

# ÍNDICE.

## Contenido:

ÍNDICE.....	I
<b>TÍTULO I: ORIGEN, OBJETIVOS, ESTRUCTURA Y APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO.</b> .....	2
<b>CAPÍTULO I: ORIGEN.</b> .....	2
<b>CAPÍTULO II: OBJETIVOS Y ESTRUCTURA.</b> .....	3
<b>CAPÍTULO III: APROBACIÓN</b> .....	5
<b>TÍTULO II: DE LA PLANTA Y CONTRATA MUNICIPAL ACTUAL.</b> .....	6
<b>CAPÍTULO I: ASPECTOS LEGALES.</b> .....	6
<b>CAPÍTULO II : DOTACIÓN DE CARGOS DE PLANTA MUNICIPAL.</b> .....	7
<b>CAPÍTULO III: CONFORMACIÓN DE LA PLANTA MUNICIPAL.</b> .....	7
<b>PLANTA MUNICIPAL</b> .....	7
<b>CAPÍTULO IV : DOTACIÓN DE CARGOS DE CONTRATA MUNICIPAL.</b> .....	10
<b>CAPÍTULO V: CONFORMACIÓN DE LA CONTRATA MUNICIPAL.</b> .....	10
<b>CONTRATA MUNICIPAL (AL 1/09/2016)</b> .....	10
<b>TÍTULO III : ESTABLECIMIENTO DE NIVELES JERÁRQUICOS PARA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO.</b> .....	12
<b>CAPÍTULO I: ESTABLECIMIENTO DE NIVELES JERÁRQUICOS.</b> .....	12
<b>CAPÍTULO II: RESPONSABILIDAD Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS.</b> .....	14
1) <b>Dirección General.</b> .....	14
2) <b>Dirección de Coordinación.</b> .....	14
3) <b>Direcciones Municipales.</b> .....	14
4) <b>Departamentos.</b> .....	14
5) <b>Secciones.</b> .....	14
6) <b>Oficinas.</b> .....	14
<b>CAPÍTULO III: ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO.</b> .....	15
<b>TÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</b> .....	21
<b>CAPÍTULO I: ALCALDÍA.</b> .....	21
<b>OBJETIVO DE LA ALCALDÍA:</b> .....	21
<b>CAPÍTULO II: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.</b> .....	22
<b>OBJETIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:</b> .....	22
<b>CAPÍTULO III: JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.</b> .....	23
<b>OBJETIVO DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL:</b> .....	23
<b>CAPÍTULO IV: SECRETARÍA MUNICIPAL.</b> .....	24
<b>OBJETIVO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL:</b> .....	24
<b>CAPÍTULO V: DIRECCIÓN DE CONTROL.</b> .....	25
<b>OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO:</b> .....	25
<b>CAPÍTULO VI: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.</b> .....	26
<b>OBJETIVO DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA):</b> .....	26
<b>CAPÍTULO VII: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</b> .....	27
<b>OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:</b> .....	27
<b>CAPÍTULO VIII: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.</b> .....	28
<b>OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES:</b> .....	28
<b>CAPÍTULO IX: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.</b> .....	29

<b>OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO):</b> .....	29
<b>CAPÍTULO X: DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.</b> .....	30
<b>OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO:</b> .....	30
<b>CAPÍTULO XI: DIRECCIÓN DE ASEO.</b> .....	31
<b>OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASEO:</b> .....	31
<b>CAPÍTULO XII: DIRECCIÓN DE ORNATO Y MEDIO AMBIENTE.</b> .....	32
<b>OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ORNATO Y MEDIO AMBIENTE:</b> .....	32
<b>TÍTULO V: MANUAL DE FUNCIONES.</b> .....	33
<b>CAPÍTULO I: ALCALDÍA.</b> .....	33
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	34
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	34
<b>B- ARTÍCULO 71° : Asesoría Jurídica.</b> .....	46
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	46
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	46
<b>C- ARTÍCULO 73° : Gabinete de Alcaldía y Relaciones Públicas.</b> .....	47
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	47
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	47
<b>D- ARTÍCULO 75 ° : Delegación Dichato.</b> .....	48
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	48
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	48
<b>E- ARTÍCULO 78° : Delegación Rafael.</b> .....	48
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	49
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	49
<b>F- ARTÍCULO 81° : Asesoría Comunicacional.</b> .....	49
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	49
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	50
<b>CAPÍTULO II: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b> .....	51
<b>A- ARTÍCULO 84° : Administración Municipal.</b> .....	51
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	51
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	52
<b>CAPÍTULO III: JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.</b> .....	54
<b>A- ARTÍCULO 87° : Juzgado de Policía Local.</b> .....	54
<b>FUNCIONES.</b> .....	54
<b>B- ARTÍCULO 89° : Secretario Abogado Juzgado de Policía Local.</b> .....	55
<b>FUNCIONES.</b> .....	56
<b>C- ARTÍCULO 92 ° : Oficial Primero y Actuarios.</b> .....	56
<b>CAPÍTULO IV: SECRETARÍA MUNICIPAL</b> .....	57
<b>A- ARTÍCULO 96° : Secretaría Municipal.</b> .....	57
<b>I. FUNCIONES.</b> .....	58
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	58
<b>B- ARTÍCULO 98°: Sección Administrativa y de Actas.</b> .....	58
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	59
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	59
<b>C- ARTÍCULO 100° : Secretaría Concejales.</b> .....	59
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	59
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	60
<b>D- ARTÍCULO 102° : Cocosoc.</b> .....	60
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	60
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	60
<b>E- ARTÍCULO 104° : OIRS. (Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias)</b> .....	60
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	61
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	61
<b>F- ARTÍCULOS 106° : Oficina de Decretos.</b> .....	61
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	61
<b>CAPÍTULO V: DIRECCIÓN DE CONTROL.</b> .....	62
<b>A- ARTÍCULO 109° : Dirección de Control.</b> .....	62
<b>I. FUNCIONES.</b> .....	62

<b>B- ARTÍCULO 111° : Fiscalización Legalidad y Presupuestaria.</b>	65
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b>	65
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	65
<b>I. FUNCIONES GENERALES:</b>	66
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	66
<b>D- ARTÍCULO 115° : Página de Transparencia.</b>	66
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b>	66
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	67
<b>A- ARTÍCULO 118° : Secretaría Comunal de Planificación (Secpla).</b>	69
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b>	69
<b>B- ARTÍCULO 120° : Planificación Presupuestaria e Informática.</b>	70
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b>	70
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	70
<b>C- ARTÍCULO 122° : Sistemas e Informática.</b>	71
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b>	72
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	72
<b>D- ARTÍCULO 124° : Subvenciones, Informes de Gestión y Otros.</b>	73
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b>	73
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	73
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b>	74
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	74
<b>G- ARTÍCULO 130° : Asesoría Urbana</b>	76
<b>H. FUNCIONES GENERALES.</b>	76
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	77
<b>CAPÍTULO VII: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</b>	79
<b>A- ARTÍCULO 135° : Dirección de Administración y Finanzas.</b>	80
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b>	80
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	81
<b>B- ARTÍCULO 137° : Finanzas.</b>	81
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b>	82
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	82
<b>C- ARTÍCULO 139° : Contabilidad.</b>	83
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b>	83
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	83
<b>D- ARTÍCULO 141° : Caja.</b>	83
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b>	84
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	84
<b>E- ARTÍCULO 143° : Facturación y Rendición de Cuentas.</b>	84
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b>	84
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	85
<b>F- ARTÍCULO 145° : Egresos.</b>	85
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b>	85
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	86
<b>G- ARTÍCULO 147° : Archivos.</b>	86
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b>	86
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	87
<b>H- ARTÍCULO 149° : Adquisiciones y Operaciones.</b>	88
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b>	88
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	88
<b>I- ARTÍCULO 151° : Adquisiciones.</b>	88
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b>	89
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	89
<b>J- ARTÍCULO 153° : Servicios Generales.</b>	89
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b>	89
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b>	90
<b>K- ARTÍCULO 155° : Inventarios.</b>	90
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b>	91

<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	91
<b>L- ARTÍCULO 157° : Bodega Municipal.</b> .....	91
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	91
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	91
<b>M- ARTÍCULO 159° : Personal.</b> .....	92
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	92
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	93
<b>N-ARTÍCULO 161° : Administración de Personal.</b> .....	95
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	96
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS</b> .....	96
<b>Ñ- ARTÍCULO 163° : Remuneraciones.</b> .....	103
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	103
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	104
<b>O-ARTÍCULO 165° : Bienestar Municipal.</b> .....	107
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	107
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	108
<b>P- ARTICULO 167° : Prevención de Riesgos.</b> .....	108
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	109
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	109
<b>Q- ARTÍCULO 169° : Rentas e Inspección.</b> .....	110
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	110
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	110
<b>R- ARTÍCULO 171° : Rentas y Patentes.</b> .....	111
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	111
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	111
<b>S-ARTÍCULO 173° : Inspección Municipal.</b> .....	111
<b>I.FUNCIONES GENERALES.</b> .....	112
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	112
<b>Área Inspección Rentas:</b> .....	112
<b>Área Turismo.</b> .....	112
<b>Área Aseo.</b> .....	112
<b>Área Ornato y Medio Ambiente.</b> .....	112
<b>Área Manejo de Emergencias.</b> .....	113
<b>Área Obras Municipales.</b> .....	113
<b>CAPÍTULO VIII: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.</b> .....	114
<b>A- ARTÍCULO 176° : Dirección de Obras Municipales.</b> .....	114
<b>I. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	115
<b>B- ARTÍCULO 178° : Urbanismo.</b> .....	116
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	116
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	117
<b>C-ARTÍCULO 180° : Edificación.</b> .....	117
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	117
<b>D-ARTÍCULO 182° : Arquitecto Revisor.</b> .....	118
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	118
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	118
<b>E- ARTÍCULO 184° : Inspección Técnica de Obras (Alumbrado Público).</b> .....	119
<b>I.FUNCIONES GENERALES.</b> .....	119
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	119
<b>F- ARTÍCULO 186° : Control Administrativo.</b> .....	120
<b>I.FUNCIONES GENERALES.</b> .....	120
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	120
<b>G- ARTÍCULO 188° : Cementerios.</b> .....	120
<b>I.FUNCIONES GENERALES.</b> .....	121
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	121
<b>CAPÍTULO IX: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.</b> .....	122
<b>A- ARTÍCULO 195° : Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO).</b> .....	123
<b>FUNCIONES.</b> .....	123

<b>II. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS.</b> .....	124
<b>B- ARTÍCULO 197° : Área de Política Habitacional y Barrios</b> .....	126
<b>I.FUNCIONES GENERALES.</b> .....	126
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	126
<b>C- ARTÍCULO 198° : Entidad Patrocinate (Egis)</b> .....	127
<b>I.FUNCIONES GENERALES.</b> .....	127
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	127
<b>D- ARTÍCULO 200° : Vivienda, Aldeas y Campamentos.</b> .....	128
<b>I.FUNCIONES GENERALES.</b> .....	128
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	129
<b>E- ARTÍCULO 202° : Programa de Habitabilidad.</b> .....	129
<b>I.FUNCIONES GENERALES.</b> .....	129
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	130
<b>F-ARTÍCULO 204° : Recuperación de Barrios y Espacios Públicos.</b> .....	130
<b>I.FUNCIONES GENERALES.</b> .....	130
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	131
<b>G- ARTÍCULO 206° : Municipio en tu Barrio.</b> .....	131
<b>I.FUNCIONES GENERALES.</b> .....	131
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	132
<b>H- ARTÍCULO 208° : Área de Desarrollo de Personas.</b> .....	133
<b>I.FUNCIONES GENERALES.</b> .....	133
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	133
<b>I- ARTÍCULO 209° : Omil.</b> .....	134
<b>I.FUNCIONES GENERALES.</b> .....	134
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	134
<b>J- ARTÍCULO 211° : Discapacidad.</b> .....	135
<b>I.FUNCIONES GENERALES.</b> .....	135
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	136
<b>K- ARTÍCULO 213° : Organizaciones Comunitarias.</b> .....	136
<b>I.FUNCIONES GENERALES.</b> .....	136
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	137
<b>L- ARTÍCULO 215° : Adulto Mayor.</b> .....	137
<b>I.FUNCIONES GENERALES.</b> .....	138
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	138
<b>M- ARTÍCULO 217° : Programa Oficina de Becas.</b> .....	139
<b>I.FUNCIONES GENERALES.</b> .....	139
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	140
<b>N- ARTÍCULO 219° : Área de Sistema de Protección Social.</b> .....	141
<b>I.FUNCIONES GENERALES.</b> .....	141
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	141
<b>Ñ- ARTÍCULO 220° : Programa Asistencial.</b> .....	141
<b>I.FUNCIONES GENERALES.</b> .....	142
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	142
<b>O- ARTÍCULO 222° : Subsidio Agua Potable.</b> .....	143
<b>I.FUNCIONES GENERALES.</b> .....	143
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	143
<b>P- ARTÍCULO 224° : Subsidio Único Familiar.</b> .....	144
<b>I.FUNCIONES GENERALES.</b> .....	145
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	145
<b>Q- ARTÍCULO 226° : Subprograma de Seguridades y Oportunidades (S&amp;O).</b> .....	146
<b>I.FUNCIONES GENERALES.</b> .....	147
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	147
<b>R- ARTÍCULO 228° : Proyecto Autoconsumo.</b> .....	148
<b>I.FUNCIONES GENERALES.</b> .....	148
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	149
<b>S- ARTICULO 230° : Área Sistema de Información Social.</b> .....	150
<b>T- ARTÍCULO 231° : Registro Social de Hogares (RSH).</b> .....	150

I.FUNCIONES GENERALES.....	150
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	151
U- ARTÍCULO 233° : Área Mujer y Trabajo.....	152
I.FUNCIONES GENERALES.....	152
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	152
V. ARTÍCULO 234° : Talleres Laborales.....	153
I.FUNCIONES GENERALES.....	153
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	153
W- ARTÍCULO 236° : Programa Jefas de Hogar.....	154
I.FUNCIONES GENERALES.....	154
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	154
X- ARTÍCULO 238° : Programa Desarrollo de la Mujer.....	155
I.FUNCIONES GENERALES.....	155
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	156
Y- ARTÍCULO 240° : Programa Violencia Contra la Mujer.....	156
I.FUNCIONES GENERALES.....	156
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	157
Z- ARTÍCULO 242° : Programa 4 a 7, Mujer Trabaja Tranquila.....	157
I.FUNCIONES GENERALES.....	157
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	158
AA- ARTÍCULO 244° : Área Protección de Derechos.....	159
I. FUNCIONES GENERALES.....	159
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	159
BB- ARTÍCULO 245° : Protección de Derechos. (OPD).....	160
I. FUNCIONES GENERALES.....	160
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	160
CC- ARTÍCULO 247° : Sernac.....	161
I. FUNCIONES GENERALES.....	161
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	161
DD- ARTÍCULO 249° : Senda/Previene.....	162
I. FUNCIONES GENERALES.....	163
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	163
EE- ARTÍCULO 251°: Jóvenes.....	163
I. FUNCIONES GENERALES.....	163
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	164
EEE- ARTÍCULO 252° : Seguridad Pública.....	164
I. FUNCIONES GENERALES.....	164
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	164
FF- ARTICULO 253° : Área de Fomento Productivo.....	166
I. FUNCIONES GENERALES.....	166
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	167
GG- ARTÍCULO 255° : Fomento.....	168
I.FUNCIONES GENERALES.....	168
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	168
HH- ARTÍCULO 257° : Borde Costero.....	169
I.FUNCIONES GENERALES.....	169
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	169
II- ARTÍCULO 259° : Desarrollo Rural.....	170
I.FUNCIONES GENERALES.....	170
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	170
JJ- ARTÍCULO 261° : Comercialización y Desarrollo Micro-empresarial.....	172
I.FUNCIONES GENERALES.....	172
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	172
KK- ARTÍCULO 263° : Prodesal Tomé.....	173
I.FUNCIONES GENERALES.....	173
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	173
KKK- ARTÍCULO 264° : Info-Centro.....	174

I.FUNCIONES GENERALES.....	174
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	174
<b>LL- ARTÍCULO 265° : Protección Civil y Emergencia.....</b>	<b>175</b>
I.FUNCIONES GENERALES.....	175
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	175
<b>MM- ARTÍCULO 267°: Cultura.....</b>	<b>176</b>
I. FUNCIONES GENERALES.....	176
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	176
I. FUNCIONES GENERALES.....	177
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	177
<b>CAPÍTULO X: DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRASPORTE PÚBLICO.....</b>	<b>179</b>
<b>A- ARTÍCULO 269°: Dirección de Tránsito y Transporte Público.....</b>	<b>179</b>
I. FUNCIONES GENERALES.....	179
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	180
<b>B- ARTÍCULO 271° : Licencias de Conducir.....</b>	<b>181</b>
I. FUNCIONES GENERALES.....	181
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	182
<b>C- ARTÍCULO 273°: Gabinete Psicotécnico.....</b>	<b>183</b>
I. FUNCIONES GENERALES.....	183
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	184
<b>D- ARTÍCULO 275°: Área Técnica y Operativa.....</b>	<b>184</b>
I. FUNCIONES GENERALES.....	184
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	185
<b>E- ARTÍCULO 277°: Permisos de Circulación.....</b>	<b>185</b>
I. FUNCIONES GENERALES.....	185
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	186
<b>CAPÍTULO XI: DIRECCIÓN DE ASEO.....</b>	<b>188</b>
<b>A- ARTÍCULO 281° : Dirección de Aseo.....</b>	<b>188</b>
I. FUNCIONES GENERALES.....	189
II. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS.....	189
<b>B- ARTÍCULO 283° : Unidad de Aseo. (Recolección y Barrido).....</b>	<b>189</b>
I. FUNCIONES GENERALES.....	189
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	189
<b>C- ARTÍCULO 285° : Unidad de Operaciones.....</b>	<b>190</b>
I. FUNCIONES GENERALES.....	190
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	190
<b>D- ARTÍCULO 287° : Taller de Mantenición (Carpintería, Albañilería, Eléctrico y Soldadura).....</b>	<b>191</b>
I. FUNCIONES GENERALES.....	191
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	191
Área Eléctrica:.....	191
Área de Soldadura:.....	191
<b>E- ARTÍCULO 289° : Reparaciones y Trabajos Menores.....</b>	<b>192</b>
I. FUNCIONES GENERALES.....	192
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	192
<b>F- ARTÍCULO 291° : Taller de mantención de Vehículos Municipales.....</b>	<b>193</b>
I. FUNCIONES GENERALES.....	193
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	193
<b>CAPÍTULO XII: DIRECCIÓN DE ORNATO Y MEDIO AMBIENTE.....</b>	<b>194</b>
<b>A- ARTÍCULO 294° : Dirección de Ornato y Medio Ambiente.....</b>	<b>194</b>
I. FUNCIONES GENERALES.....	194
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	195
<b>B- ARTÍCULO 296°: Ornato.....</b>	<b>196</b>
I. FUNCIONES GENERALES.....	196
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	196
<b>C- ARTÍCULO 298° : Medio Ambiente, (Gestión Ambiental).....</b>	<b>197</b>
I.FUNCIONES GENERALES.....	197

<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	197
<b>CAPÍTULO XIII: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.</b> .....	199
<b>I.FUNCIONES.</b> .....	199
<b>CAPÍTULO XIV: DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL.</b> .....	201
<b>I.FUNCIONES.</b> .....	201
<b>TÍTULO VI: DE LOS REQUISITOS PARA OPTAR A NIVELES JERÁRQUICOS, CARGOS Y FIJACIÓN DE RANGO DE GRADO O PACTACIÓN DE REMUNERACIONES.</b> .....	202
<b>CAPÍTULO I: REQUISITOS GENERALES PARA OPTAR A UN DETERMINADO NIVEL JERÁRQUICO.</b> .....	202
<b>CAPÍTULO II: REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA OPTAR A UN DETERMINADO CARGO, SEGÚN NIVEL JERÁRQUICO.</b> .....	204
<b>CAPÍTULO III: FIJACIÓN DE RANGO DE GRADO O PACTACIÓN DE REMUNERACIONES PARA OPTAR A CARGOS FISCALES.</b> .....	207
<b>TÍTULO VII: DE LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS.</b> .....	209
<b>CAPÍTULO I: NORMAS SOBRE EL FERIADO LEGAL.</b> .....	209
<b>CAPÍTULO II: NORMAS SOBRE PERMISOS ADMINISTRATIVOS.</b> .....	211
<b>CAPÍTULO III: NORMAS SOBRE LICENCIAS MÉDICAS.</b> .....	214
<b>CAPÍTULO IV: NORMAS SOBRE LA JORNADA DE TRABAJO.</b> .....	216
<b>CAPÍTULO V: NORMAS SOBRE HORAS EXTRAORDINARIAS.</b> .....	217
<b>CAPÍTULO VI: NORMAS SOBRE VIÁTICO.</b> .....	222
<b>CAPÍTULO VII: NORMAS SOBRE IMPLEMENTOS DE TRABAJO Y VESTUARIO.</b> .....	231
<b>CAPÍTULO VIII: NORMAS SOBRE PÓLIZAS.</b> .....	237
<b>CAPÍTULO IX: NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE BIENES MUNICIPALES.</b> .....	238
<b>CAPÍTULO X: NORMAS SOBRE VEHÍCULOS.</b> .....	239
<b>CAPÍTULO XI: NORMA SOBRE LA SUBROGANCIA.</b> .....	245
<b>TÍTULO VIII: DE LOS ANEXOS.</b> .....	246
<b>ANEXO N°1. ORGANIGRAMA MUNICIPAL.</b> .....	246
<b>ANEXO N° 2 : PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE USUARIOS.</b> .....	247
<b>ANEXO N° 3 : FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.</b> .....	249
<b>ANEXO N° 4 : REGLAMENTO COCOSOC TOMÉ.</b> .....	259
<b>ANEXO N° 5 : SECRETARIA DE ALCALDÍA.</b> .....	269
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	269
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	269
<b>ANEXO N° 6. SECRETARIA.</b> .....	271
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	271
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	271
<b>ANEXO N° 7. CONDUCTOR DE VEHÍCULO MUNICIPAL.</b> .....	272
<b>I. FUNCIONES GENERALES.</b> .....	272
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	272
<b>ANEXO N° 8. ESTAFETA.</b> .....	274
<b>I.FUNCIONES GENERALES.</b> .....	274
<b>II. FUNCIONES ESPECIFICAS.</b> .....	274
<b>ANEXO N° 9. AUXILIAR.</b> .....	275
<b>I.FUNCIONES GENERALES.</b> .....	275
<b>II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.</b> .....	275
<b>III. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS.</b> .....	275
<b>ANEXO N° 10 REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN.</b> .....	278
<b>ANEXO N° 11. FOLLETO DE INDUCCIÓN LABORAL.</b> .....	289
<b>ANEXO N° 12. LEY N° 20922.</b> .....	326
<b>MODIFICA DISPOSICIONES APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y ENTREGA NUEVAS COMPETENCIAS A LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO</b> .....	326



## **COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO.**

**-DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: SR. JOSÉ R. QUINTEROS  
CONCHA.**

**-JEFE DE PERSONAL: SR. RICARDO B. ULLOA MORA.**

**-PROFESIONAL A HONORARIOS: SR. GABRIEL S. MATAMALA RAMÍREZ.**



**TÍTULO I: ORIGEN, OBJETIVOS, ESTRUCTURA Y APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REGLAMENTO INTERNO.**

**CAPITULO I: ORIGEN.**

**ARTÍCULO 1° :** El Reglamento Interno y Manual de Funciones, nace y surge de conformidad a lo dispuesto en el artículo 31° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. Ley N° 18.695 (D.O. del 31 de Marzo de 1988) y sus modificaciones, refundido, coordinado, sistematizado y actualizado por el DFL N° 1-19.704, que señala textualmente “Artículo 31.- La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65.”

“Artículo 65; k) Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;”

**ARTÍCULO 2° :** Déjese sin efecto en todas sus partes el Decreto Alcaldicio N° 0882, de fecha 28 de octubre de 1988.

## **CAPÍTULO II: OBJETIVOS Y ESTRUCTURA.**

**ARTÍCULO 3º :** El Manual referido tiene y cumple los siguientes objetivos:

- A.** Se otorga un adecuado respaldo jurídico administrativo a la organización interna principalmente en lo que se refiere a sus funciones.
- B.** La fijación y establecimiento de niveles jerárquicos que identifican adecuadamente y en forma propia la estructura organizacional del municipio.
- C.** La definición de objetivos y funciones para cada uno de los estamentos de la estructura organizacional, vale decir, lo concerniente a las direcciones, departamentos, secciones u oficinas. Como asimismo, la definición de funciones generales y específicas para cada uno de los cargos de la Organización. Todo lo anterior, a objeto de procurar y lograr un efectivo y coordinado ejercicio de las tareas y acciones que le son propias al municipio.
- D.** El establecimiento de requisitos para optar a los niveles jerárquicos de la organización y fijación de rango de grado.
- E.** Normas Complementarias Básicas para un adecuado funcionamiento de la organización, referidas, entre otras:
  - i. Feriado Legal
  - ii. Permisos Administrativos
  - iii. Viáticos.
  - iv. Licencias Médicas
  - v. Jornada de Trabajo
  - vi. Horas Extraordinarias
  - vii. Implementos de Trabajo y Uniforme.
  - viii. Utilización de Vehículos.

**ARTÍCULO 4º :** El Manual de Funciones y Reglamento Interno, se estructura en ocho Títulos, cuyo detalle y denominación corresponde a:

- A. TÍTULO I :** Del Origen, Objetivos, Estructura y Aprobación del Proyecto de Reglamento Interno.
- B. TÍTULO II :** De la Planta y Contrata Municipal Actual.
- C. TÍTULO III :** Del Establecimiento de Niveles Jerárquicos para la Estructura Organizacional del Municipio.



- D. TÍTULO IV** : De la Organización Interna: Objetivos Instituciones.
- E. TÍTULO V** : Del Manual o Descripción de Funciones.
- F. TÍTULO VI** : De los Requisitos para Optar a Niveles Jerárquicos y Cargos y Fijación de Rango de Grado o Pactación de Remuneraciones.
- G. TÍTULO VII** : De las Normas Complementarias.
- H. TÍTULO VIII** : De los Anexos.



### **CAPÍTULO III: APROBACIÓN**

**ARTÍCULO 5° :** Díctese y Apruébese en todas sus partes el Reglamento Interno y Manual de Funciones.

**TÍTULO II: DE LA PLANTA Y CONTRATA MUNICIPAL ACTUAL.****CAPÍTULO I: ASPECTOS LEGALES.**

**ARTÍCULO 6°** : Respecto a la planta actual de la Ilustre Municipalidad de Tomé deberán tenerse presente las siguientes normas legales las que deberán respetarse en cada uno de sus considerandos:

- A. El artículo 3° de la ley 19.880 que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- B. Ley 18.695 “Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades”, publicada en el Diario Oficial del 31 de Marzo de 1988 y sus modificaciones establecidas en la Ley 18.702, publicada en el Diario Oficial de 23 de abril de 1988 y en la Ley 18.732 publicada en el Diario Oficial de 18 de agosto de 1988; 18.883/89; 18.923/90; 18.963/90; 19.130/92; 19.150/92; 19.452/96; y 19.602/99; DFL. N° 1 de fecha 9 de mayo de 2006, que fija texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley 18.695. Modificada el 25 de mayo de 2016 por la ley 20.992.
- C. Ley N° 18.883, publicado en el Diario Oficial del 29 de Diciembre de 1989, Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales, modificado por el artículo 9° de la Ley 18.959 de 1990. Y Decreto Supremo N° 1.228 de Interior de 1992.
- D. El Decreto DFL N° 318 -19321 del 9 de septiembre de 1994, que fija la planta municipal de la Ilustre Municipalidad de Tomé. Modificado por la ley 20.992 publicada el 25 de mayo de 2016.
- E. El Decreto Alcaldicio N°0882 de fecha 28 de Octubre de 1988 que aprueba en todas sus partes el Reglamento Interno de la Ilustre Municipalidad de Tomé.
- F. El acuerdo adoptado por el concejo municipal n° 979 del 9 de febrero de 2016, el decreto Alcaldicio n° 6476 de fecha 23 de agosto de 2016, que aprueba Organigrama de la Ilustre Municipalidad de Tomé.

**ARTÍCULO 7°** : Respecto de los Servicios Traspasados, Educación y Salud, ellos deberán generar sus propios reglamentos internos.

## **CAPÍTULO II : DOTACIÓN DE CARGOS DE PLANTA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 8°** : La actual dotación de Planta de la Ilustre Municipalidad, está conformada por 113 cargos y adicionalmente un cargo establecido, de acuerdo a la Ley N° 15.076, por 22 horas, totalizando, en consecuencia, 114 cargos.

## **CAPÍTULO III: CONFORMACIÓN DE LA PLANTA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 9°** : La dotación actual de la Planta de la Ilustre Municipalidad de Tomé, está conformada por los siguientes escalafones y número de cargos:

<b>PLANTA</b>		<b>N° DE CARGOS</b>
<b>Alcalde</b>		<b>1</b>
<b>Directivo</b>		<b>12</b>
<b>Profesional</b>		<b>14</b>
<b>Jefatura</b>		<b>4</b>
<b>Técnico</b>		<b>7</b>
<b>Administrativo</b>		<b>39</b>
<b>Auxiliar</b>		<b>36</b>
	<b>Sub-Total</b>	<b>113</b>
<b>Profesional afecto a la Ley N° 15.076 (22 horas).</b>		<b>1</b>
	<b>Total</b>	<b>114</b>

**ARTÍCULO 10°** : De acuerdo a lo señalado en el artículo anterior, el detalle por planta y la relación para éstos de los grados y número de cargos, para la Planta Municipal Actual corresponde a:

### **PLANTA MUNICIPAL**

<b>DOTACION</b>	<b>Sub-Total</b>	<b>GRADO</b>	<b>N° DE CARGOS</b>
<b>ALCALDE</b>	<b>1</b>	<b>4°</b>	<b>1</b>
	<b>Sub-Total</b>	<b>GRADO</b>	<b>N° DE CARGOS</b>
<b>DIRECTIVOS</b>	<b>12</b>		
<b>ADMINISTRADOR MUNICIPAL</b>		<b>5°</b>	<b>1</b>
<b>JUEZ DE POLICIA LOCAL</b>		<b>5°</b>	<b>1</b>
<b>SECRETARIO MUNICIPAL</b>		<b>6°</b>	<b>1</b>
<b>SECPLA</b>		<b>6°</b>	<b>1</b>
<b>DIRECTOR DE OBRAS</b>		<b>7°</b>	<b>1</b>

<b>DIRECTOR DE TRANSITO</b>		<b>7°</b>	<b>1</b>
<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		<b>6°</b>	<b>1</b>
<b>DIDECO</b>		<b>6°</b>	<b>1</b>
<b>DIRECTOR DE ASEO</b>		<b>7°</b>	<b>1</b>
<b>DIRECTOR DE ORNARTO Y MEDIO AMBIENTE</b>		<b>9°</b>	<b>1</b>
<b>DIRECTOR DE CONTROL</b>		<b>6°</b>	<b>1</b>
<b>DIRECCION GENÉRICA</b>		<b>9°</b>	<b>1</b>
	<b>Sub-Total</b>	<b>GRADO</b>	<b>N° DE CARGOS</b>
<b>PROFESIONALES</b>	<b>15</b>		
<b>PROFESIONALES</b>		<b>7°</b>	<b>4</b>
<b>PROFESIONALES</b>		<b>9°</b>	<b>2</b>
<b>PROFESIONAL</b>		<b>10°</b>	<b>1</b>
<b>PROFESIONALES</b>		<b>11°</b>	<b>3</b>
<b>PROFESIONALES</b>		<b>12°</b>	<b>4</b>
<b>PROFESIONAL LEY 15.076</b>			<b>1</b>
	<b>Sub-Total</b>	<b>GRADO</b>	<b>N° DE CARGOS</b>
<b>JEFATURAS</b>	<b>4</b>		
<b>JEFATURAS</b>		<b>10°</b>	<b>2</b>
<b>JEFATURAS</b>		<b>11°</b>	<b>1</b>
<b>JEFATURAS</b>		<b>12°</b>	<b>1</b>
	<b>Sub-Total</b>	<b>GRADO</b>	<b>N° DE CARGOS</b>
<b>TÉCNICOS</b>	<b>7</b>		
<b>TÉCNICOS</b>		<b>10°</b>	<b>2</b>
<b>TÉCNICOS</b>		<b>12°</b>	<b>2</b>
<b>TÉCNICOS</b>		<b>13°</b>	<b>2</b>
<b>TÉCNICOS</b>		<b>14°</b>	<b>1</b>
	<b>Sub-Total</b>	<b>GRADO</b>	<b>N° DE CARGOS</b>
<b>ADMINISTRATIVOS</b>	<b>39</b>		
<b>ADMINISTRATIVOS</b>		<b>11°</b>	<b>2</b>
<b>ADMINISTRATIVOS</b>		<b>12°</b>	<b>9</b>
<b>ADMINISTRATIVOS</b>		<b>13°</b>	<b>9</b>
<b>ADMINISTRATIVOS</b>		<b>14°</b>	<b>2</b>
<b>ADMINISTRATIVOS</b>		<b>15°</b>	<b>5</b>
<b>ADMINISTRATIVOS</b>		<b>16°</b>	<b>7</b>
<b>ADMINISTRATIVOS</b>		<b>17°</b>	<b>2</b>
<b>ADMINISTRATIVOS</b>		<b>18°</b>	<b>3</b>
<b>DOTACION</b>	<b>Sub-Total</b>	<b>GRADO</b>	<b>N° DE CARGOS</b>
	<b>36</b>		
<b>AUXILIARES</b>		<b>13°</b>	<b>2</b>



<b>AUXILIARES</b>		<b>14°</b>	<b>9</b>
<b>AUXILIARES</b>		<b>15°</b>	<b>4</b>
<b>AUXILIARES</b>		<b>16°</b>	<b>12</b>
<b>AUXILIARES</b>		<b>17°</b>	<b>2</b>
<b>AUXILIARES</b>		<b>18°</b>	<b>7</b>

**CAPÍTULO IV : DOTACIÓN DE CARGOS DE CONTRATA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 11°** : La actual dotación de Contrata de la Ilustre Municipalidad, está conformada por 59 cargos. Al 1 de Septiembre de 2016.

**CAPÍTULO V: CONFORMACIÓN DE LA CONTRATA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 12°** : La dotación actual de la Contrata de la Ilustre Municipalidad de Tomé, está conformada por los siguientes estamentos y número de cargos:

<b>CONTRATA</b>		<b>N° DE CARGOS</b>
<b>Profesional</b>		<b>12</b>
<b>Técnico</b>		<b>3</b>
<b>Administrativo</b>		<b>20</b>
<b>Auxiliar</b>		<b>24</b>
	<b>Total</b>	<b>59</b>

**ARTÍCULO 13°** : De acuerdo a lo señalado en el artículo anterior, el detalle por contrata y la relación para éstos de los grados y número de cargos, para la Contrata Municipal Actual corresponde a:

**CONTRATA MUNICIPAL (AL 1/09/2016)**

<b>DOTACIÓN</b>	<b>Sub-Total</b>	<b>GRADO</b>	<b>N° DE CARGOS</b>
<b>PROFESIONALES</b>	<b>12</b>		
<b>PROFESIONALES</b>		<b>7°</b>	<b>3</b>
<b>PROFESIONALES</b>		<b>9°</b>	<b>2</b>
<b>PROFESIONAL</b>		<b>10°</b>	<b>1</b>
<b>PROFESIONAL</b>		<b>11°</b>	<b>1</b>
<b>PROFESIONALES</b>		<b>12°</b>	<b>5</b>
	<b>Sub-Total</b>	<b>GRADO</b>	<b>N° DE CARGOS</b>
<b>TÉCNICOS</b>	<b>3</b>		
<b>TÉCNICOS</b>		<b>11°</b>	<b>2</b>
<b>TÉCNICO</b>		<b>15°</b>	<b>1</b>
	<b>Sub-Total</b>	<b>GRADO</b>	<b>N° DE CARGOS</b>
<b>ADMINISTRATIVOS</b>	<b>20</b>		
<b>ADMINISTRATIVO</b>		<b>12°</b>	<b>1</b>
<b>ADMINISTRATIVO</b>		<b>14°</b>	<b>1</b>
<b>ADMINISTRATIVO</b>		<b>15°</b>	<b>1</b>
<b>ADMINISTRATIVO</b>		<b>16°</b>	<b>1</b>



<b>ADMINISTRATIVOS</b>		<b>17°</b>	<b>3</b>
<b>ADMINISTRATIVOS</b>		<b>18°</b>	<b>13</b>
	<b>Sub-Total</b>	<b>GRADO</b>	<b>N° DE CARGOS</b>
<b>AUXILIARES</b>	<b>24</b>		
<b>AUXILIARES</b>		<b>16°</b>	<b>1</b>
<b>AUXILIARES</b>		<b>18°</b>	<b>23</b>

### **TÍTULO III : ESTABLECIMIENTO DE NIVELES JERÁRQUICOS PARA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL MUNICIPIO.**

#### **CAPÍTULO I: ESTABLECIMIENTO DE NIVELES JERÁRQUICOS.**

**ARTÍCULO 14° :** De acuerdo a lo establecido en el artículo 2° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, éstas estarán constituidas por el Alcalde, que es su máxima autoridad y por el Concejo Municipal, asimismo, según el artículo 65° el Alcalde requerirá el acuerdo del Concejo para dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31°.

**ARTÍCULO 15° :** La estructura organizacional del municipio estará conformada de acuerdo al siguiente establecimiento de niveles jerárquicos:

- i. Dirección General
- ii. Dirección de Coordinación.
- iii. Dirección Municipal.
- iv. Departamento
- v. Sección
- vi. Oficina

**ARTÍCULO 16° :** El nivel jerárquico de la Dirección General, será ejercido por el Alcalde y el Concejo Municipal.

**A.** Alcaldía

**ARTÍCULO 17° :** El nivel jerárquico de la Dirección de Coordinación estará conformada por:

**B.** Administración Municipal

**ARTÍCULO 18° :** Tendrá nivel jerárquico de Dirección:

**C.** El Juzgado de Policía Local, integrado a la municipalidad cuya organización y atribuciones se regula principalmente en la Ley 15.231.

**ARTÍCULO 19° :** El nivel jerárquico de las Direcciones Municipales estará conformado por:

**D.** Secretario Municipal.

**E.** Secretaría Comunal de Planificación.

**F.** Dirección de Administración y Finanzas.

- G. Dirección de Desarrollo Comunitario.
- H. Dirección de Obras Municipales.
- I. Dirección de Control.
- J. Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- K. Dirección de Aseo.
- L. Dirección de Ornato y Medio Ambiente.
- M. Dirección de Educación Municipal.
- N. Dirección de Salud Municipal.

**ARTÍCULO 20° :** Los Departamentos, Secciones, Oficinas, y Unidades, formarán parte integrante, ya sea de la Dirección General, Dirección de Coordinación y Direcciones Municipales.

**ARTÍCULO 21° :** Integrarán la Organización Municipal, además las siguientes instancias administrativas:

- A. Concejo Municipal
- B. Comités y Comisiones.
- C. Cocosoc. (Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil).



## **CAPÍTULO II: RESPONSABILIDAD Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS.**

**ARTÍCULO 22°** : Los responsables de los niveles jerárquicos indicados en el capítulo anterior, se indicarán como sigue:

**1) Dirección General.**

1.1 Alcalde (sa).

**2) Dirección de Coordinación.**

2.1 Administrador Municipal.

**3) Direcciones Municipales.**

3.1 Juez de Policía Local.

3.2 Secretario Municipal.

3.3 Secretario Comunal de Planificación.

3.4 Dirección de Control.

3.5 Dirección de Administración y Finanzas

3.6 Dirección de Obras Municipales

3.7 Dirección de Desarrollo Comunitario

3.8 Dirección de Tránsito y Transporte Público

3.9 Dirección de Aseo

3.10 Dirección de Ornato y Medio Ambiente

3.11 Dirección de Educación Municipal.

3.12 Dirección de Salud Municipal.

**4) Departamentos.**

4.1 Jefe de Departamentos

**5) Secciones.**

5.1 Jefe de Secciones

**6) Oficinas.**

6.1 Profesional, Encargado de Oficina

6.2 Administrativo Encargado de Oficina

6.3 Técnico Encargado de Oficina

6.4 Secretaria encargada de Oficina

### **CAPÍTULO III: ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO.**

**ARTÍCULO 23° :** De acuerdo a los Capítulos I y II del presente Título, la Estructura Organizacional del Municipio se esquematiza a continuación en un Organigrama, el cual se encuentra establecido en los niveles jerárquicos del Art. 12. La estructura propuesta es la siguiente. (El organigrama jerarquizado se muestra en el anexo N° 1).

*Nota: Las funciones del Concejo Municipal y el Cocosoc, por no ser parte de la línea de mando se encuentran en anexos, en el caso de la Corporación Municipal de Deportes esta es una entidad presidida por el Alcalde (sa), pero de naturaleza privada por lo que deberá generar su propio reglamento interno y manual de funciones.*

#### **I. ALCALDÍA.**

1.- Alcalde.

*1.1 Concejo Municipal*

*1.2 Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COCOSOC).*

*1.3 Corporación Municipal de Deportes.*

1.4 Asesoría Jurídica.

1.5 Gabinete de Alcaldía y Relaciones Públicas (RRPP).

1.6 Asesoría Comunicacional.

1.7 Delegación de Rafael.

1.8 Delegación de Dichato.

#### **II. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

2. Administrador Municipal.

#### **III. JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.**

3. Juez de policía Local.

3.1 Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local.

3.2 Oficial Primero y Actuarios.

#### **IV. SECRETARÍA MUNICIPAL**

4. Secretario Municipal.

4.1 Equipo Redacción de Decretos Alcaldicios.

4.2 Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).



4.3 Oficina Administrativa y de Actas.

4.3.1 Secretaría de Concejales.

4.3.2 Secretaría Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COCOSOC).

**V. DIRECCIÓN DE CONTROL.**

5. Director de Control.

5.1 Fiscalización Subvenciones.

5.2 Fiscalización Presupuestaria y Legalidad.

5.2.1 Página de Transparencia.

**VI. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

6. Secretario Comunal de Planificación.

6.1 Planificación Presupuestaria e Informática.

6.1.1 Sistemas e Informática.

6.1.2 Subvenciones, Informes de Gestión y Otros.

6.1.3 Soporte Computacional e Informática, Telecomunicaciones y Seguridad Informática.

6.2 Proyectos.

6.3 Asesoría Urbana.

6.4 Planificación.

**VII. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

7. Director de Administración y Finanzas.

7.1 Departamento de Finanzas.

7.1.1 Caja.

7.1.2 Contabilidad.

7.1.3 Facturación y Rendición de Cuentas.

7.1.4 Egresos.

7.1.5 Archivos.

7.2 Departamentos de Adquisiciones y Operaciones.

7.2.1 Adquisiciones.

7.2.1.1 Inventarios.

7.2.2 Servicios Generales.

7.2.3 Bodega Municipal.

7.3 Departamento de Personal.

7.3.1 Administración de Personal.

7.3.2 Remuneraciones.

7.3.3 Bienestar Municipal.

7.3.4 Prevención de Riesgos.

7.4 Departamento de Renta e Inspección.

7.4.1 Rentas y Patentes.

7.4.2 Inspección Municipal.

## **VIII. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.**

8. Director de Obras.

8.1 Urbanismo.

8.1.1 Arquitecto Revisor.

8.2 Edificación.

8.2.1 Inspección Técnica de Obras.

8.2.2 Control Administrativo.

8.3 Cementerios.

## **IX. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

9.- Director de Dideco.

9.1 Área de Política Habitacional y Barrios.

9.1.1 Entidad Patrocinante.

9.1.2 Vivienda.

9.1.3 Programa de Habitabilidad.

9.1.4 Re-habilitación de Barrios y Espacios Públicos.

9.1.5 Programa Municipio en tu Barrio.

## 9.2 Área de Desarrollo de Personas.

### 9.2.1 Omil.

### 9.2.2 Discapacidad.

### 9.2.3 Organizaciones Comunitarias.

### 9.2.4 Programa Adulto Mayor.

### 9.2.5 Programa Becas.

## 9.3 Sistema de Protección Social.

### 9.3.1 Programa Asistencial.

### 9.3.2 Subsidio Agua Potable.

### 9.3.3 Subsidio Único Familiar.

### 9.3.4 Subprograma de Seguridades y Oportunidades.

### 9.3.5 Proyecto Autoconsumo.

## 9.4 Sistema de Información Social.

### 9.4.1 Registro Social de Hogares.

## 9.5 Área Mujer y Trabajo.

### 9.5.1 Talleres Laborales.

### 9.5.2 Programa Jefas de Hogar.

### 9.5.3 Desarrollo de la Mujer.

### 9.5.4 Violencia Contra la Mujer.

### 9.5.5 Programa de 4 a 7 Mujer Trabaja Tranquila.

## 9.6 Área de Protección de Derechos.

### 9.6.1 Programa Oficina Protección de Derechos.

### 9.6.2 Sernac. (Servicio Nacional del Consumidor).

### 9.6.3 Programa Senda/Previene.

### 9.6.4 Programa de Jóvenes.

### 9.6.5 Oficina de Seguridad Pública.



9.7 Área Fomento Productivo.

9.7.1 Fomento.

9.7.2 Borde Costero.

9.7.3 Desarrollo Rural.

9.7.4 Comercialización y Desarrollo Micro-empresarial.

9.7.5 Prodesal Tomé.

9.7.6 Info-Centro.

9.8 Protección Civil y Emergencias.

9.9 Cultura.

9.10 Turismo.

**X. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

10. Director de Tránsito y Transporte Público.

10.1 Licencia de Conducir.

10.1.1 Gabinete Psicotécnico.

10.2 Área Técnica y Operativa.

10.3 Permisos de Circulación.

**XI. DIRECCIÓN DE ASEO.**

11. Director de Aseo.

11.1 Aseo. (Recolección y Barrido).

11.2 Operaciones.

11.2.1 Taller de Mantenión. (Albañilería, Carpintería, Eléctrico y Soldadura).

11.2.2 Reparaciones y Trabajos Menores.

11.3 Taller de Mantenión de Vehículos Municipales.



**XII. DIRECCIÓN DE ORNATO Y MEDIO AMBIENTE**

- 12. Director(a) de Ornato y Medio Ambiente.
- 12.1 Ornato.
- 12.2 Medio Ambiente.

**XIII. DIRECCIÓN DE EDUCACION MUNICIPAL.**

**XIV. DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL**

## **TÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA OBJETIVOS INSTITUCIONALES.**

### **CAPÍTULO I: ALCALDÍA.**

#### **OBJETIVO DE LA ALCALDÍA:**

**ARTÍCULO 24°** : La Alcaldía tiene por objetivo principal ejercer la dirección y administración de la Municipalidad y la supervigilancia de su funcionamiento.

**ARTÍCULO 25°** : El Alcalde (sa) ejercerá la dirección general del municipio, siendo la autoridad superior en la comuna.

**ARTÍCULO 26°** : El Alcalde (sa), deberá velar por la eficiencia de la administración municipal, procurando la simplificación y rapidez de los trámites y el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles.

**ARTÍCULO 27°** : Las disposiciones de la Ley N° 18695, artículos 56° al 62° y 69° a 70°, se consideran parte integrante de este manual de funciones.

**ARTÍCULO 28°** : De acuerdo a la Ley N° 18.695, el Alcalde, podrá ejercer atribuciones en forma privativa, con consulta y acuerdo del Concejo Municipal, según naturaleza e importancia de las materias.

**ARTÍCULO 29°** : De acuerdo a la Ley N° 20.500, el Alcalde, podrá consultar al Concejo comunal de organizaciones de la sociedad civil de Tomé. Como ente asesor en las materias de su competencia.

**ARTÍCULO 30°** : En general le corresponderá al Alcalde (sa) ejercer entre otras, las atribuciones señaladas en los artículos 63°, 64°, 65°, 66°, 67° y 68° de la Ley 18.695. las cuales se consideran parte Integrante de este Manual de Funciones.

**ARTÍCULO 31°** : Las atribuciones señaladas en los artículos anteriores se establecen detalladamente en el Título V, Capítulo I, del presente manual.



## **CAPÍTULO II: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**

### **OBJETIVO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL:**

**ARTÍCULO 32°** : El Administrador Municipal tiene como objetivo principal ser el colaborador directo del Alcalde (sa) en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, en la elaboración y seguimiento del plan anual de gestión municipal.

**ARTÍCULO 33°** : El Administrador Municipal en forma general deberá dirigir su respectiva dirección, en conformidad a las disposiciones legales vigentes, artículo 30°, Ley 18.695 y de acuerdo a las instrucciones que imparta el Alcalde (sa).

**ARTÍCULO 34°** : Al Administrador Municipal le corresponderá, entre otras:

- a) Ejecutar tareas de coordinación de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo a las instrucciones del Alcalde (sa).
- b) Ejercer las atribuciones que delegue el Alcalde (sa), en conformidad con la Ley.

**ARTÍCULO 35°** : Las atribuciones señaladas en los artículos anteriores se establecen detalladamente en el Título V, Capítulo II, de este manual.



### **CAPÍTULO III: JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.**

#### **OBJETIVO DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL:**

**ARTÍCULO 36°** : Su misión es administrar justicia en la Comuna de Tomé, de acuerdo a las competencias que le fija la ley.

**ARTÍCULO 37°** : El Juzgado de Policía Local estará a cargo de un Juez de Policía Local, el que deberá asumir la responsabilidad de administrar y hacer cumplir las leyes que regulan la acción de los juzgados de policía local

**ARTÍCULO 38°** : El Juez de Policía Local, en forma general deberá dirigir su respectiva dirección en conformidad a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo a las instrucciones que imparta el Alcalde (sa). En general deberá ejercer toda función que la ley señale, inherente a su cargo.

**ARTÍCULO 39°** : Al Juzgado de Policía Local le corresponderá, entre otras, en forma general. La aplicación de la Ley N° 15.231, sobre Organizaciones y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local y Ley N° 18.290.

**ARTÍCULO 40°** : Las atribuciones señaladas en los artículos anteriores se establecen detalladamente en el Título V, Capítulo III, de este manual.



## **CAPÍTULO IV: SECRETARÍA MUNICIPAL.**

### **OBJETIVO DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL:**

**ARTÍCULO 41° :** La Secretaría Municipal, tendrá por objeto de apoyar al Alcalde (sa) y al Concejo Municipal, en el trabajo administrativo del municipio. Artículo 20, Ley N° 18695.

**ARTÍCULO 42° :** Esta Unidad estará cargo de un Secretario Municipal.

**ARTÍCULO 43° :** Las atribuciones señaladas en los artículos anteriores se establecen detalladamente en el Título V, Capítulo IV, de este manual.

**CAPÍTULO V: DIRECCIÓN DE CONTROL.****OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO:**

**ARTÍCULO 44°** : La unidad de Control Interno tiene por objetivo principal ser el elemento fiscalizador de la organización, efectuando el examen crítico, metódico y sistemático de la municipalidad, verificando el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas tomando en consideración la reglamentación legal vigente. Artículo 29, Ley N° 18.695.

**ARTÍCULO 45°** : La Dirección de Control, tendrá las siguientes particularidades según lo dispuesto en el artículo N° 29 de la ley 18.0695.

*“La jefatura de esta unidad se proveerá mediante concurso de oposición y antecedentes y no podrá estar vacante por más de seis meses consecutivos. Las bases del concurso y el nombramiento del funcionario que desempeñe esta jefatura requerirán de la aprobación del concejo. A dicho cargo podrán postular personas que estén en posesión de un título profesional o técnico acorde con la función. El jefe de esta unidad sólo podrá ser removido en virtud de las causales de cese de funciones aplicables a los funcionarios municipales, previa instrucción del respectivo sumario. En el caso de incumplimiento de sus funciones, y especialmente la obligación señalada en el inciso primero del artículo 81, el sumario será instruido por la Contraloría General de la República, a solicitud del concejo.”*

**ARTÍCULO 46°** : Las atribuciones señaladas en los artículos anteriores se establecen detalladamente en el Título V, Capítulo V, de este manual.



## **CAPÍTULO VI: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.**

### **OBJETIVO DE LA SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA):**

**ARTÍCULO 47° :** La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), tendrá como objeto principal de apoyar al Alcalde (sa) y al Concejo Municipal, en la definición de las políticas; en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal. Artículo 21, Ley N° 18695.

**ARTÍCULO 48° :** La Secretaria Comunal de Planificación, tendrá las siguientes particularidades en su organigrama interno, según lo dispone el artículo N° 21 de la ley 18.695.

*“Adscrito a esta unidad existirá el asesor urbanista, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres...”*

**ARTÍCULO 49° :** Las atribuciones señaladas en los artículos anteriores se establecen detalladamente en el Título V, Capítulo VI, de este manual.



## **CAPÍTULO VII: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

### **OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS:**

**ARTÍCULO 50°** : Asesorar y secundar al Alcalde (sa) en la administración de los recursos humanos y financieros del municipio, optimizando la gestión municipal y llevando la contabilidad y el registro de los ingresos y egresos municipales y velando por la adecuada administración del presupuesto municipal, según lo que se desprende del Artículo N° 27, de la Ley N°18.695.

**ARTÍCULO 51°** : La Dirección de Administración y Finanzas, tiene a su cargo los departamentos de Finanzas, Adquisiciones y Operaciones, Personal y Rentas e Inspección.

**ARTÍCULO 52°** : Las atribuciones señaladas en los artículos anteriores se establecen detalladamente en el Título V, Capítulo VII, de este manual.



## **CAPÍTULO VIII: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.**

### **OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES:**

**ARTÍCULO 53°** : Su objetivo es procurar el desarrollo urbano de la comuna de Tomé, velando por el cumplimiento del plan regulador y reglamentos que regulan las construcciones y las obras de urbanización que se ejecutan en el territorio comunal. Según lo que se desprende del Artículo 24, de la Ley N° 18.695.

**ARTÍCULO 54°** : A la Dirección de Obras Municipales, tendrá la siguiente particularidad, según el artículo N° 24 de la ley 18695.

*“Quien ejerza la jefatura de esta unidad deberá poseer indistintamente el título de arquitecto, de ingeniero civil, de constructor civil o de ingeniero constructor civil.”*

**ARTÍCULO 55°** : Las atribuciones señaladas en los artículos anteriores se establecen detalladamente en el Título V, Capítulo VIII, de este manual.



## **CAPÍTULO IX: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.**

### **OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO):**

**ARTÍCULO 56°** : Propender y colaborar en la promoción del desarrollo comunitario (DIDECO), en los ámbitos social, económico, cultural y deportivo, considerando, especialmente la integración y participación de cada uno de los habitantes de la comuna de Tomé. Según se desprende del Artículo 22, de la Ley N° 18695.

**ARTÍCULO 57°** : La Dirección de Desarrollo Comunitario, será un cargo de confianza del Alcalde (sa).

**ARTÍCULO 58°** : Las atribuciones señaladas en los artículos anteriores se establecen detalladamente en el Título V, Capítulo IX, de este manual.



## **CAPÍTULO X: DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO.**

### **OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO:**

**ARTÍCULO 59°** : El objetivo principal de esta dirección es el cumplimiento de las normas legales y técnicas que regulan el tránsito y transporte público, otorgar y renovar las licencias de conducir y los permisos de circulación en la comuna de Tomé. Según se desprende del Artículo 26, de la Ley 18695.

**ARTÍCULO 60°** : A la Dirección de Tránsito y Transporte Público, le corresponderá:

a) Coordinar el proceso de renovación de permisos de circulación, de forma excepcional, fuera de las dependencias habituales de la dirección de tránsito y transporte público cada año.

**ARTÍCULO 61°** : Las atribuciones señaladas en los artículos anteriores se establecen detalladamente en el Título V, Capítulo X, de este manual.



## **CAPÍTULO XI: DIRECCIÓN DE ASEO.**

### **OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASEO:**

**ARTÍCULO 62°** : Procurar el aseo de los espacios públicos, la adecuada recolección y disposición de las basuras de la comuna de Tomé. Según se desprende en las letras a) y b) del Artículo 25, de la Ley N° 18695.

**ARTÍCULO 63°** : A la Dirección de Aseo, le corresponderá, de forma anexa las siguientes funciones, según lo expresan las letras c), d), e) y f) del artículo N° 25 de la ley 18.695:

**ARTÍCULO 64°** : Las atribuciones señaladas en los artículos anteriores se establecen detalladamente en el Título V, Capítulo XI, de este manual.



## **CAPÍTULO XII: DIRECCIÓN DE ORNATO Y MEDIO AMBIENTE.**

### **OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ORNATO Y MEDIO AMBIENTE:**

**ARTÍCULO 65° :** Procurar el ornato de los espacios públicos, plazas y jardines, junto la gestión ambiental en la comuna de Tomé. Lo que se desprende de las letras c), d), e) y f) del Artículo N° 25, de la Ley N° 18695.

**ARTÍCULO 66° :** A la Dirección de Aseo, le corresponderá, de forma anexa las siguientes funciones, según lo expresan las letras a) y b) del Artículo N° 25, de la Ley N° 18695.

**ARTÍCULO 67° :** Las atribuciones señaladas en los artículos anteriores se establecen detalladamente en el Título V, Capítulo XII, de este manual.

**TÍTULO V: MANUAL DE FUNCIONES.**

**CAPÍTULO I: ALCALDÍA.**

**ARTÍCULO 68°** : Establézcase y fíjese para la Alcaldía, en su estructura interna, las siguientes unidades que se individualizan, junto a su correspondiente nivel jerárquico, dotación y dependencia directa.

El objetivo de esta unidad es ser la encargada de la dirección general del municipio y su organización es la siguiente:

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>DOTACIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>
A. Alcaldía.	Dirección General	1	
B. Asesoría Jurídica.			Alcalde (sa)
C. Gabinete de Alcaldía y Relaciones Públicas.			Alcalde (sa)
D. Delegación de Dichato.			Alcalde (sa)
E. Delegación de Rafael.			Alcalde (sa)
F. Asesoría Comunicacional.			Alcalde (sa)



**A- ARTÍCULO 69°:** a la unidad Alcalde (sa), que se estipula en la letra “A”, del artículo N° 68, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

## **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) En conformidad con el artículo 56° de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Ley 18.695, al Alcalde (sa) le corresponde la dirección, administración y supervigilancia del funcionamiento del municipio.

A este respecto se debe advertir que en el ejercicio de sus funciones el Alcalde (sa) deberá tener en cuenta, además de sus normas específicas, las disposiciones que el Título I, de la ley N° 18.575 establece en relación con las autoridades de los servicios públicos

En cuanto a la normativa de la Ley N° 18.695, es preciso tener presente que el Alcalde (sa) puede ejercer sus atribuciones en forma privativa, con consulta o con acuerdo del Concejo Municipal (art. 56° y siguientes).

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

**ARTÍCULO 70°.-** Las funciones específicas están establecidas en la ley 18695, y son las siguientes:

### **Extracto Ley 18695, del Alcalde:**

#### *“TITULO II DEL ALCALDE*

##### *Párrafo 1° Disposiciones generales*

*Artículo 56.- El alcalde es la máxima autoridad de la municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.*

*En la condición antedicha, el alcalde deberá presentar, oportunamente y en forma fundada, a la aprobación del concejo, el plan comunal de desarrollo, el presupuesto municipal, el plan regulador, las políticas de la unidad de servicios de salud y educación y demás incorporados a su gestión, y las políticas y normas generales sobre licitaciones, adquisiciones, concesiones y permisos.*

*Artículo 57.- El alcalde será elegido por sufragio universal, en votación conjunta y cédula separada de la de concejales, en conformidad con lo establecido en esta ley. Su mandato durará cuatro años y podrá ser reelegido.*

*Para ser candidato a alcalde se deberá acreditar haber cursado la enseñanza media o su equivalente y cumplir con los demás requisitos señalados en el artículo 73 de la presente ley.*

*Artículo 58.- El alcalde asumirá sus funciones de acuerdo a lo previsto en el artículo 83.*

*El alcalde que sea reelegido será responsable por las acciones y omisiones imputables del período alcaldicio inmediatamente precedente, que afecten la probidad administrativa o impliquen un notable abandono de deberes, sin perjuicio de que se aplique, a su respecto, lo previsto en el artículo 51 bis.*

*Artículo 59.*

*Los funcionarios regidos por la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo, los funcionarios regidos por la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales y los profesionales de la educación regidos por la Ley N° 19.070, sobre Estatuto Docente, así como el personal no docente de la educación municipal y el regido por la Ley N° 19.378, que fueren elegidos alcaldes en conformidad con las disposiciones de esta ley, tendrán derecho a que se les conceda permiso sin goce de remuneraciones respecto de los cargos que estuvieren sirviendo en calidad de titulares, por todo el tiempo que comprenda su desempeño alcaldicio. Lo dispuesto en este inciso no será aplicable a las personas que se desempeñen en cargos de exclusiva confianza.*

*Incurrirán en inhabilidad sobreviniente, para desempeñar el cargo de alcalde, las personas que, por sí o como representantes de otra persona natural o jurídica, celebren contratos u otorguen cauciones en favor de la municipalidad respectiva o tengan litigios pendientes con ésta, en calidad de demandantes, durante el desempeño de su mandato.*

*Artículo 60.- El alcalde cesará en su cargo en los siguientes casos:*

- a) Pérdida de la calidad de ciudadano;*
- b) Inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente;*
- c) Remoción por impedimento grave, por contravención de igual carácter a las normas sobre probidad administrativa, o notable abandono de sus deberes; y*
- d) Renuncia por motivos justificados, aceptada por los dos tercios de los miembros en ejercicio del concejo. Con todo, la renuncia que fuere motivada por la postulación a otro cargo de elección popular no requerirá de acuerdo alguno.*

*La causal establecida en la letra a) será declarada por el tribunal electoral regional respectivo, una vez verificada la existencia de alguna de las circunstancias que contempla el artículo 17 de la Constitución Política de la República.*

*Se otorgará acción pública para sustanciar este procedimiento.*

*La causal establecida en la letra b) será declarada por el mismo tribunal, a requerimiento de a lo menos dos concejales de la correspondiente municipalidad. El alcalde que estime estar afectado por alguna causal de inhabilidad deberá darla a conocer al concejo tan pronto tenga conocimiento de su existencia.*

*La causal establecida en la letra c) será declarada por el tribunal electoral*

*regional respectivo, a requerimiento de, a lo menos, un tercio de los concejales en ejercicio, observándose el procedimiento establecido en los artículos 17 y siguientes de la ley N° 18.593, de los Tribunales Electorales Regionales, para lo cual no se requerirá patrocinio de abogado.*

*En el requerimiento, los concejales podrán pedir al tribunal electoral regional respectivo la cesación en el cargo o, en subsidio, la aplicación de alguna de las medidas disciplinarias dispuestas en las letras a), b) y c) del artículo 120 de la ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.*

*El tribunal electoral regional competente adoptará las medidas necesarias para acumular los respectivos antecedentes, a fin de evitar un doble pronunciamiento sobre una misma materia.*

*El mismo procedimiento descrito en los incisos anteriores se utilizará cuando el Tribunal Electoral Regional estime que uno o más concejales han incurrido en una contravención grave de las normas sobre probidad administrativa o en notable abandono de deberes, lo cual se entiende sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 77 de esta ley.*

*Con todo, la cesación en el cargo de alcalde, tratándose de las causales contempladas en las letras a), b) y c), operará sólo una vez ejecutoriada la resolución que declare su existencia. Sin perjuicio de ello, en el caso de notable abandono de deberes o contravención grave a las normas sobre probidad administrativa, el alcalde quedará suspendido en el cargo tan pronto le sea notificada la sentencia de primera instancia que acoja el requerimiento. En tal caso se aplicará lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 62. En el evento de quedar a firme dicha resolución, el afectado estará inhabilitado para ejercer cualquier cargo público por el término de cinco años.*

*Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 51, se considerará que existe notable abandono de deberes cuando el alcalde o concejal transgrediere, inexcusablemente y de manera manifiesta o reiterada, las obligaciones que le imponen la Constitución y las demás normas que regulan el funcionamiento municipal; así como en aquellos casos en que una acción u omisión, que le sea imputable, cause grave detrimento al patrimonio de la municipalidad y afecte gravemente la actividad municipal destinada a dar satisfacción a las necesidades básicas de la comunidad local. Se entenderá, asimismo, que se configura un notable abandono de deberes cuando el alcalde, en forma reiterada, no pague íntegra y oportunamente las cotizaciones previsionales correspondientes a sus funcionarios o a trabajadores de los servicios traspasados en virtud de lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 1-3.063, de 1979, del Ministerio del Interior, y de aquellos servicios incorporados a la gestión municipal. El alcalde siempre deberá velar por el cabal y oportuno pago de las cotizaciones previsionales de los funcionarios y trabajadores señalados precedentemente, y*

*trimestralmente deberá rendir cuenta al concejo municipal del estado en que se encuentra el cumplimiento de dicha obligación.*

*Con todo, cuando un alcalde pagare deudas previsionales originadas en un período alcaldicio anterior en el que no haya ejercido funciones como titular de ese cargo, él y los demás funcionarios que intervinieren en el pago estarán exentos de responsabilidad civil por las multas e intereses que dichas deudas hubieren ocasionado.*

*Artículo 61.- El alcalde o concejal cuyo derecho a sufragio se suspenda por alguna de las causales previstas en el artículo 16 de la Constitución Política de la República, se entenderá temporalmente incapacitado para el desempeño de su cargo, debiendo ser reemplazado, mientras dure su incapacidad, de conformidad a lo establecido en los artículos 62.*

*Artículo 62.- El alcalde, en caso de ausencia o impedimento no superior a cuarenta y cinco días, será subrogado en sus funciones por el funcionario en ejercicio que le siga en orden de jerarquía dentro de la municipalidad, con exclusión del juez de policía local. Sin embargo, previa consulta al concejo, el alcalde podrá designar como subrogante a un funcionario que no corresponda a dicho orden. No obstante, si la ausencia o impedimento obedeciere a razones médicas o de salud que imposibiliten temporalmente el ejercicio del cargo, la subrogancia se extenderá hasta 130 días.*

*La subrogación comprenderá, también, la representación judicial y extrajudicial de la municipalidad y el derecho a asistir a sus sesiones sólo con derecho a voz, con excepción de la representación protocolar. Mientras proceda la subrogancia, la presidencia del concejo la ejercerá el concejal presente que haya obtenido mayor votación ciudadana en la elección municipal respectiva, salvo cuando se verifique lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 107. El concejal que presida durante la subrogancia, además, representará protocolarmente a la municipalidad, y convocará al concejo.*

*Cuando el alcalde se encuentre afecto a una incapacidad temporal superior a cuarenta y cinco días, salvo en la situación prevista en la oración final del inciso primero, el concejo designará de entre sus miembros a un alcalde suplente, en sesión especialmente convocada al efecto, de conformidad a lo dispuesto en el inciso siguiente.*

*En caso de vacancia del cargo de alcalde, el concejo procederá a elegir un nuevo alcalde, que complete el período, de entre sus propios miembros y por mayoría absoluta de los concejales en ejercicio, en sesión especialmente convocada al efecto. De no reunir ninguno de ellos dicha mayoría, se repetirá la votación, circunscrita sólo a los dos concejales que hubieren obtenido las dos mayorías relativas. En caso*

*de no lograrse nuevamente la mayoría absoluta en esta segunda votación, o produciéndose empate, será considerado alcalde aquél de los dos concejales que hubiere obtenido mayor número de preferencias ciudadanas en la elección municipal respectiva. El mismo mecanismo de las preferencias ciudadanas se aplicará también para resolver los empates en la determinación de las mayorías relativas en la primera votación.*

*La elección se efectuará en una única sesión extraordinaria que se celebrará dentro de los diez días siguientes a la fecha en que se hubiere producido la vacante. El secretario municipal citará al efecto al concejo con tres días de anticipación a lo menos. El nuevo alcalde así elegido permanecerá en el cargo por el tiempo que faltare para completar el respectivo período, pudiendo ser reelegido. Mientras no sea elegido nuevo alcalde, regirá lo dispuesto en el inciso primero.*

*En caso que dicha sesión no pudiere realizarse en la fecha convocada, el secretario municipal citará a una nueva, la que deberá celebrarse dentro de los diez días siguientes a la fracasada, en idénticas condiciones que esta.*

*Si la segunda sesión nuevamente no pudiere realizarse, en la fecha convocada, el secretario municipal citará a una nueva, la que deberá celebrarse dentro de los diez días siguientes a la anterior. Esta nueva sesión extraordinaria, destinada a elegir alcalde, se celebrará con el o los concejales que asistan y resultará elegido alcalde aquel concejal que obtenga la mayor cantidad de votos. En caso de empate, será considerado alcalde aquel de los concejales igualados que hubiere obtenido mayor número de sufragios en la elección municipal respectiva.*

*Si la tercera sesión extraordinaria convocada tampoco pudiere realizarse, asumirá como alcalde aquel concejal en ejercicio que hubiere obtenido el mayor número de sufragios en la elección municipal correspondiente.*

*Artículo 62 bis.- En caso de nulidad del acto eleccionario de alcalde, declarada por sentencia firme o ejecutoriada por el tribunal electoral competente, las funciones correspondientes serán desempeñadas por el secretario municipal, hasta la investidura del nuevo alcalde.*

*Artículo 63.- El alcalde tendrá las siguientes atribuciones:*

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;*
- b) Proponer al concejo la organización interna de la municipalidad;*
- c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan;*

- d) *Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;*
- e) *Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;*
- f) *Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan 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 o particular;*
- j) *Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d). Igualmente podrá 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 éstos en el territorio de la comuna;*
- ll) *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 37 de la Ley N° 18.575;*
- m) *Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo; como asimismo, convocar y presidir el consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil;*
- n) *Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes, y*

ñ) *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.*

*Artículo 64.- El alcalde consultará al concejo para efectuar la designación de delegados que se refiere el artículo 68.*

*Artículo 65.- El alcalde requerirá el acuerdo del concejo para:*

*a) Aprobar el plan comunal de desarrollo y el presupuesto municipal, y sus modificaciones, como asimismo los presupuestos de salud y educación, los programas de inversión correspondientes y las políticas de recursos humanos, de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones;*

*b) Aprobar el plan regulador comunal, los planes seccionales y sus planos de detalle, y el proyecto de plan regulador comunal o de plan seccional en los casos a que se refiere la letra k) del artículo 5°;*

*c) Establecer derechos por los servicios municipales y por los permisos y concesiones;*

*d) Aplicar, dentro de los marcos que indique la ley, los tributos que graven actividades o bienes que tengan una clara identificación local y estén destinados a obras de desarrollo comunal;*

*e) Adquirir, enajenar, gravar, arrendar por un plazo superior a cuatro años o traspasar a cualquier título, el dominio o mera tenencia de bienes inmuebles municipales o donar bienes muebles;*

*f) Expropiar bienes inmuebles para dar cumplimiento al plan regulador comunal;*

*g) Otorgar 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;*

*h) Transigir judicial y extrajudicialmente;*

*i) Celebrar los convenios y contratos que involucren montos iguales o superiores al equivalente a 500 unidades tributarias mensuales, y que requerirán el acuerdo de la mayoría absoluta del concejo; no obstante, aquellos que comprometan al municipio por un plazo que exceda el período alcaldicio, requerirán el acuerdo de los dos tercios de dicho concejo;*

- j) Otorgar concesiones municipales, renovarlas y ponerles término. En todo caso, las renovaciones sólo podrán acordarse dentro de los seis meses que precedan a su expiración, aún cuando se trate de concesiones reguladas en leyes especiales;*
- k) Dictar ordenanzas municipales y el reglamento a que se refiere el artículo 31;*
- l) Omitir el trámite de licitación pública en los casos de imprevistos urgentes u otras circunstancias debidamente calificadas, en conformidad con lo dispuesto en el artículo 8° de esta ley;*
- m) Convocar, de propia iniciativa, a plebiscito comunal, en conformidad con lo dispuesto en el Título IV;*
- n) Readscribir o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la unidad de control y en los juzgados de policía local;*
- ñ) Otorgar, renovar, caducar y trasladar patentes de alcoholes. El otorgamiento, la renovación o el traslado de estas patentes se practicará previa consulta a las juntas de vecinos respectivas;*
- o) Fijar el horario de funcionamiento de los establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas existentes en la comuna, dentro de los márgenes establecidos en el artículo 21 de la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas. En la ordenanza respectiva se podrán fijar horarios diferenciados de acuerdo a las características y necesidades de las distintas zonas de la correspondiente comuna o agrupación de comunas. Estos acuerdos del concejo deberán ser fundados;*
- p) Otorgar patentes a las salas de cine destinadas a la exhibición de producciones cinematográficas de contenido pornográfico. En este caso, el acuerdo deberá adoptarse por la mayoría simple de los miembros del concejo. El alcalde oirá previamente a la junta de vecinos correspondiente, y*
- q) Otorgar la autorización a que se refiere el párrafo segundo de la letra c) del artículo 5°, previo informe de las direcciones o unidades de tránsito y de obras municipales y de la unidad de Carabineros y el Cuerpo de Bomberos de la comuna, siempre que la solicitud sea suscrita por a lo menos el 90 por ciento de los propietarios de los inmuebles o de sus representantes cuyos accesos se encuentren ubicados al interior de la calle, pasaje o conjunto habitacional urbano o rural que será objeto del cierre. La autorización deberá ser fundada, especificar el lugar de instalación de los dispositivos de cierre o control; las restricciones a vehículos, peatones o a ambos, en su caso, y los horarios en que se aplicará.*

*La municipalidad podrá revocarla en cualquier momento cuando así lo solicite, a lo menos, el 50 por ciento de los referidos propietarios o sus representantes. La facultad señalada en el párrafo anterior no podrá ser ejercida en ciudades declaradas patrimonio de la humanidad o respecto de barrios, calles, pasajes o lugares que tengan el carácter de patrimonio arquitectónico o sirvan como acceso a ellos o a otros calificados como monumentos nacionales.*

*La municipalidad dictará una ordenanza que señale el procedimiento y características del cierre o medidas de control de que se trate. Dicha ordenanza, además, deberá contener medidas para garantizar la circulación de los residentes, de las personas autorizadas por ellos mismos y de los vehículos de emergencia, de utilidad pública y de beneficio comunitario. Asimismo, la ordenanza deberá establecer las condiciones para conceder la señalada autorización de manera compatible con el desarrollo de la actividad económica del sector.*

*La facultad a que se refiere el párrafo primero de esta letra podrá ser ejercida una vez que se haya dictado la ordenanza mencionada en el párrafo precedente.*

*Las materias que requieren el acuerdo del concejo serán de iniciativa del alcalde. Sin perjuicio de lo anterior, si el alcalde incurriere en incumplimiento reiterado y negligente de las obligaciones señaladas en el inciso segundo del artículo 56, podrá ser requerido por el concejo para que presente el o los proyectos que correspondan dentro de un tiempo prudencial. En caso de que el alcalde persista en la omisión, su conducta podrá ser considerada como causal de notable abandono de deberes, para los efectos de lo previsto en la letra c) del artículo 60. No obstante lo expresado precedentemente, los concejales podrán someter a consideración del concejo las materias señaladas anteriormente, siempre que éstas no incidan en la administración financiera del municipio.*

*Al aprobar el presupuesto, el concejo velará porque en él se indiquen los ingresos estimados y los montos de los recursos suficientes para atender los gastos previstos. El concejo no podrá aumentar el presupuesto de gastos presentado por el alcalde, sino sólo disminuirlo, y modificar su distribución, salvo respecto de gastos establecidos por ley o por convenios celebrados por el municipio. Con todo, el presupuesto deberá reflejar las estrategias, políticas, planes, programas y metas aprobados por el concejo a proposición del alcalde.*

*El presupuesto municipal incluirá los siguientes anexos informativos:*

- 1) Los proyectos provenientes del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, de las Inversiones Sectoriales de Asignación Regional, del Subsidio de Agua Potable, y de otros recursos provenientes de terceros, con sus correspondientes presupuestos.*
- 2) Los proyectos presentados anualmente a fondos sectoriales, diferenciando entre*

*probados, en trámite, y los que se presentarán durante el transcurso del año, señalándose los ingresos solicitados y gastos considerados.*

3) *Los proyectos presentados a otras instituciones nacionales o internacionales.*

*Los proyectos mencionados deberán ser informados al concejo conjuntamente con la presentación del presupuesto, sin perjuicio de informar además trimestralmente su estado de avance y el flujo de ingresos y gastos de los mismos.*

*El acuerdo a que se refiere la letra b) de este artículo deberá ser adoptado con el siguiente quórum:*

a) *Cuatro concejales en las comunas que cuenten con seis concejales.*

b) *Cinco concejales en las comunas que cuenten con ocho.*

c) *Seis concejales en las comunas que cuenten con diez de ellos.*

*Artículo 66.- La regulación de los procedimientos administrativos de contratación que realicen las municipalidades se ajustará a la Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus reglamentos.*

*Asimismo, el procedimiento administrativo de otorgamiento de concesiones para la prestación de servicios por las municipalidades se ajustará a las normas de la citada ley y sus reglamentos, salvo lo establecido en los incisos cuarto, quinto y sexto del artículo 8° de la presente ley, disposiciones que serán aplicables en todo caso.*

*Sin perjuicio de lo señalado en el inciso primero, tratándose de la suscripción de convenios marco, deberá estarse a lo establecido en el inciso tercero de la letra d), del artículo 30 de dicha ley.*

*Artículo 67.- El alcalde deberá dar cuenta pública al concejo y al consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil, a más tardar en el mes de abril de cada año, de su gestión anual y de la marcha general de la municipalidad. Deberán ser invitados también a esta sesión del concejo, las principales organizaciones comunitarias y otras relevantes de la comuna; las autoridades locales, regionales, y los parlamentarios que representen al distrito y la circunscripción a que pertenezca la comuna respectiva.*

*La cuenta pública se efectuará mediante informe escrito, el cual deberá hacer referencia a lo menos a los siguientes contenidos:*

- a) *El balance de la ejecución presupuestaria y el estado de situación financiera, indicando la forma en que la previsión de ingresos y gastos se ha cumplido efectivamente, como asimismo, el detalle de los pasivos del municipio y de las corporaciones municipales cuando corresponda;*
  
- b) *Las acciones realizadas para el cumplimiento del plan comunal de desarrollo, así como los estados de avance de los programas de mediano y largo plazo, las metas cumplidas y los objetivos alcanzados;*
  
- c) *Las inversiones efectuadas en relación con los proyectos concluidos en el período y aquellos en ejecución, señalando específicamente las fuentes de su financiamiento;*
  
- d) *Un resumen de las auditorías, sumarios y juicios en que la municipalidad sea parte, las resoluciones que respecto del municipio haya dictado el Consejo para la Transparencia, y de las observaciones más relevantes efectuadas por la Contraloría General de la República, en cumplimiento de sus funciones propias, relacionadas con la administración municipal;*
  
- e) *Los convenios celebrados con otras instituciones, públicas o privadas, así como la constitución de corporaciones o fundaciones, o la incorporación municipal a ese tipo de entidades;*
  
- f) *Las modificaciones efectuadas al patrimonio municipal;*
  
- g) *Los indicadores más relevantes que den cuenta de la gestión en los servicios de educación y salud, cuando estos sean de administración municipal, tales como el número de colegios y alumnos matriculados; de los resultados obtenidos por los alumnos en las evaluaciones oficiales que se efectúen por el Ministerio de Educación; de la situación previsional del personal vinculado a las áreas de educación y salud; del grado de cumplimiento de las metas sanitarias y de salud a nivel comunal, y*
  
- h) *Todo hecho relevante de la administración municipal que deba ser conocido por la comunidad local.*

*Un extracto de la cuenta pública del alcalde deberá ser difundido a la comunidad. Sin perjuicio de lo anterior, la cuenta íntegra efectuada por el alcalde deberá estar a disposición de los ciudadanos para su consulta.*

*Asimismo, el alcalde deberá hacer entrega, al término de su mandato, de un Acta de Traspaso de Gestión, la que deberá consignar la información consolidada de su período alcaldicio, respecto de los contenidos indicados en el inciso segundo del presente artículo, así como de los contratos y concesiones vigentes. Dicha Acta deberá ser suscrita por el secretario municipal y el jefe de la unidad de control. Sin embargo, podrán no suscribirla si no estuviesen de acuerdo con sus contenidos, debiendo comunicar ello al alcalde que termina su mandato. El Acta de Traspaso de Gestión se entregará tanto al alcalde que asume como a los nuevos concejales que se integrarán, a contar de la sesión de instalación del concejo.*

*El no cumplimiento de lo establecido en este artículo será considerado causal de notable abandono de sus deberes por parte del alcalde.*

*Artículo 68.- El alcalde podrá designar delegados en localidades distantes de la sede municipal o en cualquier parte de la comuna, cuando las circunstancias así lo justifiquen. Tal designación podrá recaer en un funcionario de la municipalidad o en ciudadanos que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 73 y no estén en la situación prevista por el inciso tercero del artículo 59.*

*Si la designación recayere en un funcionario de la municipalidad, éste ejercerá su cometido en comisión de servicios; si fuere designada una persona ajena a aquélla, podrá ser contratada a honorarios o se desempeñará ad honórem, según se establezca en la respectiva resolución, quedando afecta a las mismas responsabilidades de los funcionarios municipales.*

*La delegación deberá ser parcial y recaer sobre materias específicas. En la resolución respectiva el alcalde determinará las facultades que confiere, el plazo y el ámbito territorial de competencia del delegado. La designación de los delegados deberá ser comunicada por el alcalde al gobernador respectivo.*

*Artículo 69.- Los alcaldes tendrán derecho a percibir una Asignación de Dirección Superior inherente al cargo, imponible y tributable, y que tendrá el carácter de renta para todo efecto legal, correspondiente al 100% de la suma del sueldo base y la asignación municipal. El gasto que represente el pago de este beneficio se efectuará con cargo al presupuesto de la respectiva municipalidad.*

*Dicha asignación será incompatible con la percepción de cualquier emolumento, pago o beneficio económico de origen privado o público, distinto de los que contempla el respectivo régimen de remuneraciones, y también será incompatible con la percepción de pagos por horas extraordinarias. Sólo se exceptúan de la incompatibilidad anterior, el ejercicio de los derechos que atañen personalmente a*

*la autoridad edilicia; la percepción de los beneficios de seguridad social de carácter irrenunciable; los emolumentos que provengan de la administración de su patrimonio y del desempeño de la docencia, en los términos establecidos en el artículo 8° de la Ley N° 19.863*

*Con todo, las remuneraciones de los alcaldes y las asignaciones asociadas a ellas, no se considerarán para efectos de calcular el límite de gasto en personal de las municipalidades, establecido en el artículo 1° de la Ley N° 18.294.*

*Artículo 70.- Los alcaldes no podrán tomar parte en la discusión y votación de asuntos en que él o sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tengan interés.”*

### **B- ARTÍCULO 71° : Asesoría Jurídica.**

El objetivo de esta unidad es apoyar y asesorar al Alcalde (sa) en cuestiones legales de interés para el municipio. Asesoría Jurídica es una unidad que depende directamente del Alcalde (sa).

**ARTÍCULO 72° :** La unidad de Asesoría Jurídica, que se estipula en la letra “B”, del artículo N° 68, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde (sa) y al Concejo.
- b) Informar, en derecho de los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen.
- c) Iniciar y asumir la defensa, de las investigaciones, sumarios administrativos y asesorar en esta función a otras unidades municipales cuando sus funcionarios deban realizar estos procedimientos.
- d) Orientar periódicamente a las unidades municipales y comisiones de trabajo respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- e) Mantener al día información sobre los títulos de los bienes raíces municipales.
- f) Elaborar y/o revisar todos los contratos, convenios y mandatos que suscriba el Municipio.
- g) Otras funciones que el Alcalde (sa) le encomiende.

#### **II. FUNCIONES ESPECIFICAS.**

- a) Informar en derecho los reclamos de ilegalidad que se presentan al Alcalde (sa).
- b) Informar y recomendar las acciones para precaver litigios eventuales o dar término a pleitos pendientes en contra de la Municipalidad.

- c) Preparar la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y demás cuando proceda.
- d) Informar al Alcalde (sa) las deficiencias jurídicas que observe en materias municipales y proponer alternativas de solución.
- e) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones que corresponda efectuar al Municipio.

### **C- ARTÍCULO 73° : Gabinete de Alcaldía y Relaciones Públicas.**

El objetivo de esta unidad es asesorar de manera directa al Alcalde (sa) en su agenda hacia el municipio y la comunidad. Además de velar por la difusión las actividades municipales en la comunidad.

**ARTÍCULO 74° :** La unidad Gabinete de Alcaldía y Relaciones Públicas, que se estipula en la letra “C”, del artículo N° 68, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar la labor administrativa que se deriva del funcionamiento de la gestión diaria que desarrolla el Alcalde (sa).
- b) Elaborar, proponer y ejecutar el plan anual de relaciones públicas que tienda a mantener y proyectar la imagen corporativa de la Municipalidad, tanto internamente como ante la comunidad.
- c) Elaborar, proponer y ejecutar la difusión de las actividades municipales a través de la página web municipal.
- d) Realizar otras labores que el Alcalde (sa) le encomiende.

#### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Coordinar el contenido, la forma y oportunidad en que se entrega la Información del Alcalde (sa) hacia la comunidad.
- b) Asesorar al Alcalde (sa) respecto de la organización de la agenda de sus intervenciones públicas.
- c) Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e Intereses de la comunidad para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes.
- d) Revisar y derivar correspondencia (Memorándum, oficios, correos electrónicos, Providencias) según corresponda.
- e) Elaborar listados de invitados para cada actividad de RRPP a realizar y confirmar participación de invitados a las diversas actividades y eventos.
- f) Elaborar vocativos, precedencias y etiquetados para cada actividad protocolar.
- g) Revisar y elaborar saludos para los Días Nacionales.

- h) Coordinar actividades y eventos delegados por la unidad de Alcaldía (Demanda Espontanea).
- i) Elaborar libretos, saludos, excusas, reconocimientos para actos y/o intervenciones de la Autoridad.
- j) Coordinar la ejecución de actos y eventos en horarios extraordinarios.

#### **D- ARTÍCULO 75 ° : Delegación Dichato.**

La Delegación de Dichato tiene por objetivo representar al Alcalde (sa) en el ámbito territorial y jurisdiccional que comprende esta localidad y sus sectores aledaños.

**ARTÍCULO 76° :** El delegado de la localidad de Dichato, aunque se le contratase bajo la modalidad “a honorarios”, igual tendrá responsabilidad administrativa según lo dispuesto en el artículo N° 68 de la ley 18.695.

**ARTÍCULO 77 ° :** La unidad Delegación de Dichato, que se estipula en la letra “D”, del artículo N° 68, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Representar al Alcalde (sa) ante la comunidad y las Juntas de Vecinos del sector de Dichato.
- b) Programar, en coordinación con las distintas unidades municipales, la realización de misiones permanentes de distintos servicios a la comunidad de Dichato.
- c) Realizar otras labores que le encomiende el Alcalde (sa).

#### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Otorgar permisos y autorizar los feriados, al personal municipal que labore dentro del territorio de la Delegación de Dichato.
- b) Supervisar el cumplimiento de contratos con contratistas, en aseo, áreas verdes, cementerio, limpieza de calles y canales, alumbrado público, etc.
- c) Supervisar al personal temporada de Verano en la localidad de Dichato.
- d) Cooperar con la planificación y realización de actividades del Municipio u otras entidades públicas privadas en la localidad de Dichato.
- e) Apoyar en la coordinación y realización en las visitas oficiales del Alcalde (sa), a la comunidad de Dichato.

#### **E- ARTÍCULO 78° : Delegación Rafael.**

La Delegación de Rafael tiene por objetivo representar al Alcalde (sa) en el ámbito territorial y jurisdiccional que comprende esta localidad y sus sectores aledaños.

**ARTÍCULO 79° :** El delegado de la localidad de Rafael, aunque prestaré servicios al municipio y se contratase bajo la modalidad “a honorarios”, igual tendrá responsabilidad administrativa según lo dispuesto en el artículo N° 68 de la ley 18.695.

**ARTÍCULO 80° :** La unidad Delegación de Rafael, que se estipula en la letra “E”, del artículo N° 68, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Representar al Alcalde (sa) ante la comunidad y las Juntas de Vecinos del sector de Rafael.
- b) Programar, en coordinación con las distintas unidades municipales, la realización de misiones permanentes de distintos servicios a la comunidad de Rafael.
- c) Realizar otras labores que le encomiende el Alcalde (sa).

### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Otorgar permisos y autorizar feriados, al personal municipal que labore dentro del territorio de la Delegación de Rafael.
- b) Supervisar el cumplimiento de contratos con contratistas, en todos ámbitos, aseo, áreas verdes, cementerio, limpieza de calles y canales, alumbrado público, etc.
- c) Cooperar con la planificación y realización de actividades del Municipio u otras entidades públicas privadas en la localidad de Rafael.
- d) Apoyar en la realización y coordinación de las visitas oficiales del Alcalde (sa), a la comunidad de Rafael.

### **F- ARTÍCULO 81° : Asesoría Comunicacional.**

El objetivo de esta unidad es asesorar a la Alcaldía en el ámbito de la gestión comunicacional.

**ARTÍCULO 82°.-** La unidad de Asesoría Comunicacional, que se estipula en la letra “F”, del artículo N° 68, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Elaborar, proponer y ejecutar un plan estratégico para proyectar la imagen comunicacional de la Alcaldía, tanto internamente como ante la comunidad.
- b) Realizar otras labores que le encomiende el Alcalde (sa).

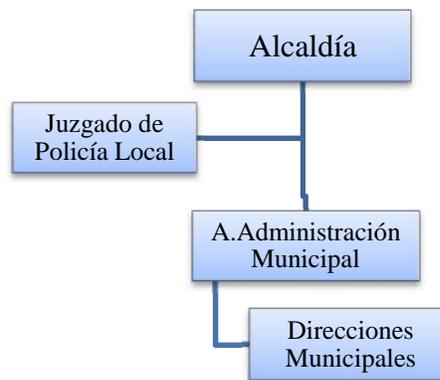
## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Realizar la cobertura periodística de las actividades institucionales de la Alcaldía.
- b) Revisar la presencia del Alcalde (sa) en medios de comunicación escritos y electrónicos, canales de televisión y radios, y evaluar el impacto comunicacional de dichas apariciones.
- c) Asesorar en base al punto anterior; en los planes de acción para mejorar y proyectar la imagen del alcalde (sa) en la comunidad.
- d) Asesorar en la confección de los listados de invitados para cada actividad pública a realizar por la Alcaldía y confirmar participación de invitados a las diversas actividades y eventos.
- e) Asesorar en la creación de vocativos, precedencias y etiquetados para cada actividad protocolar de la alcaldía.
- f) Asesorar en la creación de libretos, saludos, excusas, reconocimientos, discursos y cuenta pública.
- g) Organizar puntos de prensa y declaraciones públicas del alcalde (sa).

## CAPÍTULO II: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

**ARTÍCULO 83° :** Establézcase y fíjese para la Administración Municipal, en su estructura interna, junto a su correspondiente nivel jerárquico, dotación y dependencia directa:

<u>NOMBRE DE LA UNIDAD</u>	<u>NIVEL JERÁRQUICO</u>	<u>DOTACIÓN</u>	<u>DEPENDENCIA DIRECTA</u>
A. Administración Municipal	Dirección de Coordinación	1	Alcalde (sa)



### **A- ARTÍCULO 84° : Administración Municipal.**

El objetivo de esta unidad es de Coordinar el trabajo del equipo directivo institucional y gestionar las directrices emanadas del Alcalde (sa).

**ARTÍCULO 85° :** A la unidad de Administración Municipal, que se estipula en la letra “A”, del artículo N° 83, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas, según el Artículo N° de la Ley 18.695.

#### I. FUNCIONES GENERALES.

- a) *“Artículo 30.- Existirá un administrador municipal en todas aquellas comunas donde lo decida el concejo a proposición del alcalde. Para desempeñar este cargo se requerirá estar en posesión de un título profesional. 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.*

*En los municipios donde no esté provisto el cargo de administrador municipal, sus funciones serán asumidas por la dirección o jefatura que determine el alcalde.*

*El cargo de administrador municipal será incompatible con todo otro empleo, función o comisión en la Administración del Estado.”*

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Presidir y coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo.
- b) Ejecutar tareas de coordinación de todas las unidades municipales y servicios municipalizados de acuerdo a las instrucciones del Alcalde (sa).
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la municipalidad.
- d) Colaborar en la planificación y coordinación con otras unidades municipales, medidas tendientes a prevenir riesgos y solucionar problemas derivados de una situación de emergencia.
- e) Ejercer las atribuciones que delegue el Alcalde (sa), en conformidad con la Ley.
- f) Coordinar las diferentes líneas bases de acción municipal determinadas en la ley 18.695:
  - i. Elaboración, aprobación y modificación del plan comunal de desarrollo (Pladeco).
  - ii. Planificación y regulación de la comuna y confección del plan regulador comunal.
  - iii. Promoción del desarrollo comunitario.
  - iv. Aplicación de las disposiciones sobre tránsito y transporte público dentro de la comuna.
  - v. Aplicación de las disposiciones sobre construcción y urbanización.
  - vi. Aseo y ornato de la comuna.
  - vii. Educación y cultura.
  - viii. Salud pública y protección del medio ambiente.
  - ix. Asistencia Social y jurídica.
  - x. Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo.
  - xi. Turismo, deportes y recreación.
  - xii. Urbanización, y vialidad urbana y rural.
  - xiii. Construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias.
  - xiv. Transporte y tránsito público.
  - xv. Prevención de riesgos, y prestación de auxilio en situaciones de emergencia y catástrofes.

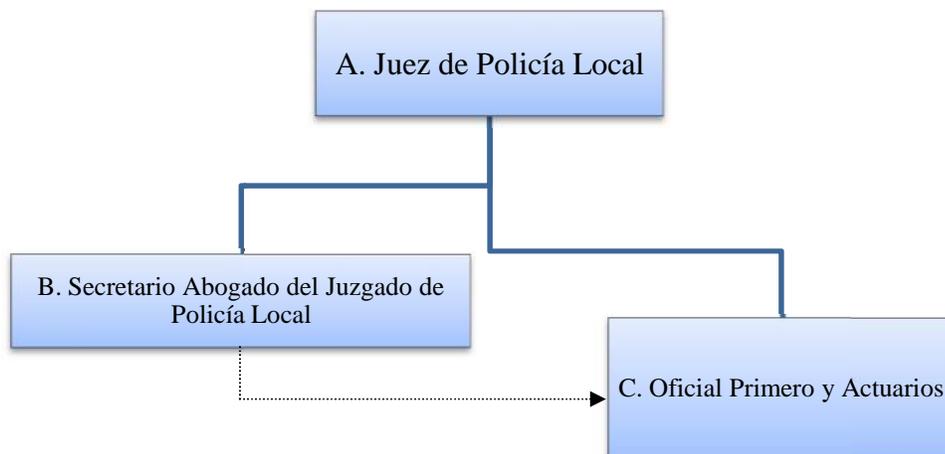


- xvi. Apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación.
- xvii. Promoción de la igualdad entre hombres y mujeres.
- xviii. Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

### **CAPÍTULO III: JUZGADO DE POLICÍA LOCAL.**

**ARTÍCULO 86°** : Establézcase y fíjese para el Juzgado de Policía Local, en su estructura interna, las siguientes unidades que se individualizan, junto a su correspondiente nivel jerárquico, dotación y dependencia directa:

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>DOTACIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>
A. Juez del Juzgado de Policía Local		1	Corte de Apelaciones
B. Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local			Juez de Policía Local
C. Oficial Primero y Actuarios.			Juez de Policía Local + Secretario Abogado JDPL



#### **A- ARTÍCULO 87° : Juzgado de Policía Local.**

La unidad Juzgado de Policía Local tiene como objetivo impartir justicia dentro del ámbito de su competencia y está dirigida por el Juez de Policía Local.

**ARTÍCULO 88°** : Al Juez de Policía Local, “A”, del artículo N° 86, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones, las que se encuentran reguladas en el decreto ley N° 307 del ministerio de justicia del año 1978, que modifica la ley N° 15.231, y en leyes especiales.

#### **FUNCIONES.**

- a) Asumir la responsabilidad de administrar y hacer justicia, en conformidad a las leyes que regulan a los Juzgados de Policía Local.
- b) De la ley N° 15.231, se desprenden algunas de las competencias de los juzgados de policía local:

*“TITULO II De la competencia:*

*Artículo 13°- Además de lo establecido en el artículo anterior, los Jueces de Policía Local conocerán en primera instancia:*

*a) De las infracciones de los preceptos que reglamentan el transporte por calles y caminos y el tránsito público:*

*b) De las infracciones a las ordenanzas, reglamentos, acuerdos municipales y decretos de la Alcaldía y*

*c) De las infracciones:*

*1° A la ley N° 11.704, de 20 de Octubre de 1954, sobre Rentas Municipales;*

*2° A la ley General de Urbanismo y Construcciones, cuyo texto fue aprobado por decreto N° 458, de 1975, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, y ordenanza respectiva;*

*3° A la Ley de Educación Primaria Obligatoria;*

*4° Al decreto ley N 679, de 1974, que establece normas Calificación*

*Cinematográfica;*

*5° Al decreto con fuerza de ley N 216, de 15 de Mayo de 1931, sobre registro de empadronamiento vecinal;*

*6° A las leyes sobre pavimentación.*

*7°- DEROGADO*

*8°- A la Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 53 de ese cuerpo legal.*

*9°- A la ley N° 7.889, de 29 de Septiembre de 1944, sobre ventas de boletos de la Lotería de la Universidad de Concepción y Polla Chilena de Beneficencia;*

*10°- A los artículos 5°, 6°, 10° y 12° de la ley N° 5.172, 13 de Diciembre de 1933, sobre Espectáculos Públicos Diversiones y Carreras;*

*11° A la ley N° 13.937, de 1 de Junio de 1960, sobre letrero con nombre de las calles en los inmuebles o sitios eriazos que hagan esquina;*

*12° A la ley N° 4.023, de 12 de Junio de 1924, sobre guía de libre tránsito, y*

*13°- Al decreto con fuerza de ley 34, de 1931, sobre pesca y su reglamento.”*

*Además los juzgados de policía local tienen la competencia que les asignen las demás leyes especiales.*

**B- ARTÍCULO 89° : Secretario Abogado Juzgado de Policía Local.**

El secretario abogado es el ministro de fe del juzgado de policía local.

**ARTÍCULO 90°:** A falta o impedimento del Juez de Policía Local, es su subrogante legal.

**ARTÍCULO 91° :** El Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local, que se estipula en la letra “B”, del artículo N° 86, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones, según lo que se desprende de la ley N° 15.231:

## **FUNCIONES.**

### *“TÍTULO V De los Secretarios y Personal Subalterno:*

*Artículo 47°.- Habrá un Secretario en cada uno de los Juzgados de Policía Local, que será nombrado por el Alcalde en conformidad a las disposiciones de DFL. N° 338, de 1960. En las comunas de Santiago, Valparaíso, Concepción y Viña del Mar y en las demás donde lo acuerde la respectiva Municipalidad, estos cargos deberán ser desempeñados por abogados.*

*El nombramiento del respectivo personal se sujetará a las mismas normas.*

*Los secretarios tendrán el carácter de ministros de fe, y estarán sujetos a la autoridad disciplinaria inmediata del Juez en el ejercicio de sus funciones; no obstante, su responsabilidad administrativa se determinará y hará efectiva de acuerdo con las contenidas en el Estatuto Administrativo.*

*Los secretarios proveerán, por sí solos, las solicitudes de mera tramitación.*

*Las personas que se estén desempeñando como Secretarios de los Juzgados de Policía Local sin estar en posesión del título de abogado, cuando tenga lugar lo dispuesto en la parte final del inciso primero, en aquellos Juzgados en que se exija este requisito, ingresarán a las respectivas Plantas del Tribunal en que actúan en el cargo de Oficial Primero.*

*Artículo 48°.- Los deberes y atribuciones de los secretarios y demás personal subalterno se determinarán en el Reglamento que dicte el Presidente de la República para la ejecución de esta ley.*

*Artículo 49°.- El secretario será subrogado en sus funciones por el empleado del Juzgado que le siga en jerarquía, y a falta o impedimento de éste, por el empleado que designe el Juez, sin perjuicio, en ambos casos, de sus funciones propias.”*

### **C- ARTÍCULO 92 ° : Oficial Primero y Actuarios.**

El objetivo de esta unidad es realizar el apoyo judicial y administrativo del trabajo interno del juzgado de policía local.

**ARTÍCULO 93° :** El Oficial Primero a falta o impedimento del secretario abogado le subrogará en el cargo.

**ARTÍCULO 94° :** La unidad Oficial Primero y Actuarios, que se estipula en la letra “C”, del artículo N° 86, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

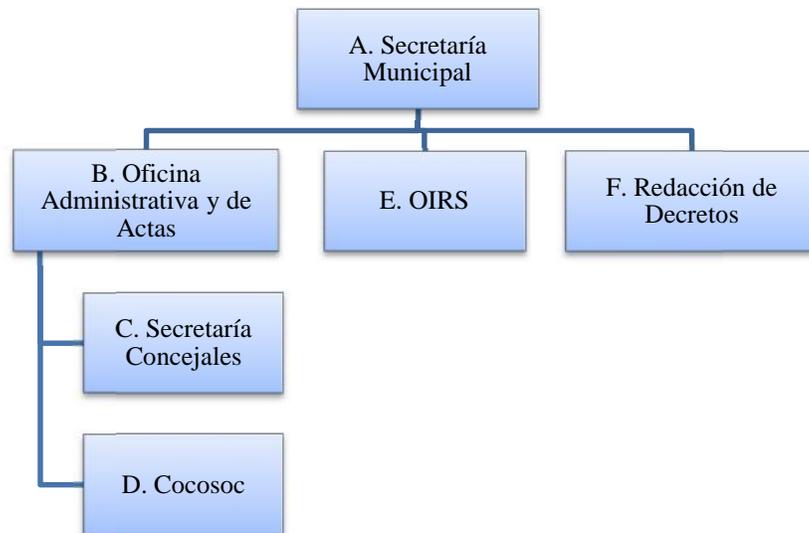
### **I. FUNCIONES.**

- a) Los actuarios y demás personal serán distribuidos en sus funciones de acuerdo a las necesidades del tribunal, por el Juez o su subrogante legal, en lo relativo tanto a los procesos judiciales como a los procesos administrativos internos del tribunal.

**CAPÍTULO IV: SECRETARÍA MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 95°** : Establézcase y fíjese para la Secretaria Municipal, en su estructura interna, las siguientes unidades que se individualizan, junto a su correspondiente nivel jerárquico, dotación y dependencia directa:

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>DOTACIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>
A. Secretaría Municipal.	Dirección	1	Alcalde.
B. Administrativa y de Actas	Sección		Secretaría Municipal.
C. Secretaría Concejales.	Oficina		Administrativa y de Actas.
D. Cocosoc.	Oficina		Administrativa y de Actas.
E. OIRS.	Sección		Secretaría Municipal.
F. Redacción de Decretos.	Oficina		Secretaría Municipal.



**A- ARTÍCULO 96° : Secretaría Municipal.**

El objetivo de esta unidad es ser ministro de fe de las actuaciones municipales.

**ARTÍCULO 97°** : La unidad de Secretaría Municipal, que se estipula en la letra “A”, del artículo N° 95, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones según se desprende del artículo N° 20 de la ley 18.695.

## **I. FUNCIONES.**

*“Artículo 20.- La Secretaría Municipal estará a cargo de un secretario municipal que tendrá las siguientes funciones:*

- a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo;*
- b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales, y*
- 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 Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.”*

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Asumir como asesor permanente del Alcalde y del Concejo, en materias que sean de su competencia.
- b) Asumir la responsabilidad de dirigir u organizar las actividades de la Secretaría del Concejo.
- c) Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación a la constitución y funcionamiento del Concejo.
- d) Actuar como ministro de fe para los efectos establecidos en el artículo 177 inciso segundo del Código del Trabajo.
- e) Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Concejo y mantener un archivo de tal documentación.
- f) Llevar el control de asistencia a reunión de los integrantes del Concejo Municipal e informará por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas de dicha asistencia, a objeto de que ésta proceda al pago de la dieta.
- g) Tomar conocimiento de la correspondencia ordinaria recepcionada por el municipio a través de la Oficina OIRS.
- h) Certificar con su firma los decretos alcaldicios, los decretos de pago, los acuerdos del Concejo Municipal y toda otra documentación que sea necesario certificar su autenticidad.
- i) Participar en el Comité Técnico Administrativo y tomará nota de los acuerdos.
- j) Velar por el cumplimiento de las resoluciones alcaldicias, de los acuerdos del Concejo Municipal y del Comité Técnico Administrativo, relativo a las Direcciones Municipales.
- k) Participar en su calidad de ministro de fe, en todas las reuniones ordinarias y/o extraordinarias que celebre el Concejo Municipal.

### **B- ARTÍCULO 98°: Sección Administrativa y de Actas.**

El objetivo de la sección Administrativa y de Actas es ser el apoyo administrativo al Concejo Municipal en cuanto a al registro y redacción de las actas y los acuerdos del Concejo.

**ARTÍCULO 99°:** La sección Administrativa y de Actas, que se estipula en la letra “B”, del artículo N° 95, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Llevar el Registro de Decretos Alcaldicios dictados por el Alcalde.
- b) Llevar el Registro de los Oficios de la Alcaldía.
- c) Elaborar los certificados de personalidad jurídica (organizaciones comunitarias).
- d) Elaborar y preparar los documentos de organizaciones sociales para ser presentados en tribunal electoral u otro organismo estatal.
- e) Elaborar y mantener un completo registro de las actas de sesiones del Concejo Municipal.
- f) Elaborar y mantener un completo registro de los acuerdos adoptados por el Concejo Municipal.
- g) Realizar otras funciones que el Secretario Municipal le encomiende.

### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Enumerar los decretos y oficios de Alcaldía, para su posterior despacho por la OIRS.
- b) Llevar libro de registro de nuevas organizaciones comunitarias, y de condominios de viviendas sociales.
- c) Realizar la función de Secretaria Administrativa al Concejo Municipal.
- d) Remitir fotocopias las Actas del Concejo Municipal, al Alcalde, a los Concejales, Directivos, Jefes de Departamentos Municipales, según corresponda.

### **C- ARTÍCULO 100° : Secretaría Concejales.**

El objetivo de esta oficina es ser apoyo administrativo y logístico a los concejales de la comuna.

**ARTICULO 101° :** La oficina de Secretaria Concejales, que se estipula en la letra “C”, del artículo N° 95, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Realizar y derivar la atención de público de los Concejales, en horario de oficina, de Lunes a Viernes.
- b) Realizar la recepción de correspondencia y su derivación a cada Concejal.
- c) Realizar otras funciones que el Secretario Municipal le encomiende.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Confeccionar y gestionar carpeta archivos personales de cada uno de los concejales.
- b) Supervisar el estado de sus oficinas (diferentes Documentos, revisión de sus kardex), y atención diaria de sus audiencias.
- c) Tramitar los cometidos que realizan, los Sres. Concejales, en distintos lugares (Congresos o Seminarios).
- d) Realizar apoyo administrativo a los concejales, según la demanda de cada uno.

### **D- ARTÍCULO 102° : Cocosoc.**

El objetivo de esta oficina es acercar a la comunidad organizada en la información de la gestión pública del municipio, según lo establece la ley N° 19.295.

El reglamento interno del Cocosoc Tomé está establecido en el anexo adjunto.

**ARTÍCULO 103° :** La unidad Cocosoc, que se estipula en la letra “D”, del artículo N° 95, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Ser el nexo entre el Cocosoc y el municipio.
- b) Elaborar y preparar de documentos de respuesta sobre las materias consultadas al Cocosoc por parte del municipio.
- c) Apoyar en las labores administrativas del Cocosoc.
- d) Realizar otras funciones que el Secretario Municipal le encomiende.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Mantener el registro de las actas y acuerdos del Cocosoc.

### **E- ARTÍCULO 104° : OIRS. (Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias)**

El objetivo de esta sección es recepcionar y distribuir la información (correspondencia) desde y hacia el municipio, con una actitud abierta y empática hacia la comunidad en cuanto a la información que necesita, las sugerencias y los reclamos que demanda.

**ARTÍCULO 105° :** A la sección OIRS, que se estipula en la letra “E”, del artículo N° 95, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

## **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Realizar la atención de público en general, según anexo N° 2, de este manual.
- b) Registrar y gestionar toda la correspondencia que llega a Alcaldía (vía electrónica y de forma escrita).
- c) Despachar y gestionar toda la correspondencia que ha salido de Alcaldía.
- d) Despachar los decretos y oficios provenientes de Secretaria Municipal (vía electrónica y de forma escrita).
- e) Ingresar cada factura que llega a la Municipalidad y derivadas a la unidad que corresponda (vía electrónica, libro interno y externo).
- f) Mantener actualizado y en orden el archivo municipal.
- g) Realizar otras funciones que el Secretario Municipal le encomiende.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Despachar la correspondencia diaria enviada por las distintas unidades u otras para ser despachada por correos u otra vía que sea necesario dejando constancia de ello.
- b) Distribuir la correspondencia retirada por correo (mañana y tarde) seleccionada y Tramitar aparte la correspondencia urgente e inmediatamente enviar donde corresponda.
- c) Recibir y despachar correspondencia a través de estafeta, mediante oficios y documentos anotados en libro de registro.
- d) Confeccionar memorándum para pagar pasaje de estafeta.

### **F- ARTÍCULOS 106° : Oficina de Decretos.**

El objetivo de esta oficina es elaborar los decretos que se tramitan en Secretaria Municipal.

**ARTÍCULO 107° :** La oficina de Decretos, que se estipula en la letra “F”, del artículo N° 95, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales:

## **I. FUNCIONES GENERALES.**

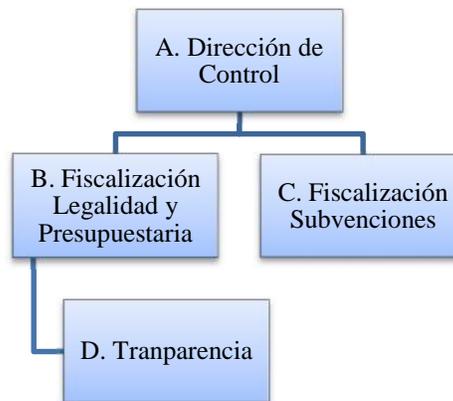
- a) Elaborar los decretos alcaldicios dictados por el Alcalde. Dichos actos administrativos deberán ser solicitados por las distintas unidades municipales, debidamente respaldados con sus antecedentes en original.
- b) Realizar otras funciones que el Secretario Municipal le encomiende.

## **CAPÍTULO V: DIRECCIÓN DE CONTROL.**

**ARTÍCULO 108°** : Establézcase y fíjese para la dirección de Control, en su estructura interna, las siguientes unidades que se individualizan, junto a su correspondiente nivel jerárquico, dotación y dependencia directa:

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>DOTACIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>
A. Dirección de Control	Dirección	1	Alcalde (sa)
B. Fiscalización Legalidad y Presupuestaria.			Dirección de Control
C. Fiscalización Subvenciones.			Dirección de Control
D. Página de Transparencia.		Fiscalización Legalidad y Presupuestaria (&)	

(&): Delegación de funciones en el ámbito de la Página de Transparencia de la Alcaldesa en el Auditor Interno Sr. Juan Pedro Riffo Cruces.



### **A- ARTÍCULO 109° : Dirección de Control.**

El objetivo de esta unidad es ser el ente fiscalizador dentro del municipio.

**ARTÍCULO 110°** : A la unidad de Dirección de Control, que se estipula en la letra “A”, del artículo N° 108, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones que se desprenden del artículo N° 29 de la ley 18.695.

### **I. FUNCIONES.**

*“Artículo 29.- A la unidad encargada del control le corresponderán las siguientes funciones:*

*a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;*

- b) *Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;*
- c) *Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Dicha representación deberá efectuarse dentro de los diez 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;*
- d) *Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en 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 informes que le formule un concejal;*
- e) *Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley; y*
- f) *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.*

## **II. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS.**

- a) Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
- b) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo los déficit que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente.
- c) Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos remitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
- d) Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.

- e) Fiscalizar a las corporaciones, fundaciones y asociaciones municipales, respecto del uso y destino de sus recursos pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto.
- f) Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República de la que depende técnicamente.
- g) Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas.
- h) Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales y que se cuenten con los mecanismos de control que aseguren su existencia.
- i) Realizar constataciones sobre la correcta imputación de las distintas cuentas que contempla el sistema de contabilidad gubernamental.
- j) Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente.
- k) Revisar las rendiciones de cuentas.
- l) Efectuar el examen crítico y sistemático de todo o una parte de la entidad edilicia y de las funciones de las direcciones municipales, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentación pertinente, a objeto de realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, de manera de fiscalizar la legalidad de las actuaciones y controlar la ejecución financiera y presupuestaria, debiendo ejecutar, entre otras, las siguientes funciones.
- m) Revisar, periódicamente, los inventarios de bienes muebles e inmuebles, efectuando un control físico y conciliando con el registro del inventario general que llevará para este efecto la dirección de administración y finanzas, de acuerdo a plan Anual.
- n) Conocer de las enajenaciones, donaciones y cesiones de uso de los bienes muebles e inmuebles.
- o) Recibir, oportunamente, de los departamentos de Educación Municipal y Salud y de la Dirección de Administración y Finanzas, toda la documentación soportante correspondiente al pago, vale decir, decretos de pagos, facturas, certificados de recepción, cotizaciones, órdenes de compra, copia del decreto alcaldicio y otros antecedentes respaldatorios.
- p) Revisar, con la mayor eficiencia, la documentación correspondiente al pago teniendo presente para ello, entre otros, los siguientes puntos:
  - i. Legalidad del pago.
  - ii. Documentación soportante del pago.
  - iii. Imputación del gasto, según el clasificador presupuestario vigente y/o presupuesto, según corresponda.
- q) Devolver mediante ordinario a la Dirección de Administración y Finanzas, con copia a Alcaldía y Secpla toda la documentación soportante correspondiente al pago, debiendo señalar en dicho ordinario, si procede o no, como además, las observaciones detectadas en la respectiva revisión.
- r) Recibir, oportunamente, de la Dirección de Administración y Finanzas, las respectivas rendiciones de cuentas correspondientes al detalle documentado de los gastos de pasajes y fletes, gastos de alimentación, programa de actividades

municipales, gastos menores (franqueos), subvenciones e instituciones y, por otros conceptos.

- s) Ejercer una adecuada fiscalización y control del uso de los vehículos municipales

## **B- ARTÍCULO 111° : Fiscalización Legalidad y Presupuestaria.**

El objetivo de esta unidad es fiscalizar la Legalidad de los actos realizados en el municipio. Junto con la fiscalización de la gestión y ejecución presupuestaria del mismo.

**ARTÍCULO 112° :** La unidad de Fiscalización Legalidad y Presupuestaria, que se estipula en la letra “B”, del artículo N° 108, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Gestionar y coordinar los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República en lo referido a la legalidad de los actos municipales.
- b) Fiscalizar cumplimiento de decretos y ordenanzas municipales.
- c) Fiscalizar y analizar proceso de los decretos de Pago municipales.
- d) Fiscalizar y analizar rendiciones de cuentas municipales.
- e) Fiscalizar y analizar las cuentas municipales.

### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Informar al Director de Control Interno los actos fiscalizados.
- b) Fiscalizar legalidad de contratos de funcionarios municipales.
- c) Fiscalizar legalidad de contratos de adjudicación a través del portal chile compra, o convenio marco.
- d) Fiscalizar pagos realizados por el municipio, su legalidad y documentación de respaldo correspondiente.
- e) Fiscalizar y analizar el proceso de ejecución presupuestaria Municipal.
- f) Fiscalizar y verificar los ingresos reales del municipio.
- g) Fiscalizar y verificar los egresos reales del municipio.
- h) Fiscalizar proceso de mejoramiento de gestión (PMG)
- i) Gestionar y coordinar los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República en lo referido a la Fiscalización presupuestaria Municipal.
- j) Fiscalizar pagos realizados por el municipio, su cálculo aritmético y correcta imputación en cuentas municipales.

**C-ARTÍCULO 113° : Fiscalización Subvenciones.**

El objetivo de esta unidad es fiscalizar el proceso de subvenciones que entrega el municipio.

**ARTÍCULO 114° :** La unidad de Fiscalización Subvenciones, que se estipula en la letra “C”, del artículo N° 108, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

**I. FUNCIONES GENERALES:**

- a) Orientar e informar con un alto grado de amabilidad, cordura y discreción los requerimientos del público, de acuerdo con el protocolo de atención de usuarios.
- b) Llevar el registro y control de los documentos recibidos y despachas desde la unidad de control.
- c) Llevar el control de los respectivos archivos, velando por su funcionamiento y seguridad.
- d) Atender las comunicaciones telefónicas, registrando y haciendo llegar oportunamente los mensajes.
- e) Recibir la documentación de Contraloría, archivarla y custodiar su tenencia.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Fiscalizar todos los procesos administrativos referentes a las subvenciones municipales, incluidos los 4 concursos programados para el año y los proyectos FONDEVE (fondo de desarrollo vecinal). Así mismo, para subvenciones de fiestas patrias y navidad y aquellas subvenciones especiales.

**D- ARTÍCULO 115° : Página de Transparencia.**

Esta unidad tiene como objetivo gestionar y responder las demandas de información derivadas de la ley de transparencia de acuerdo a los plazos que esta determina. Este despliegue de información se realiza principalmente a través de la web, dentro de la pagina institucional de la Municipalidad de Tomé.

**ARTÍCULO 116°.-** La unidad Página de Transparencia, que se estipula en la letra “D”, del artículo N° 108, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

**I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Subir al portal los decretos alcaldicios recepcionados desde secretaría municipal. Este proceso se realiza escaneando dichos documentos.
- b) Registrar las peticiones de información derivadas de la ley de transparencia.
- c) Derivar a la unidad respectiva la solicitud de información solicitada, dentro de los tiempos establecidos en la ley para su procesamiento y respuesta.

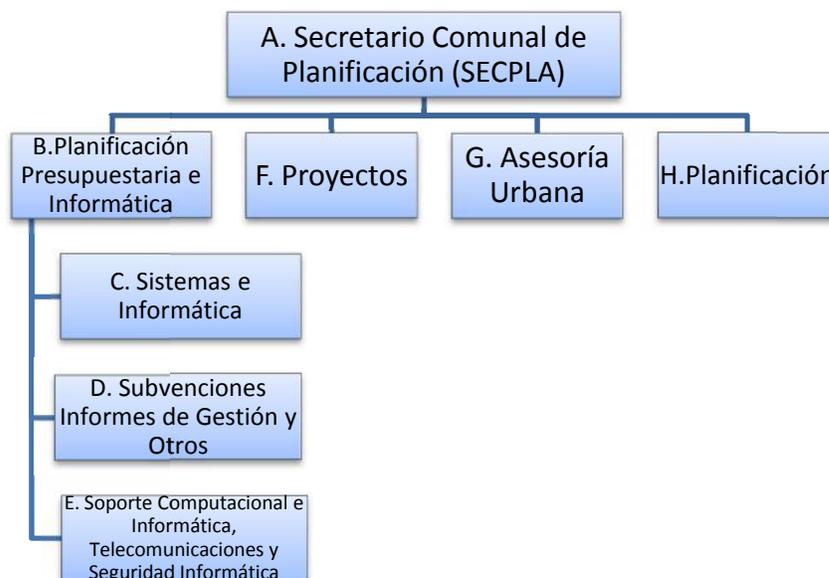
## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Enviar memorándum a DAF (dirección de Administración y Finanzas) solicitando plantillas de remuneraciones personales de planta, contrata, suplencia, honorarios a suma alzada, honorario prestación de servicios, dieta concejales viáticos.
- b) Enviar memo a Dideco (dirección de desarrollo comunitario) solicitando plantilla remuneraciones personal honorario Omil, dotación código de trabajo.
- c) Solicitar a DOM (dirección de obras) resoluciones obras nuevas ante proyectos, ampliaciones o alteraciones.
- d) Solicitar a DTTPP (dirección de tránsito y transporte público) nomina de licencias de conducir y permisos de circulación otorgada.
- e) Pedir a la DAF los permisos otorgados para ventas ambulantes, ferias libres.
- f) Escanear y publicar las actas del concejo ordinario y extraordinario.
- g) Preparar expediente de solicitudes de información por transparencia pasiva (peticiones de la comunidad), confeccionar memorándum para solicitar los antecedentes requeridos y derivar a la dirección correspondiente, una vez recepcionada la información, preparar oficio de respuesta, enviar correo electrónico o carta certificada a los requirentes.

## **CAPÍTULO VI: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (SECPLA)**

**ARTÍCULO 117° :** Establézcase y fíjese para la Secretaria Comunal de Planificación (Secpla), en su estructura interna, las siguientes unidades que se individualizan, junto a su correspondiente nivel jerárquico, dotación y dependencia directa:

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>DOTACIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>
A. Secretario Comunal de Planificación (Secpla)	Dirección	1	Alcalde (sa).
B. Planificación Presupuestaria e Informática			Secretario Comunal de Planificación (Secpla)
C. Sistemas e Informática			Planificación Presupuestaria e Informática.
D. Subvenciones, Informes de Gestión y Otros.			Planificación Presupuestaria e Informática.
E. Soporte Computacional e Informática, Telecomunicaciones y Seguridad Informática.			Planificación Presupuestaria e Informática.
F. Proyectos			Secretario Comunal de Planificación (Secpla).
G. Asesoría Urbana.			Secretario Comunal de Planificación (Secpla).
H. Planificación			Secretario Comunal de Planificación (Secpla).



**A- ARTÍCULO 118° : Secretaría Comunal de Planificación (Secpla).**

El objetivo de la Secpla es ser la unidad de asesoría técnica del Alcalde (sa) y del Concejo Municipal en las diversas materias de su competencia.

**ARTÍCULO 119° :** A la unidad de la Secpla, que se estipula en la letra “A”, del artículo N° 117, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas, definidas en el artículo N° 21 de la ley orgánica constitucional de municipalidades, (Ley N° 18.695).

**I. FUNCIONES GENERALES.**

*“Artículo 21.- La Secretaría Comunal de Planificación desempeñará funciones de asesoría del alcalde y del concejo, en materias de estudios y evaluación, propias de las competencias de ambos órganos municipales.*

*En tal carácter, le corresponderán las siguientes funciones:*

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 de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal;*

c) *Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente;*

d) *Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;*

e) *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, y*

g) *Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones”.*

*Adscrito a esta unidad existirá el asesor urbanista, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres, 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 los planes de detalle y seccionales en su caso, y*
- c) *Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.*

## **B- ARTÍCULO 120° : Planificación Presupuestaria e Informática.**

El objetivo de esta unidad es realizar el proceso de planificación presupuestaria del municipio de Tomé. Además de velar por los sistemas computacionales, su soporte y el proceso de subvenciones municipales, entre otros.

**ARTÍCULO 121° :** La Unidad de Planificación Presupuestaria e Informática, que se estipula en la letra “B”, del artículo N° 117, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Asesorar al Secpla en la elaboración del proyecto de presupuesto municipal.
- b) Evaluar el cumplimiento del presupuesto municipal, para informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.
- c) Elaborar bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación de funciones propias de la unidad y de otras unidades, en este último caso, previo informe de la unidad competente.
- d) y Otras labores que el Director de Secpla le encomiende.

### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el proyecto de presupuesto municipal y evaluar su ejecución presupuestaria.
- b) Preparar al menos informe semestral del estado de avance de los flujos de ingresos y gastos.
- c) Estudiar, programar y evaluar permanentemente la situación financiera del Municipio, proponiendo cursos de acción para evitar déficit de índole presupuestario.

- d) Procesar los datos contables presupuestarios y financieros generados por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de la evaluación de la ejecución presupuestaria.
- e) Analizar la información contable y financiera y proponer las acciones de ajuste correspondientes en el presupuesto.
- f) Informar mensualmente mediante correo electrónico, el comportamiento del presupuesto, en términos presupuestarios. Asimismo, cada 3 meses informar el avance financiero.
- g) Evaluar la ejecución presupuestaria, tramitando sus modificaciones, ajustes y trasposos en conformidad a las normas vigentes, y de acuerdo de normas internas propuestas por la unidad.
- h) Programar y/o proponer la asignación de recursos presupuestarios a los estudios, programas y proyectos de la ejecución presupuestaria municipal.
- i) Mantener el control presupuestario por Centro de Costo del Presupuesto Municipal.
- j) Informar permanentemente el presupuesto vigente para efectos de la ley de transparencia.
- k) Preparar todos los decretos alcaldicios municipales sobre modificaciones presupuestarias y sus correspondientes oficios a organismos externos.
- l) Preparar los decretos alcaldicios de trasposos de recursos a las direcciones de educación y de salud municipal.
- m) Supervisar y orientar el trabajo realizado por personal bajo dependencia respecto de la preparación y evaluación de solicitudes de otorgamiento de subvenciones.
- n) Coordinar y preparar toda la documentación administrativa de la comisión de Hacienda del concejo.
- o) Supervisar y orientar el trabajo realizado por personal bajo dependencia del área de informática.
- p) Revisar el informe semestral respecto al cumplimiento del plan de inversión y el presupuesto, que se entrega al consejo municipal, coordinado y preparado por personal bajo dependencia.
- q) Revisar la cuenta pública anual, que se entrega al concejo municipal, coordinada y preparada por personal bajo dependencia.
- r) Velar por el envío de información anual al SINIM, sistema nacional de información municipal de la SUBDERE, coordinado y realizado por personal bajo dependencia.
- s) Participar del comité de mejoramiento de la gestión municipal.
- t) Investigador o fiscal en procesos sumariales.

### **C- ARTÍCULO 122° : Sistemas e Informática.**

El objetivo de esta unidad es administrar los servicios **con** la empresa proveedora de software de aplicación municipal, mantener y respaldar el servidor y el soporte computacional de la municipalidad.

**ARTÍCULO 123° :** La Unidad de Sistemas e Informática, que se estipula en la letra “C”, del artículo N° 117, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

## **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Administrar el contrato de arriendo con mantención de software de aplicación municipal y mantención correctiva del sistema computacional, y otros.
- b) Realizar el servicio de asesoría en software de aplicación municipal.
- c) Realizar el servicio de respaldo de datos de servidores.
- d) Realizar el servicio de atención remota.
- e) Realizar los servicios computacionales generales.
- f) Otras labores que el Director de Secpla le encomiende.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Vigilar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Control y Auditoría Interna y Secretaría Comunal de Planificación, la aplicación y cumplimiento del o los contratos que guarden relación con la red computacional, software de aplicación municipal y servidores.
- b) Establecer formas de comunicación oportuna y efectiva con las empresas que mantienen contratos con el Municipio, en relación a los temas mencionados.
- c) Realizar el desarrollo de Licitaciones y Contratos respectivos.
- d) Realizar el asesoramiento y soporte en Programas de Aplicación Municipal específicamente en los Software de: Contabilidad Gubernamental, Conciliación Bancaria, Tesorería y unidades Giradoras, Rentas y Patentes Comerciales, Remuneraciones y Personal, Adquisiciones, Bodega y Bienes, Módulos de Gestión Administrativa, Registro Social de Hogares, Sistema de Control de Juguetes, Subsidio de Agua Potable, Subsidios Familiares, Asistencia Social y Emergencias, Organizaciones Comunitarias, Control de Causa, Permiso de Circulación Vehicular, Licencias de Conducir, entre otros.
- e) Vigilar el óptimo funcionamiento de los programas de Aplicación Municipal.
- f) Realizar el desarrollo de procedimientos, normas y políticas de atención a usuarios de los Software de Aplicación Municipal.
- g) Realizar el desarrollo de métodos de comunicación efectiva y oportuna, de problemas presentados en los Software de Aplicación Municipal señaladas en la descripción de esta función, con la empresa que provee el Servicio de Arriendo de Dichos Software.
- h) Realizar el asesoramiento a los Usuarios en la correcta operación de los Software de Aplicación Municipal.
- i) Realizar el desarrollo de programas y/o políticas de capacitación en los Software de Aplicación Municipal.
- j) Mantener debidamente actualizados los Software de Aplicación Municipal.
- k) Vigilar la Mantención de los Software de Aplicación Municipal conforme a lo establecido por la ley.
- l) Administrar el Servicio de Respaldo para los Datos de los Usuarios de los Software de Aplicación Municipal.
- m) Establecer Normas, Políticas y Procedimientos para el Respaldo y Recuperación de los datos almacenados en los dispositivos magnéticos asignados para los Servidores Computacionales del Municipio.

- n) Realizar el Estudio y Análisis en la Mejora de medios de Respaldo de datos generados por los Software de Aplicación Municipal.
- o) Otorgar, cuando se requiera, el Servicio de Mantenimiento, Instalación y Operación de Equipos Computacionales Periféricos.
- p) Realizar la Mantenimiento, Instalación y/o Configuración de Equipos Computacionales y Periféricos conforme a normas y procedimientos establecidos por la Jefatura de la Sección de Planificación Financiera e Informática.

#### **D- ARTÍCULO 124° : Subvenciones, Informes de Gestión y Otros.**

Esta unidad tiene por objetivo coordinar el proceso de evaluación de solicitudes de subvención municipal, coordinar y preparar los Informes semestrales de cumplimiento del Plan de Inversiones y el Presupuesto, Cuenta Pública anual, entre otros.

**ARTÍCULO 125° :** La Unidad de subvenciones, Informes de Gestión y Otros, que se estipula en la letra “D”, del artículo N° 117, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar el proceso de evaluación de solicitudes de subvención municipal, coordinar y preparar los Informes semestrales de cumplimiento del Plan de Inversiones y el Presupuesto, Cuenta Pública anual, entre otros.
- b) Otras labores que el Director de Secpla le encomiende.

#### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Coordinar, preparar y ejecutar todos los procesos administrativos tendientes a la evaluación de solicitudes de subvención municipal, incluida los 4 concursos programados para el año y los proyectos FONDEVE (fondo de desarrollo vecinal). Así mismo, para subvenciones de fiestas patrias y navidad y aquellas subvenciones especiales. Esto significa revisión de fichas, confección de convenios, decretos y oficios, etc.
- b) Coordinar y preparar el informe de cada semestre respecto al cumplimiento del plan de inversión y el presupuesto, para entrega a la Alcaldía y al Concejo Municipal.
- c) Coordinar y preparar la cuenta pública anual, que se entrega al Concejo Municipal.
- d) Preparar informe para el consejo de organizaciones de la sociedad civil (COCOSOC).
- e) Realizar tareas de apoyo al coordinador comunal de elecciones.
- f) Realizar función de Actuaría en procesos sumariales.
- g) Realizar talleres y charlas para postulación a concurso de subvenciones municipales y de FONDEVE a las diferentes organizaciones de la comuna.

### **E- ARTÍCULO 126° : Soporte Computacional e Informática, Telecomunicaciones y Seguridad Informática.**

El objetivo de esta unidad es administración del servicio de internet municipal, soporte de hardware, licenciamiento de software, antivirus, servicio de soporte de los usuarios Windows, administración física y lógica de la red computacional, respaldo de datos locales de usuarios, administración sala de servidores, administración firewall, administración de central telefónica, entre otras.

**ARTÍCULO 127° :** La unidad de Soporte Computacional e Informática, Telecomunicaciones y Seguridad Informática, que se estipula en la letra “E”, del artículo N° 117, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Administrar el acceso al Servicio Internet con el objetivo de optimizar el recurso de Internet en el Municipio.
- b) Administrar el Soporte de Hardware de los Equipos Computacionales en todo el Municipio.
- c) Administrar el Servicio de Antivirus.
- d) Administrar el Licenciamiento de Aplicación y Ofimática.
- e) Administrar el ingreso de encuestas del SINIM de la SUBDERE.
- f) Administrar el Servicio de Soporte para la instalación, configuración del sistema operativo Windows y utilitarios.
- g) Administrar de los recursos lógicos y físicos de la Red de Comunicaciones y Dispositivos conectados.
- h) Administrar el Servicio de Respaldo de Datos de los usuarios de la Red Computacional.
- i) Administrar la Sala de Servidores.
- j) Administrar el Firewall
- k) Administrar el funcionamiento y conectividad de la Central Telefónica.
- l) Otras labores que el director de Secpla le encomiende.

#### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Vigilar el óptimo funcionamiento de los equipos conectados a la red de Internet.
- b) Realizar el desarrollo de procedimientos, normas y/o políticas de Seguridad para el acceso a Internet y Correos Electrónicos.
- c) Asesorar a los Usuarios de Internet.
- d) Mantener del Servidor Web y correo electrónico en equipos conectados a Internet.
- e) Vigilar el óptimo funcionamiento de los equipos computacionales y periféricos.

- f) Realizar el desarrollo de procedimientos, normas y políticas para la destinación, mantenimiento, reemplazo y/o préstamos de equipamiento de emergencia (pantallas, impresoras, notebooks, scanners y otros).
- g) Realizar el desarrollo de procedimientos, políticas y normas para adquisición de equipos computacionales.
- h) Realizar el desarrollo de políticas y normas de Eliminación de Hardware y Dispositivos.
- i) Realizar el desarrollo de Programas de Mantenimiento preventiva y Correctiva de equipamientos computacionales de usuarios.
- j) Realizar el desarrollo de procedimientos, normas y políticas de Seguridad para el equipamiento de los usuarios.
- k) Asesorar a los Usuarios de la red, para la correcta operación del Hardware.
- l) Realizar los catastros de equipos computacionales a nivel de Hardware existente en toda la red Municipal.
- m) Vigilar el óptimo funcionamiento de los equipos conectados al Servicio de Antivirus.
- n) Realizar el desarrollo de procedimientos, normas y/o políticas de Seguridad para el Antivirus.
- o) Asesorar a los Usuarios que utilizan el Servicio de Antivirus en todo el Municipio.
- p) Mantener el Servidor de Antivirus.
- q) Vigilar el óptimo funcionamiento del Software, Aplicaciones y Ofimática en los equipos conectados al Municipio.
- r) Actualizar base de datos en los formularios situados en el SINIM.
- s) Vigilar el óptimo funcionamiento de los Sistemas Operativos y utilitarios instalados.
- t) Realizar el catastro de Software utilitarios instalados en cada equipo computacional del Municipio.
- u) Vigilar el óptimo funcionamiento de toda la Red Comunicacional del Municipio.
- v) Asesorar a los Usuarios de Red Comunicacional del Municipio.
- w) Realizar la Optimización y Control, en conjunto con la Dirección de Obras y la Unidad de Prevención de Riesgos, del sistema Eléctrico asociado a la Red Comunicacional y los dispositivos conectados a esta.
- x) Establecer normas, políticas y procedimientos, en conjunto con la Unidad de Prevención del Municipio, para la instalación segura de las Estaciones de Trabajo como el espacio de trabajo del Usuario.
- y) Realizar la Mantenimiento de Bases de Datos, Catastros y Planos actualizados de la Red.
- z) Vigilar el óptimo funcionamiento de la Unidad de respaldo del Municipio.
- aa) Realizar el desarrollo de métodos, procedimientos, normas y políticas de Seguridad para el Respaldo Institucional.

- bb) Asesorar a los Usuarios en procedimientos de Respaldo de Datos, tanto en forma local como Unidad de Respaldo Institucional.
- cc) Realizar la mantención de catastro de Equipos con Servicio de Respaldo Instalado.
- dd) Vigilar el óptimo funcionamiento y conectividad de los Servidores de toda la Red Comunicacional del Municipio.
- ee) Establecer normas de Acceso y Seguridad del Data Center donde se encuentran emplazados los Servidores.
- ff) Vigilar el óptimo funcionamiento del Firewall en toda la Red Comunicacional.
- gg) Vigilar el óptimo funcionamiento de la Central Telefónica en toda la Red Comunicacional.
- hh) Realizar el Desarrollo de Planes de Contingencia para mejorar la Transferencia de Telefonía IP en el Municipio.
- ii) Asesorar a los Usuarios de la Red, para la correcta operación del Equipamiento Telefónico.
- jj) Realizar los catastros del Equipamiento Telefónico existente en el Edificio Consistorial.

#### **G- ARTÍCULO 130° : Asesoría Urbana**

El objetivo de esta unidad es asesorar en temas de urbanismo, desarrollo urbano y planificación inter-urbana en la comuna de Tomé.

**ARTÍCULO 131° :** A la unidad de Asesoría Urbana, que se estipula en la letra “G”, del artículo N° 117, se tiene del artículo N° 21 de la ley 18.695, lo siguiente:

*“Adscrito a esta unidad existirá el asesor urbanista, quien requerirá estar en posesión de un título universitario de una carrera de, a lo menos, diez semestres, correspondiéndole las siguientes funciones:”*

#### **H. FUNCIONES GENERALES.**

- 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 los planos de detalle y planes seccionales, en su caso, y*
- c) *Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana inter-comunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.”*
- d) Y otras labores que el director de Secpla le encomiende.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Revisar la elaboración de catastro comunal de Equipamientos y Espacios Públicos.
- b) Apoyar Programa de Barrios (Bellavista y California).
- c) Actuar como contraparte técnica de estudios de diseño de infraestructura y en la evaluación de obras.
- d) Realizar informes sobre gestión de Suelos.
- e) Apoyar al municipio en Gestión de Terrenos Urbanos, haciendo análisis de Bienes Nacionales de Uso Público, si son o no propiedades municipales, elaboración y gestión de estudios de terrenos para instalación de proyectos.
- f) Revisar de antecedentes técnicos y obtención de antecedentes legales de propiedades que el municipio desea comprar
- g) Actuar como Contraparte municipal ante entes técnicos de SERVIU, MOP (DOH y DOP principalmente) en relación con nuevos diseños o requerimientos de los servicios.
- h) Gestionar las respuestas por ley de transparencia en relación a temas urbanos.
- i) Apoyar ante consultas comunitarias sobre temas de Patrimonio Comunal.

### **H- ARTÍCULO 132° : Planificación:**

El objetivo de esta unidad (Sección), es asesorar en la planificación municipal, recopilando, generando y sistematizando información comunal, que permita generar indicadores, para la toma de decisiones en los ámbitos de acción de la Secpla y/o de importancia municipal para el desarrollo de la Comuna. Además generar seguimiento de, los objetivos, indicadores, acciones y verificadores, de los procesos municipales, y en aquellos casos que sea necesario, apoyar a las Direcciones y/o Unidades para generar y/o sistematizar procesos asociados a sus funciones propias.

**ARTÍCULO 133° :** A la unidad (Sección) de Planificación, que se estipula en la letra “H”, del artículo N° 117, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

## **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Realizar la recolección de datos cuantitativos y cualitativos para la generación de informes e indicadores comunales anuales, para el establecimiento de lineamientos y objetivos transversales de gestión municipal.
- b) Elaborar diagnóstico comunal (socio demográfico y económico) de la comuna de Tomé, y mantenerlo actualizado anualmente.
- c) Diseñar las metodologías e instrumentos de levantamiento de datos para la realización de actividades de carácter colectiva y elaboración de informes.
- d) Ser la contraparte técnica de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), diseñando metodologías para el levantamiento de información, su posterior sistematización, análisis e incorporación en el documento final de PLADECO, como en el proceso de retroalimentación permanente para su seguimiento y/o actualización.

- e) Ser la contraparte técnica en los procesos Censales, sistematizando y analizando los resultados, para el uso del municipio.
- f) Ser la unidad que concentra y sistematiza anualmente, los indicadores de gestión (con sus respectivos medios de verificación), de las Direcciones Municipales y sus respectivas unidades. (**Obs.:** Esta función considera una marcha blanca de a lo menos dos años, el primero para identificar y diagnosticar la situación de cada dirección municipal y posteriormente en un segundo año iniciar la implementación del sistema).
- g) Proponer a partir de los indicadores comunales y su análisis proponer y/o propiciar la articulación de redes para el desarrollo de la comuna (atracción de inversiones).
- h) Y otras que el director de Secpla le encomiende.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Ser la contraparte Técnica y/o Metodológica, de planes y/o programas elaborados y/o articulados por el municipio, resguardando la coherencia con PLADECO y sus externalidades positivas.
- b) Realizar labores de búsqueda, coordinación y articulación con instituciones educacionales, fundaciones, ONG'S, organizaciones internacionales, en pos de abordar materias para el desarrollo comunal.
- c) Realizar labores de coordinación y articulación con el Gobierno Regional e instituciones públicas tales como SUBDERE, Innova BioBio, Pro Chile, Corfo, Sercotec, Fosis, que permitan difundir indicadores comunales para orientar y/o focalizar la inversión pública en la comuna.
- d) Realizar labores de articulación y coordinación al interior del municipio con unidades tales como Fomento Productivo de la Dideco, en pos de orientar y focalizar su intervención.
- e) Realizar labores de asesoramiento a unidades municipales que lo requieran, en temas de planificación anual, generación de procesos, seguimiento y medición de gestión.
- f) Diseñar y proponer instrumentos de levantamiento de datos y diseñar metodologías según requerimientos y demanda de las diferentes unidades municipales.
- g) Entregar información y datos comunales según requerimiento de las unidades de Secpla para la presentación de proyectos.
  - a) Apoyar a DIDECO (departamento de la mujer), en la elaboración de políticas de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, las que deben estar contenida en el plan de desarrollo comunal.
- h) Generar respuestas a solicitudes de información estadística comunal, solicitadas al municipio según ley de transparencia.

## **CAPÍTULO VII: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.**

**ARTÍCULO 134° :** Establézcase y fíjese para la dirección de Administración y Finanzas, en su estructura interna, las siguientes unidades que se individualizan, junto a su correspondiente nivel jerárquico, dotación y dependencia directa:

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>DOTACIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>
A. Dirección de Adm. y Finanzas.	Dirección	1	Alcalde (sa)
B. Finanzas			Dirección de Adm. y Finanzas.
C. Caja			Depto. Finanzas.
D. Contabilidad			Depto. Finanzas.
E. Facturación y Rendición de Cuentas.			Depto. Finanzas.
F. Egresos			Depto. Finanzas.
G. Archivos			Depto. Finanzas.
H. Adquisiciones y Operaciones			Dirección de Adm. y Finanzas.
I. Adquisiciones			Depto. Adquisiciones.
J. Servicios Generales			Depto. Adquisiciones.
K. Inventarios			Depto. Adquisiciones.
L. Bodega Municipal			Depto. Adquisiciones.
M. Personal			Dirección de Adm. y Finanzas.
N. Remuneraciones			Depto. Personal.
Ñ. Bienestar			Depto. Personal
O. Administración de Personal			Depto. Personal.
P. Prevención de Riesgos			Depto. Personal.
Q. Rentas e Inspección			Dirección de Adm. y Finanzas.
R. Rentas y Patentes			Depto. Rentas e Inspección
S. Inspección Municipal			Depto. Rentas e Inspección



### **A- ARTÍCULO 135° : Dirección de Administración y Finanzas.**

El objetivo de esta unidad es ser ente responsable de la administración y manejo de los recursos humanos y financieros del municipio.

**ARTÍCULO 136° :** A la unidad de Dirección de Administración y Finanzas, que se estipula en la letra “A”, del artículo N° 134, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I. FUNCIONES GENERALES.**

*“Artículo 27.- La unidad encargada de administración y finanzas tendrá las siguientes funciones:*

- a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.*
- b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:*

*1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;*

*2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;*

*3.- Visar los decretos de pago;*

*4.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;*

*5.- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;*

*6.- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y*

- 7.- *Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.*
- c) *Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.*
- d) *Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.*
- e) *Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras c) y d) precedentes. Dicha Subsecretaría deberá informar a la Contraloría General de la República, a lo menos semestralmente, los antecedentes señalados en la letra c) antes referida.*
- f) *El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.”*

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Velar por el buen funcionamiento de cada una de las unidades que forman parte de la Dirección de Administración y Finanzas, las que corresponden a los departamentos de: Finanzas, Personal, Adquisiciones y Rentas e Inspección.
- b) Administrar el Portal de Compras.
- c) Administrar el convenio cuenta Banco.

### **B- ARTÍCULO 137° : Finanzas.**

El objetivo de la unidad de finanzas es realizar la contabilidad, la facturación y verificar los egresos e ingresos municipales.



**ARTÍCULO 138°** : La unidad de Finanzas, que se estipula en la letra “B”, del artículo N° 134, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Velar por el funcionamiento de las unidades de Caja, Contabilidad, Facturación y Rendición de Cuentas, Egresos y Archivo.
- b) Supervisar el flujo de ingresos y egresos de recursos financieros.
- c) Asesorar en la elaboración, aprobación e implementación del presupuesto Municipal.
- d) Controlar el proceso de la ejecución presupuestaria.
- e) Realizar la cuadratura mensual del proceso contable y presupuestario.
- f) Realizar las atenciones a usuarios por consultas del sistema de contabilidad y presupuesto.
- g) Confeccionar mensualmente balance de ejecución presupuestaria y contable.
- h) Asesorar al Director de la DAF en materias de finanzas.
- i) Informar al Sinim mensualmente los gastos mensuales consolidados, recaudación del fondo común, multas tag.
- j) Informar trimestralmente el balance de ejecución presupuestaria y el informe consolidado trimestralmente de pasivos.
- k) Confeccionar y enviar mensualmente a contraloría los siguientes informes:
  - i. Informe de actualización presupuestaria.
  - ii. Informe de balance de comprobación y saldo.
  - iii. Informe analítico presupuestario de iniciativas de inversión.
  - iv. Informe analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria.
  - v. Informe analítico de variaciones de la deuda pública.
  - vi. Informe analítico de variaciones de la ejecución presupuestaria de iniciativas de inversión.

### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Gestionar trámites bancarios por depósitos, cheques protestados y retiro de talonarios de cheques.
- b) Confeccionar las conciliaciones bancarias de las 7 cuentas corrientes que tiene el Municipio.
- c) Consolidar la información contable y presupuestaria de la municipalidad educación y salud que es informada a contraloría y Sinim.
- d) Realizar la revisión y análisis de cuentas complementarios.
- e) Informar mensualmente a la página [transparencia@tome.cl](mailto:transparencia@tome.cl) .
  - Balance de comprobación y saldos.
  - Balance de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.
  - Informe mensual de los pasivos.
  - Revisar las modificaciones presupuestarias enviadas por Secpla.

**C- ARTÍCULO 139° : Contabilidad.**

El objetivo de esta unidad es el registro de los documentos contables de acuerdo a la normativa vigente.

**ARTÍCULO 140° :** La unidad de Contabilidad, que se estipula en la letra “C”, del artículo N° 134, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

**I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Obligar (rebajar) del presupuesto municipal los consumos básicos (agua, luz, teléfonos fijos, celular), y su respectiva contabilización.
- b) Rebajar del presupuesto municipal los gastos por pago de remuneraciones del personal municipal (planta – contrata), honorarios, sueldos del personal de proyectos (pro empleo – pmu) y su contabilización.
- c) Realizar cada mes el pago de impuestos a la Tesorería General de la República (fondo común, multa ley de alcoholes) y S.I.I. (declaración de impuesto a la Renta) emisión del formulario, contabilización, rebajar y devengar.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Rebajar las deudas de cuentas de anticipos de fondos a funcionarios y por transferencias al sector privado por entrega de subvenciones, a través de sus respectivas rendiciones de cuentas.
- b) Revisar la rendición mensual de cuentas del programa de administración de fondos OMIL.
- c) Orientar a usuarios por consultas sobre las cuentas en los estados presupuestarios de diferentes centros de costos.
- d) Realizar los giros por depósitos efectuados por otras entidades públicas para ser ingresados a través de Caja Municipal.
- e) Realizar contabilización de lo devengado y lo percibido en ausencia del Jefe de Finanzas.
- f) Confeccionar decretos de pago, en forma ocasional.
- g) Realizar la Declaración anual de impuesto a la renta del personal a honorarios.
- h) Decretos alcaldicios por devoluciones de pagos.
- i) Emitir y posteriormente entregar los certificados de retenciones de honorarios.
- j) Reemplazar al cajero municipal, mientras este realiza el depósito bancario del día.

**D- ARTÍCULO 141° : Caja.**

El objetivo de esta unidad es el registro y custodia de los ingresos que recibe la caja municipal.

**ARTÍCULO 142° :** La unidad de Caja, que se estipula en la letra “D”, del artículo N° 134, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

## **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Recibir ingresos diarios (Rentas, Licencias de Conducir, Obras, Juzgado de Policía Local, Transito, Ornato y Medio Ambiente y oficina de Partes etc.)
- b) Realizar las anotaciones en libro de control de licencias de conducir.
- c) Realizar la cuadratura de caja.
- d) Revisar listados de ingresos (distintas unidades).
- e) Distribuir los comprobantes de ingresos a cada unidad giradora
- f) Realizar los depósitos Bancarios.
- g) Realizar el resguardo del cobro en terreno. (inspección)

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Preparar los decretos para realizar el pago a:
  - i. A tesorería P.C.V. fondo común, multas y multas tag.
  - ii. A tesorería 40% ley de alcoholes.
  - iii. A registro civil multas de transito no pagadas
  - iv. A otras municipalidades P.C.V. cuenta a terceros.
  - v. A otras comunas multas tag (50%).
- b) Ingresar pagos por internet.
- c) Ingresar valores económicos al sistema informático de Tesorería.
- d) Ingresar depósito diario al sistema contable.

### **E- ARTÍCULO 143° : Facturación y Rendición de Cuentas.**

El objetivo de esta unidad es realizar el proceso de facturación y rendición de cuentas de la dirección de administración y finanzas.

**ARTÍCULO 144° :** La unidad de Facturación y Rendición de Cuentas, que se estipula en la letra “E”, del artículo N° 134, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

## **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Realizar el pago de las facturas a proveedores a través de depósitos bancarios.
- b) Realizar el proceso de verificación de facturas v/s órdenes de compra.
- c) Ingresar información a la plataforma subdereenlinea.gov.cl
- d) Realizar solicitudes de transferencias, rendiciones de gastos y cierre de proyectos en la plataforma subdereenlinea.gov.cl.
- e) Monitorear la plataforma subdereenlinea.gov.cl para ver estado de, transferencias de dinero, rendiciones de gastos y cierre de proyectos para subsanar cualquier observación que realicen los coordinadores de la SUBDERE.
- f) Realizar el resguardo y la devolución de todos los Documentos en Garantía que son solicitados a los contratistas que le ejecutan obras a la Municipalidad.
- g) Realizar la rendición de cuentas de los programas ejecutados en la municipalidad bajo la modalidad de administración de fondos.
- h) Realizar el devengamiento de las facturas por compras.

- i) Confeccionar decretos de pago de ser necesario.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Mantener la documentación de respaldo que solicita la plataforma subdere en línea:
- b) Confeccionar: Fichas de gastos, solicitudes de cierre, decreto alcaldicio de devolución de saldos de proyectos y oficios.
- c) Mantener archivo con copia de todas las rendiciones de cuentas que son remitidas mensualmente a las distintas instituciones del estado.
- d) Enviar documentación escaneados a la página de transparencia y los comprobantes de depósitos a los proveedores.
- e) Mantener archivo de los depósitos efectuados a proveedores por pagos de facturas.
- f) Tramitar administrativamente las devoluciones de documentos en garantía, tales como: Boletas en garantía, vales a la vista, depósitos a la vista y pagares a los contratistas.
- g) Coordinar con los encargados de los diferentes programas, las rendiciones que se realizan mensualmente, los gastos que se deben realizar y los plazos que se deben cumplir, los saldos que se deben devolver (cuando corresponda).
- h) Mantener actualizada la base de datos con los números de cuentas y banco de los proveedores para efectuar depósitos.
- i) Mantener planilla de registro de las facturas que ingresan a la unidad.
- j) Revisar la documentación de respaldo de las facturas que llegan a la unidad desde adquisiciones para pago.
- k) Realizar la atención a proveedores de forma personalizada, por teléfono y/o correo electrónico entregando información del proceso de pago de facturas.

### **F- ARTÍCULO 145° : Egresos.**

El objetivo de esta unidad es realizar el proceso de pago por parte del municipio.

**ARTÍCULO 146° :** La unidad de Egresos, que se estipula en la letra “F”, del artículo N° 134, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Confeccionar los Egresos de todos los pagos que realiza la Municipalidad, tales como pago de facturas, sueldos, viáticos, subvenciones, becas etc.
- b) Velar que los egresos tengan toda la documentación soportante tales como: facturas, órdenes de compra, memorándum de pedido, cotizaciones, cuadros comparativos, certificados de recepción, decretos alcaldicios, entre otros, antes de proceder al pago.
- c) Obtener, del Jefe de Finanzas, la visación de los egresos.

- d) Obtener las firmas correspondientes de los funcionarios que autorizan los pagos. Tales como Alcalde (sa), Secretario Municipal, Director de Control y Director de Administración y Finanzas.
- e) Girar todos los cheques que originen egresos.
- f) Verificar que los cheques girados correspondan a los comprobantes adjuntos, en lo que se refiere a nombre del proveedor, RUT y monto a cancelar.
- g) Obtener de los habilitados de las cuentas las firmas de los cheques.
- h) Mantener ordenados correlativamente los egresos para futuras revisiones por parte de los organismos fiscalizadores.
- i) Despachar oportunamente los cheques a los distintos proveedores tanto de la comuna, como de otras comunas.
- j) Mantener stock permanente de cheques y velar por su custodia.
- k) Informar al banco periódicamente sobre la numeración de los cheques a utilizar.
- l) Pagar mediante Cheque y/o Transferencia Bancaria, a las distintas cuentas corrientes que maneja el Municipio.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Pagar Sueldos, Viáticos y Anticipos, Facturas, Estados de Pagos etc.
- b) Archivar los comprobantes de egreso que corresponda para un adecuado respaldo del pago realizado.
- c) Ingresar los distintos factoring.
- d) Realizar la cuadratura de los honorarios y cierre de mes.
- e) Verificar documentación de respaldo que avale el pago respectivo.

### **G- ARTÍCULO 147° : Archivos.**

El objetivo de esta unidad es Archivar la información de respaldo del departamento de Finanzas.

**ARTÍCULO 148° :** La unidad de Archivos, que se estipula en la letra “G”, del artículo N° 134, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

## **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Recepcionar y archivar los documentos de Respaldo de los decretos de Pago.
- b) Mantener registros de la documentación almacenada en el Archivo.
- c) Velar por la conservación de los documentos en archivo.



## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Proporcionar información sobre documentación existente en el Archivo de Finanzas.
- b) Permitir el retiro de material del archivo solo con la autorización correspondiente, por parte del director de Administración y Finanzas.
- c) Escanear decretos de pago con sus antecedentes de respaldo para tener un archivo digital.

**H- ARTÍCULO 149° : Adquisiciones y Operaciones.**

El objetivo de la unidad de Adquisiciones y Operaciones es realizar el proceso de licitación y compra de los bienes y servicios que utiliza el municipio.



**ARTÍCULO 150° :** La unidad de Adquisiciones y Operaciones, que se estipula en la letra “H”, del artículo N° 134, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

**I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Velar por el funcionamiento de las unidades de Adquisiciones, Bodega, Servicios Generales e Inventarios.
- b) Realizar procesos de licitación y compra de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- c) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles municipales.
- d) Administrar las bodegas municipales y mantener actualizado el control de las existencias de materiales en stock.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Coordinar los servicios generales de apoyo requeridos por el municipio.
- b) Mantener en resguardo Archivo de antecedentes de los procesos de licitación ya efectuados.

**I- ARTÍCULO 151° : Adquisiciones.**

El objetivo de la unidad de Adquisiciones es realizar el proceso de compras del municipio de acuerdo a la normativa vigente.

**ARTÍCULO 152°** : La unidad de Adquisiciones, que se estipula en la letra “I”, del artículo N° 134, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Realizar el proceso de licitación de bienes y servicios, acuerdo con la ley de compras públicas.

### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Realizar asesoramientos a unidades municipales y usuarios en los temas de adquisiciones, de ser necesario.
- b) Realizar el apoyo administrativo en los procesos de licitación.

### **J- ARTÍCULO 153° : Servicios Generales.**

El objetivo de esta unidad es asegurar un adecuado y eficaz suministro de insumos, materiales y servicios de apoyo a la gestión administrativa interna del municipio.

**ARTÍCULO 154°** : La unidad de Servicios Generales, que se estipula en la letra “J”, del artículo N° 134, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Dirigir, coordinar y controlar el mantenimiento, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales, y la operación de los servicios básicos de las mismas, ya sea en forma directa o ejerciendo la inspección técnica de los contratos y convenios suscritos por el municipio en estas materias.
- b) Efectuar el mantenimiento y reparación de los bienes municipales.
- c) Llevar el registro de los consumos básicos (luz, agua, gas, teléfono, internet), por cada dependencia municipal.
- d) Mantener registro y control de los vehículos ubicados en el estacionamiento municipal, a modo de optimizar el empleo de ambos elementos.
- e) Programar y supervisar la dotación de combustibles y lubricantes a los vehículos municipales mediante los convenios vigentes del municipio con las empresas distribuidoras.
- f) Preparar antecedentes administrativos y especificaciones técnicas para el llamado a licitación para la contratación de las pólizas de seguros de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.
- g) Coordinar la ocupación del Estadio y del Gimnasio Municipal.
- h) Gestionar ante la compañía aseguradora todos los siniestros que se generen tanto en los bienes municipales muebles e inmuebles de propiedad municipal.

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Efectuar la implementación de de mantenimientos, reparaciones menores y acondicionamientos de los recintos municipales y aquellos arrendados por el municipio.
- b) Supervisar y controlar que se mantenga en buen estado el equipamiento, máquinas e infraestructura en general de la municipalidad.
- c) Velar y administrar las medidas necesarias para el uso eficaz de los servicios en cada dependencia municipal.
- d) Programar y controlar la destinación de vehículos municipales, como de los servicios de transporte contratados a terceros, buscando optimizar sus destinaciones y rutas según los requerimientos municipales.
- e) Velar por el cumplimiento y dar aplicación cabal a las normas que regulan el uso de vehículos que el municipio detente a cualquier título, que sea de competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Contraloría General de la República.
- f) Proponer la adjudicación de las pólizas.
- g) Adjudicar la contratación de pólizas de seguros.
- h) Realizar todo el proceso administrativo de la adjudicación.
- i) Realizar el seguimiento de los siniestros informados ante la compañía aseguradora.
- j) Verificar el cumplimiento de los pagos y las liquidaciones de los siniestros que afecten a los bienes municipales.
- k) Coordinar con la compañía de telefonía fija y móvil los servicios que esta presta al municipio.
- l) Ver los temas relacionados con los sistemas de radio frecuencia.
- m) Proporcionar los medios y los insumos necesarios para el mantenimiento y/o reparación del estadio y gimnasio municipal.
- n) Ver todo lo relacionado con los arrendamientos de inmuebles que realiza el municipio.
- o) Realizar confección de contratos de arrendamiento, inmuebles, vehículos, etc.
- p) Realizar la inscripción de vehículos nuevos en el servicio de registro civil e identificación y la obtención de su documentación.
- q) Preparar administrativamente la enajenación mediante remate público de los bienes municipales.
- r) Realizar los trámites de transferencia de los bienes rematados.
- s) Coordinar administrativamente los contratos de provisión de personal para el servicio de aseo y ornato y personal de emergencias comunitarias.

### **K- ARTÍCULO 155° : Inventarios.**

El objetivo de esta oficina es mantener actualizado y vigente el inventario municipal.

**ARTÍCULO 156° :** La unidad de Inventarios, que se estipula en la letra “K”, del artículo N° 134, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Mantener el inventario municipal y realizar sus actualizaciones correspondientes.

### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Realizar las altas, bajas y eliminación de los bienes municipales.
- b) Velar por el traslado interno de los bienes municipales, de una unidad a otra.
- c) Apoyar el proceso administrativo de remate de bienes municipales.
- d) Supervisar que las hojas murales del inventario se encuentren en un lugar visible en cada unidad municipal.
- e) Mantener archivo con información correlativa y cronológica de las Altas, Bajas, Traspaso y Eliminación de bienes municipales.
- f) Mantener la información actualizada por dirección del inventario municipal.

### **L- ARTÍCULO 157° : Bodega Municipal.**

El objetivo de esta unidad es gestionar y resguardar los materiales e insumos que están en tránsito en la Bodega Municipal.

**ARTÍCULO 158° :** El objetivo de la unidad Bodega Municipal, que se estipula en la letra “L”, del artículo N° 134, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Realizar el ingreso de las mercaderías que los distintos proveedores hacen llegar a la Bodega Municipal, ya sean estos materiales de Oficina, de construcción, de ayudas de carácter social, etc, y la formalidad de recibir los decomisos para el resguardo en dependencias de la Bodega.
- b) Realizar el egreso de las respectivas mercaderías de la bodega a las diversas unidades Municipales.
- c) Gestionar un sistema de control de Bodega, que permita obtener información del registro de los materiales y su consumo.
- d) Gestionar con los diversos proveedores para agilizar y en algunos casos completar la entrega de los materiales adquiridos por la Municipalidad para la adecuada gestión de las Unidades Municipales.

### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Mantener y actualizar el inventario de la Bodega Municipal.
- b) Organizar de forma segura los materiales dentro de la bodega según la normativa vigente.
- c) Gestionar la seguridad al interior de la bodega buscando prevenir pérdidas de bienes.
- d) Entregar las labores diarias al personal que apoya las labores en la Bodega.

**M- ARTÍCULO 159° : Personal.**

El objetivo del Departamento de Personal es gestionar la Política de Recursos Humanos del Municipio.



**ARTÍCULO 160°** : La unidad de Personal, que se estipula en la letra “M”, del artículo N° 134, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

**I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
- b) Asesorar en los procesos de selección y contratación de recursos humanos para las unidades municipales que lo requieran y aplicar las normas relativas a la carrera funcionaria.
- c) Coordinar y mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal.
- d) Asesorar oportunamente al personal municipal sobre todas las materias del derecho laboral y otras materias legislativas que lo afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales.
- e) Coordinar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias médicas, permisos, asignaciones familiares.
- f) Realizar trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos y vacaciones y otros trámites y/o certificaciones que requiera el personal.
- g) Realizar la tramitación administrativa de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad y el registro de estos Procesos.
- h) Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección.
- i) Calcular, registrar y asegurar el pago de las remuneraciones del personal.
- j) Mantener actualizados los manuales de descripción de cargos y proponer, en conjunto con otras unidades, las modificaciones que correspondan.
- k) Coordinar para el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios, debiendo al efecto, informar oportunamente acerca de los mismos a los funcionarios municipales.

- 1) Planificar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los trabajadores municipales y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Velar por el normal funcionamiento de las Oficinas de Administración de Personal, Remuneraciones, Bienestar y Prevención de Riesgos.
- b) Realizar asesorías en temas de recursos humanos y manejo de la información de personal municipal planta y contrata, honorarios y personal de temporada de verano.
- c) Servir de Secretaría Técnica y Ejecutiva del Comité de Bienestar de la Municipalidad, debiendo para ello cumplir con las siguientes funciones:
  - a) Ejecutar los acuerdos del comité.
  - b) Proponer al comité el presupuesto de ingresos y gastos del bienestar.
  - c) Someter a la aprobación del comité el balance anual.
  - d) Someter a la Asamblea de socios el balance y presupuesto para el año siguiente.
- d) Servir de Secretaría Técnica del Comité del Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal PMG, debiendo para ello cumplir con las siguientes funciones:
  - 1) Ejecutar los acuerdos del comité.
  - 2) Proponer al concejo municipal para su aprobación el Programa de Gestión anual del Municipio en Metas y Objetivos, para que se le asignen los recursos para el año siguiente, con el fin de pagar a los funcionarios por el cumplimiento de las metas.
  - 3) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas.
- e) Servir de Secretaría Técnico del Comité de Selección de Personal, debiendo para ello cumplir con las siguientes funciones:
  - 1) Programar y ejecutar los procesos de reclutamiento y selección en coordinación con las unidades respectivas para proveer los cargos vacantes.
  - 2) Elaborar las bases del llamado a concurso, avisos y comunicación a otros Municipios.
  - 3) Entregar la información de los antecedentes de los postulantes a la comisión para la revisión de estos, ponderación y aceptación de los postulantes seleccionados.
  - 4) Tomar las actas del Comité de Selección de Personal.
  - 5) Preparar el Oficio al Sr. (a) Alcalde (sa) sobre la proposición de terna que determinó la comisión de selección de Personal, el que es firmado por los integrantes del Comité y el Secretario Técnico.
  - 6) Notificar a los postulantes seleccionados de la resolución del concurso y solicitarles la documentación correspondiente para el nombramiento definitivo

- en calidad de titular del cargo vacante materia del concurso, así también, comunicar a los que no resultaron favorecidos.
- 7) Efectuar un proceso de inducción al nuevo funcionario ganador del concurso.
  - 8) Entregar al nuevo funcionario una cartilla sobre los derechos, deberes, inhabilidades y procedimientos internos sobre feriados, permisos, cometidos, remuneraciones etc. Se adjunta Folleto de Inducción Laboral. (Página 289).
- f) Servir de Secretaría Técnica de la Junta Calificadora debiendo para ello cumplir con las siguientes funciones:
- 1) Programar y velar por la correcta ejecución en los plazos del proceso de calificaciones municipal, de acuerdo al reglamento respectivo.
  - 2) Ejecutar los acuerdos de la Junta.
  - 3) Tomar las actas de la Junta.
  - 4) En base a los acuerdo de la Junta determinar matemáticamente las calificaciones, conforme a los factores de evaluación de cada funcionario, según el reglamento de calificaciones.
  - 5) Confección y notificación de las calificaciones a todos los funcionarios del Municipio
  - 6) Reunir y entregar al Alcalde (sa) los antecedentes que tuvo la Junta Calificadora en los casos de las apelaciones, para posteriormente confeccionar y notificar a los funcionarios de la resolución definitiva del Alcalde (sa).
  - 7) Confeccionar el Escalafón de Mérito de los Funcionarios ubicándolos de acuerdo a la última calificación y antigüedad en el cargo, grado, Municipalidad y Administración del Estado. Escalafón que se notifica a cada Dirección y Contraloría Regional, dejando uno público en los Ficheros del Departamento de Personal para conocimiento de los Funcionarios.
  - 8) Registrar en Hoja de Vida Funcionaria, las anotaciones de Mérito o de Demérito solicitadas por los Directores de Direcciones, conforme al reglamento de calificaciones.
- g) Servir de Secretaría Técnica del Comité de Capacitación Municipal debiendo para ello cumplir con las siguientes funciones:
- 1) Proponer y elaborar una política de capacitación para el personal municipal, realizando los estudios evaluativos necesarios para asegurar el establecimiento de dicha política y por consecuencia, de estrategias y planes de capacitación, pertinentes a las reales necesidades del municipio en esta área. Se adjunta Reglamento de Capacitación de la Ilustre Municipalidad de Tomé. (Página 278).
  - 2) Proponer cada año el Plan de Capacitación a incorporar en el Plan de Acción del municipio, en coordinación con las distintas unidades municipales, en la perspectiva de asegurar que el personal municipal maneje los conceptos, las técnicas y las capacidades necesarias para cumplir los objetivos y metas trazadas en el Plan Anual de Acción Municipal.

- 3) Realizar las gestiones tendientes a asegurar la materialización del Plan Anual de Capacitación, tomando contacto con las instituciones relacionadas con el tema que puedan dictar los cursos que se requieran y bajo las condiciones que el funcionamiento municipal haga viable.
  - 4) Realizar el seguimiento del personal capacitado para analizar el logro de los objetivos.
  - 5) Realizar diagnósticos de las necesidades de capacitación de los funcionarios municipales en coordinación con las unidades correspondientes, elaborando los instrumentos técnicos necesarios y velando por su correcta aplicación.
- h) Servir de Secretaría Técnica de la Comisión de Uniforme, Ropa de Trabajo y de Seguridad para el Personal Municipal.
- 1) Elaborar anualmente un informe del requerimiento y necesidades de Uniforme, Ropa de Trabajo y calzado para el Personal Municipal conforme al Reglamento para resolución de la Comisión.
  - 2) Efectuar a través de la Dirección de Administración y Finanzas a la Secpla la solicitud de los fondos para el año siguiente para la adquisición de dicho vestuario, en base a una valorización de los requerimientos.
  - 3) Realizar de acuerdo a lo resuelto por la Comisión efectuar los trámites para la adquisición de del Uniforme, Ropa de Trabajo y calzado para el Personal Municipal. Se adjunta Reglamento de Uniformes y Ropa de Trabajo del Personal de la Ilustre Municipalidad de Tomé. (Página 231).
- i) Efectuar acciones de Coordinación y Planificación.
- 1) Canalizar las inquietudes de los funcionarios municipales respecto a las necesidades de bienestar al comité de bienestar Municipal.
  - 2) Realizar diagnósticos de las reales necesidades de los funcionarios municipales elaborando y aplicando herramientas técnicas para la obtención y evaluación de la información, y manteniendo un catastro o base de datos de estas para ser discutidas con el Comité de Bienestar Municipal.
  - 3) Disponer en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales, disponiendo y manteniendo un banco de datos para tales efectos.
  - 4) Administrar el personal Auxiliar que cumple funciones de Servicios Menores, en cuanto a las funciones a desarrollar y los turnos a cumplir.
  - 5) Planificar y coordinar las acciones del plan anual de Prevención de Riesgos.
  - 6) Efectuar todas aquellas acciones que le sean designadas y/o delegadas por su superior directo.

#### **N-ARTÍCULO 161° : Administración de Personal.**

El objetivo de esta unidad es gestionar la parte administrativa y los antecedentes del personal municipal.

**ARTÍCULO 162°** : La unidad administración de Personal, que se estipula en la letra “N”, del artículo N° 134, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Mantener registros actualizados del personal, en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, y en general toda información que diga relación con la historia funcionaria de cada persona.
- b) Mantener actualizados los distintos contratos de trabajo y honorarios de los funcionarios municipales.
- c) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.

### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Tramitar los derechos que tengan relación con el personal municipal, tales como concursos, nombramientos, renunciaciones y otras causales de cesación en los cargos, entre otros.
- b) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes.
- c) Recibir y despachar la correspondencia del Departamento de Personal, dejando registrado la fecha y hora del documento recibido y/o despachado.
- d) Realizar la redacción de documentos tales como:
  - i. Ordinarios u oficios.
  - ii. Decretos.
  - iii. Memorándum.
  - iv. Cartas.
  - v. Ordenes de Servicios.
  - vi. Certificados.
  - vii. Formularios.
- e) Ser el responsable del archivo de los documentos recibidos en el Departamento de Personal, y los ordena por diversas materia como ser:
  - i. Concursos del Municipio.
  - ii. Concursos de otros Municipios.
  - iii. Decretos.
  - iv. Memorándum.
  - v. Oficios.
  - vi. Ofrecimientos de Cursos de Capacitación.
  - vii. Carpetas de Calificaciones.

- viii. Informe de Desempeño.
- ix. Hoja de Calificación.
- x. Antecedentes Carpetas de Funcionarios.
- xi. Anotaciones de Mérito y Demérito.
- xii. Declaraciones de interés y de patrimonio de los funcionarios.
- xiii. Control de pólizas de fidelidad funcionaria por valores fiscales y conductores.
- xiv. Control de asistencia diaria.
- xv. Control de feriado legal.
- xvi. Control de cargas familiares.
- xvii. Control de permisos administrativos.
- xviii. Control de carpetas del Personal de Planta.
- xix. Control de carpetas del Personal a Contrata.
- xx. Control de carpetas del Personal contratado a honorarios.
- xxi. Control de archivos del personal contratado por el Código del Trabajo en la Temporada de Verano.
- xxii. Registro y control de sumarios e investigaciones sumarias y medidas disciplinarias.
- xxiii. Ingresar diariamente al sistema de personal y/o al Sistema SIAPER de Contraloría y al Sistema de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo la siguiente información:
  - 1. Nombramientos de Personal de Planta, Contrata o suplencia.
  - 2. Contratación de personal a honorarios.
  - 3. Contratación de personal código del trabajo.
  - 4. Ascensos.
  - 5. Feriados legales.
  - 6. Permisos administrativos.
  - 7. Permisos por compensación de horas extraordinarias o descansos complementarios.
  - 8. Permiso sin goce de sueldo.
  - 9. Fuero Gremial.
  - 10. Permiso paternal.
  - 11. Permiso por Matrimonio.
  - 12. Postergación de Feriado.
  - 13. Licencias Médicas.
  - 14. Accidentes de trabajo y trayecto.
  - 15. Comisiones de Servicios.
  - 16. Cursos de capacitación.
- xxiv. Velar por el normal funcionamiento del sistema de registro digital de asistencia de los funcionarios
- xxv. Registrar en el Sistema de control digital las regularizaciones de asistencia del personal que por motivos de caída del sistema o porque los Edificios se encontraban cerrados al momento de marcar especialmente la salida.
- xxvi. Llevar al día base de datos de Personal Municipal
- xxvii. Llenar licencias médicas con la información de personal y remuneraciones necesario para trámites ante el Compín e Isapres

- xxviii. Preparar dentro de los primeros diez días de cada mes, la información del personal que trabajó el mes anterior, referido al personal de Planta, Contrata, honorarios, Código del Trabajo y Dieta de Concejales, con el de que sea publicada en la página de transparencia activa del Municipio.
- xxix. Confección de los siguientes Decretos Alcaldicios:
1. Nombramientos de Personal de Planta, Contrata o Suplencia.
  2. Contratación de personal a honorarios.
  3. Contratación de personal código del trabajo.
  4. Ascensos.
  5. Feriados legales.
  6. Permisos Administrativos.
  7. Permisos por compensación de horas extraordinarias o descansos complementarios.
  8. Permisos sin Goce de Remuneraciones.
  9. Fuero gremial.
  10. Permiso paternal.
  11. Permiso por Matrimonio.
  12. Postergación de Feriado.
  13. Licencias Médicas.
  14. Asignaciones Familiares (reconocimiento y término).
  15. Descuento por atrasos e inasistencia.
  16. Permisos por fallecimiento de familiar.
  17. Reconocimiento de Feriado Progresivo.
  18. Accidentes de trabajo y trayecto.
  19. Comisiones de Servicios con derecho a viáticos. Se adjunta reglamento de Viáticos de la Ilustre Municipalidad de Tomé. (Página 223).
  20. Cursos de capacitación.
  21. Bienios.
  22. Pago de horas extraordinarias.
- xxx. Atención de funcionarios y público en general, atención de teléfono, respondiendo consultas a Casas Comerciales, Compañías de Seguros, Bancos, AFP., Isapres, ACHS, Caja de Compensación, etc. que solicitan información sobre los funcionarios.
- xxxi. Llevar el control de la Base de Datos de las Asignaciones Familiares de los funcionarios a través del sistema de Personal e ingresarlos también al sistema de la Superintendencia de Seguridad Social (SIAGF) Sistema de Información de Apoyo a la gestión y Fiscalización de los Regímenes de Prestaciones Familiares y Subsidio de Familiar de acuerdo al tramo.
- xxxii. Llenar formulario de Bono Post-Laboral de ex funcionarios y funcionarios activos a través de la página de la superintendencia.
- xxxiii. Llenar formulario para la obtención Credencial FONASA con los datos del funcionario y es tramitado directamente por el funcionario.
- xxxiv. Llenar formulario para beneficios que otorga la Caja de Compensación correspondiente.

f) Realizar el Procedimiento para cursar Licencias Médicas.**1) Recepción, Registro y Preparación de la Información:**

- i. El Funcionario causante de licencia médica tendrá tres días hábiles, contado desde el inicio de dicha licencia, para presentarla en la Oficina de Personal. Esta debe venir firmada por el funcionario y con todos los antecedentes legales requeridos, incluyendo el número de teléfono del lugar de reposo. En caso de no poder concurrir personalmente
- ii. El Funcionario enfermo, debe hacerla llegar a través de un tercero. Excepcionalmente podrá remitirla por correo, dentro del plazo que corresponda.
- iii. Una vez recibido el documento por la funcionaria encargada del proceso, se procederá de la siguiente manera:
  1. Se registrará en el sistema computacional de licencias médicas.
  2. En la licencia médica deberá registrarse asimismo, la individualización de la Municipalidad e identificación del régimen previsional del trabajador, como también en la entidad pagadora del subsidio.
  3. La oficina de remuneraciones, entregará información y las liquidaciones de las rentas correspondientes a los últimos tres meses anteriores a la enfermedad.
  4. Una vez obtenida la información de remuneraciones, la funcionaria encargada traspasará esta información a la licencia médica. Asimismo, informará si el empleado ha hecho uso de licencias médicas en los seis últimos meses.
  5. En forma paralela, se fotocopiará la licencia médica para autorizarla mediante Decreto Alcaldicio, y para entregarla en caso de que sea solicitada por el Jefe Directo del funcionario enfermo.
  6. Se anotará en el libro de entrega de licencias médicas, ya sea para el Compín o Isapre, donde el Municipio tendrá un plazo de tres días hábiles desde la fecha de recepción de la licencia médica, para entregarla a la institución de salud correspondiente.

**2) Despacho de Licencia Médicas:**

- iv. La Oficina de Personal, despachará la licencia médica a la institución de salud, sea esta Isapre o Compín, conjuntamente con las liquidaciones de sueldo del funcionario y en el caso de los funcionarios contratados vía código del trabajo, también se adjuntarán fotocopias de las tres últimas cotizaciones, tres últimas liquidaciones de sueldo y fotocopia del contrato de trabajo.

- v. Las licencias médicas, son entregadas por el funcionario Estafeta Municipal, quien debe exigir de parte de la Isapre el comprobante de recepción de licencias médicas, y en el caso de entrega en el Compín, deberá exigir el timbre conforme de recepción.
- vi. Una vez tramitada la licencia médica en la Isapre o Compín según corresponda, la oficina de Administración de Personal, deberá llevar el control de todas las licencias tramitadas, a fin de que se solicite el pago de subsidio o reembolsos correspondientes, para el Municipio.

### **3) Licencia Médica Electrónica:**

#### **3.1 Recepción, Registro y Preparación de la Información:**

El funcionario enfermo, concurre a la consulta médica de cualquier especialidad, siendo este facultativo, si lo amerita, quien determina el periodo de reposo. El contenido de este documento electrónico es equivalente en información y diseño, al documento definido como licencia médica y como tal puede sustituir a este último.

La Oficina de Personal, es notificada en forma inmediata, por medio de correo electrónico. La funcionaria encargada procederá de la siguiente manera:

3.1.1 Se ingresara a la página web para tramitar la Licencia Médica Electrónica, se individualiza la Municipalidad e identifica el régimen previsional del trabajador.

3.1.2 Por cada una de las licencias médicas electrónicas se solicita a la sección de remuneraciones que entregue la información relacionada con las remuneraciones de los tres últimos meses, a fin de insertarla en la licencia correspondiente.

3.1.3 Posteriormente, se informa en la misma licencia electrónica, las licencias de los últimos seis meses, finalizando este proceso de llenado.

3.1.4 La licencia médica, quedará registrada en un libro ordenado alfabéticamente sobre el reposo del funcionario.

Se registrará en el sistema computacional de licencias médicas.

3.1.5 En forma paralela, se fotocopiará la licencia médica, para entregarla en caso de que sea requerida por el Jefe Directo del funcionario enfermo.

3.1.6 El Municipio tendrá un plazo máximo de dos días hábiles, desde la fecha de recepción de la licencia médica, para tramitarla.

3.1.7 Todas las licencias médicas de los funcionarios, ya sean las impresas como las electrónicas recibidas en la Municipalidad, son fotocopias y tramitadas en las respectivas instituciones de salud. Posteriormente, son aprobadas y autorizadas por Decreto Alcaldicio.

#### **4) Control de las Licencias Médicas:**

Se deberá ingresar la siguiente información al sistema computacional de control de licencias médicas:

- i. Nombre de Funcionario.
- ii. RUT.
- iii. N° de la Licencia Médica.
- iv. Días de reposo de licencia médica.
- v. Detalle de los días desde/hasta.
- vi. Institución de salud correspondiente.
- vii. Fecha de recepción de la licencia, por parte de la Institución de salud.
- viii. Rembolso de la Isapre o Compín, N° de cheque y valor.
- ix. N° de depósito, fecha y monto.
- x. Fecha de Reintegro o giros de ingreso efectuados por la tesorería Municipal.

#### **5) Cobranzas:**

En base al registro de la Oficina de Personal, se deberán realizar las cobranzas correspondientes a cada institución de salud, con las modalidades de pago establecidas por ellas y que son las siguientes:

- i. Despacho de cheque por correo: La Municipalidad recibirá de las instituciones de salud, los correspondientes cheques nominativos y que han sido despachados vía correo certificado, los que serán remitidos al Departamento de Finanzas para la tramitación de ingreso de los recursos.
- ii. Cobranza directa a las instituciones de salud: La Municipalidad presentará la solicitud de cobranza de reembolso, en la sucursal donde se presentó la licencia médica. Mensualmente deberá realizarse un catastro de las licencias médicas presentadas, para detectar aquellas que no se encuentran reembolsadas. Con esa información se procederá a enviar un Oficio reiterando el cobro de la licencia atrasada, solicitando la regularización de la situación, a la brevedad. Si transcurrido el plazo de quince días hábiles, no se obtiene respuesta, se procederá a remitir un nuevo Oficio, con copia a la Superintendencia de Isapres, y/a la Superintendencia de Salud, reiterando la situación. Los cheques o vale vistas recuperados se depositarán en la cuenta corriente del Municipio (N° 52309036271 Bancoestado).

#### **6). Reintegros:**

- a) Para efectos de reintegrar los montos pagados por concepto de licencias médicas a la Municipalidad, los cheques recibidos de las Isapres o Compín, previa revisión que coincidan con la cantidad de días de la licencia medicas, se entregará al encargado de la Caja Municipal dependiente del Departamento de finanzas, para que efectúe el depósito en la cuenta corriente de fondos

- ordinarios del municipio, que se indica precedentemente.
- b) La Caja Municipal del Departamento de Finanzas, emite una orden de ingreso municipal, en la que consta que el depósito corresponde a reembolsos de licencias médicas, indicando el nombre de la institución de salud.

## 7) **Recepción de Resolución de Licencias Medicas Reducidas o Rechazadas:**

- a) Licencia Medica Rechazadas o Reducidas:

La oficina de Personal, comunicará por escrito al funcionario a través del Jefe del Departamento, que fue recibida la notificación de la reducción o rechazo de la licencia médica por parte del Compín o la Isapre, adjuntándole fotocopia de la Resolución y fotocopia de la licencia si es requerida por el funcionario, a fin de que dentro del plazo de quince días realice la correspondiente apelación al Compín o Isapre, de la cual el funcionario deberá informar y remitir copia de la apelación a la Oficina de Personal.

En caso que el funcionario manifieste por escrito de que no apelará, el Departamento de Personal, con la firma del Director de la Dirección de Administración y Finanzas, solicitará al Alcalde (sa) la dictación de un Decreto Alcaldicio, a fin de que realicen los descuentos de remuneraciones que correspondan, sin exceder el 50% de la remuneración del funcionario, en virtud de lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

Si la licencia médica es rechazada o reducida por el Compín o Isapres y ratificado su rechazo, la oficina de Personal con firma del Director de Administración y Finanzas, solicitará al Alcalde (sa) la dictación de un decreto, a fin de que se realicen los descuentos de remuneraciones que correspondan, sin exceder el 50% de la remuneración del funcionario, en virtud de lo dispuesto por la Contraloría General de la República, aunque se encuentre pendiente el pronunciamiento de la Superintendencia de Seguridad Social, sobre la reducción o rechazo de la licencia médica.

En caso de los funcionarios afiliados a FONASA, se les informará que la institución a la cual deberá recurrir para presentar la apelación es el Compín, donde podrá interponer un recurso de reposición.

Respecto a los afiliados a Isapre, se le informará que deberán dirigirse directamente a la Isapre, cuando corresponda, y si esta no le otorga una respuesta favorable, deberá acudir al Compín correspondiente al domicilio particular.

La Oficina de Personal, debe realizar un control y seguimiento para determinar el resultado definitivo de las apelaciones, ya que al ser irreversiblemente rechazadas o reducidas las licencias medicas, se debe solicitar el respectivo Decreto Alcaldicio, para que se reintegren de las remuneraciones de sus funcionarios, los días percibidos indebidamente por licencias medicas

rechazadas o reducidas, aunque se encuentre pendiente el pronunciamiento de la Superintendencia de Seguridad Social.

La Municipalidad, no podrá efectuar al funcionario ningún descuento, previo a las resoluciones definitivas de las instituciones de salud involucradas en este proceso, (Isapres y Compín).

#### **Ñ- ARTÍCULO 163° : Remuneraciones.**

El objetivo de esta unidad es gestionar el pago de remuneraciones del personal municipal.

**ARTÍCULO 164° :** La unidad de Remuneraciones, que se estipula en la letra “Ñ”, del artículo N° 134, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Preparar las remuneraciones del personal de Planta, Contrata, Suplencias, Código del Trabajo y Sistema a Honorarios.
- b) Manejar el Sistema Computacional de Remuneraciones para registrar y calcular las remuneraciones del personal, en cuanto a los haberes y porcentajes de descuentos legalmente establecidos
- c) Registrar en el sistema el movimiento derivado de los nombramientos, ascensos, renuncias o vacancias del Personal de Planta y Contrata, en cuanto a sus haberes fijados legalmente, reconocimiento de cargas familiares, bienes, bonificaciones por incentivos, aguinaldos, bonos de escolaridad, bonificaciones especiales y los descuentos por cotizaciones previsionales, impuestos, inasistencias, multas, retención judicial, seguros y otros descuentos autorizados por el trabajador.
- d) Registrar en el sistema el movimiento derivado de las contrataciones del Personal modalidad Código del Trabajo, en cuanto a sus haberes acordados en el Contrato, reconocimiento de cargas familiares, aguinaldos, bonos de colación, bonos de movilización y los descuentos por cotizaciones previsionales, impuestos, inasistencias, multas, retención judicial, seguros y otros descuentos autorizados por el trabajador.
- e) Registrar en el sistema el movimiento derivado de las contrataciones del Personal por sistema a Honorarios, en cuanto a su haber acordado en el Contrato y los descuentos por retención del impuesto del 10%, multas, retención judicial, seguros y otros descuentos autorizados por el prestador de servicios.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Abrir mes en curso en el sistema de remuneraciones, se recomienda consultar el manual de usuario del sistema de remuneraciones, de propiedad de la empresa S M C. Sistema Modular de Computación, disponible en la oficina de remuneraciones, para aclarar todos los pasos a seguir en el uso de dicho sistema.
- b) Verificar en el sistema la actualización de las tablas de U. F. Y U. T. M., en el sistema de remuneraciones, se recomienda ingresar al sitio web [www.sitios.cl](http://www.sitios.cl) y consultar el valor del último del mes.
- c) Realizar la verificación de las sumas de las asignaciones y bonificaciones dispuestas para cada funcionario de acuerdo al grado que ocupen en el escalafón municipal, respecto de la escala de remuneraciones para los funcionarios municipales dispuesta por la Contraloría General de la República. Esta revisión debe ser minuciosa para cada caso en particular, ya que es el pilar fundamental de la remuneración del funcionario.
- d) Verificar la cantidad de bienes de los funcionarios y modificar de acuerdo al decreto Alcaldicio vigente para estos efectos.
- e) Realizar el ingreso de horas extraordinarias a cada uno de los funcionarios Municipales, de conformidad a los decretos Alcaldicios N°s 0179 del 14 de Enero de 2016 y 2.966 del 13 de Abril de 2016. Se adjunta Reglamento de Horas Extraordinarias de la Ilustre Municipalidad de Tomé. (Página 217).

Cabe hacer presente que la cantidad máxima de horas extras a pago es la siguiente:

Meses	Cantidad máxima de Horas extraordinarias Diurnas	Cantidad máxima de Horas extraordinarias días Sábados - Domingos - Festivos y Nocturnas
Enero	40	60
Febrero	40	60
Marzo	40	60
Abril	40	40
Mayo	40	40
Junio	40	40
Julio	40	40

Agosto	40	40
Septiembre	40	60
Octubre	40	40
Noviembre	40	40
Diciembre	40	60

- f) Ingresar las cargas familiares
- g) Ingresar los tramos de Asignaciones familiares y la Renta promedio familiar
- h) Ingresar los reajustes del Sector Público
- i) Ingresar las asignaciones especiales si procede, como por ejemplo bono de escolaridad, bonificación especial, perdida de caja, incentivos de mejoramiento de gestión, aguinaldos, bonos de término de conflicto, bonos vacacionales, etc.
- j) Ingresar los descuentos dispuestos por las Cajas de Compensación, cabe hacer presente que estos descuentos tienen carácter de previsional y no pueden superar el tope dispuesto en la normativa legal vigente.
- k) Ingresar los descuentos dispuestos por la Asociación de Funcionarios Municipales, este descuento es proporcionado por la secretaria de la Asociación de funcionarios y debe venir con el visto bueno del Director de Administración y Finanzas y del Jefe del Departamento de Personal.
- l) Ingresar los descuentos por pólizas de fidelidad por concepto de manejo de valores fiscales y de conductores.
- m) Ingresar los descuentos por orden de tribunales como retenciones judiciales.
- n) Modificar en el sistema computacional las cotizaciones de salud de acuerdo a lo indicado en los Formularios únicos de Notificación, remitidos por las diferentes instituciones de salud, se recomienda efectuar una consulta a Previred para verificar la situación actual de los funcionarios, además se sugiere rechazar las notificaciones que lleguen fuera de plazo a objeto de evitar ulteriores cobros.
- o) Verificar el tope máximo imponible dispuesto por la normativa legal vigente, para ello se debe tomar el valor de la U. F. del último día del mes en curso y multiplicarlo por el tope vigente.
- p) Ingresar descuentos por atrasos e inasistencias dispuestos informados por el Departamento de Personal.

- q) Preparar los pagos de las remuneraciones del Personal contratado modalidad código del Trabajo, correspondiente al personal de verano contratado entre el 15 de Noviembre al 15 de Marzo del año siguiente para cumplir funciones de Promotores (as) informativas, salvavidas, boteros, supervisores y personal de Limpieza de Playas.
- r) Preparar los pagos de las remuneraciones del Personal contratado en los Programas de Empleo administrados por el Municipio (Programa de Mejoramiento Urbano PMU. y Programa Pro Empleo)
- s) Preparar los pagos por prestaciones de Servicios al personal contratado por el Municipio por el sistema de Honorarios, con cargo al Presupuesto Municipal y a cuentas de administración correspondientes a fondos externos.
- t) Ingresar o modificar las cuentas abiertas a través de la página del BancoEstado para el cargo de las remuneraciones al personal
- u) Realizar el cotejo de la información ingresada versus la bitácora que confecciona el señor Jefe de Personal.
- v) Efectuar última revisión de los parámetros del sistema e información modificada en el mismo, es muy importante estar seguro del correcto desempeño en el proceso, ya que se trata de emolumentos del recurso más valioso de la organización.
- w) Generar resumen de información del pago de las remuneraciones a objeto de que el Departamento de Finanzas contabilice y confeccione el Decreto de Pago, este documento se debe extender en duplicado y en su anverso debe incluir los pie de firma del Director de Administración y Finanzas, Director de Control, Administrador Municipal y Secretario Municipal.
- x) Enviar información a través del portal del BancoEstado [www.bancoestado.cl](http://www.bancoestado.cl) de los sueldos líquidos como depósito en efectivo, a pagar al personal correspondiente las remuneraciones.
- y) Autorizar la transferencia de los pagos y la provisión de fondos, ello de acuerdo a los procedimientos y tiempo que disponga la entidad bancaria. Cabe agregar, que la autorización de transferencia y provisión de fondos se debe efectuar en dupla, es decir, deben ser dos los funcionarios que deben efectuar ambas acciones y quienes deben estar autorizados por la Contraloría Regional del Bío Bío y la entidad bancaria.

- z) Efectuar dentro de los diez primeros días de cada mes los pagos a las instituciones previsionales, a través del portal [www.previred.cl](http://www.previred.cl).
- aa) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Tesorería Regional, Asociaciones y otros.
- bb) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
- cc) Preparar del pago de la Dieta a los Sres. Concejales.
- dd) Efectuar Declaración anual de rentas en el portal del SII.
- ee) Emitir certificados de rentas de año tributario del personal.
- ff) Firmar cheques de las diversas cuentas municipales como habilitado titular.

#### **O-ARTÍCULO 165° : Bienestar Municipal.**

El objetivo de esta unidad es Apoyar en el área social a los funcionarios municipales socios del Servicio de Bienestar.

**ARTÍCULO 166° :** La unidad de Bienestar Municipal, que se estipula en la letra “O”, del artículo N° 134, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Orientar y atender permanentemente a los Socios de Bienestar Municipal
- b) Aplicar encuestas a los Socios en materia de bienestar laboral, necesidades de capacitación, habitacional, etc.
- c) Detectar causas que motiven ausencia laboral por problemas de salud o de otra índole
- d) Realizar Visitas a los socios que se encuentren con licencia médica prolongada para conocer sus inquietudes y posibles problemas relacionados con su enfermedad, de manera de prestar apoyo necesario a la familia en la coordinación con los servicios de salud, Fonasa e Isapres para el tratamiento de las enfermedades, especialmente en el caso de enfermedades crónicas o catastróficas (depresión, alcoholismo y/o drogadicción, etc.)
- e) Asesorar a las familias en los pasos a seguir en los casos en que se deben hacer exámenes de alto costo para obtener ayuda de las instituciones en convenio.
- f) Confeccionar Informes por visitas a funcionarios y proponer soluciones de ayuda.

- g) Confeccionar Informes Sociales y Socioeconómicos cuando los socios lo requieran, según corresponda.
- h) Orientar a los funcionarios como a sus familiares el apoyo constante para la tramitación tanto de pensiones como juicios de alimentos u otros.
- i) Orientar a los socios, tanto individual como colectivamente, a conseguir beneficios o convenios que ayuden a mejorar su situación tanto individual como familiar, ya sea en lo referente a salud, económica, previsional, habitacional, educacional y tratamiento de enfermedades de alto costo.
- j) Coordinar en conjunto con instituciones en la prevención de enfermedades tales como estrés, depresión, alcoholismo y drogadicción a través de charlas u otros tipos de dinámica grupal o laboral.
- k) Llevar registro de los Afiliados al Servicio de Bienestar con toda la información personal y familiar.
- l) Crear programas y proyectos de Bienestar Social, de acuerdo a la normativa municipal vigente.
- m) Crear programas vinculados a las áreas recreativas, artísticas, formativas y culturales con los funcionarios y sus familias, contribuyendo a su desarrollo e integración con la institución.
- n) Tener un sistema de comunicación permanente dirigido a los funcionarios del de Bienestar, capacitándolo para el más eficiente ejercicio de sus derechos y difundiendo los planes y programas de Bienestar.
- o) Crear mecanismos que contribuyan al mejoramiento del clima laboral

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Elaborar semestralmente un diagnóstico de las necesidades e intereses de los afiliados a objeto de retroalimentar permanentemente el servicio.
- b) Informar a los afiliados dentro del primer trimestre de cada año el plan de beneficios del bienestar acordado por el comité de bienestar, manteniendo actualizada y difundida esta información durante el año.
- c) Participar activamente en las reuniones del comité de bienestar y Asamblea General de socios y dar cuenta de las acciones desarrolladas.
- d) Preparar anualmente un programa de capacitación con los fondos municipales y coordinar con la academia de capacitación Subdere programas de capacitación para los funcionarios municipales.
- e) Realizar los ingresos de cobro de reembolso individual por prestaciones médicas en convenio con Empresa.
- f) Realizar la transcripción de actas cuando es solicitado por el Secretario Técnico del Bienestar.

### **P- ARTICULO 167° : Prevención de Riesgos.**

El objetivo de esta unidad es gestionar la prevención riesgos, controlar las condiciones y acciones inseguras de los funcionarios, prevenir las enfermedades profesionales y elevar los niveles de seguridad en el trabajo municipal.

**ARTICULO 168°** : La unidad de Prevención de Riesgos, que se estipula en la letra “P”, del artículo N° 134, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Actualizar y mantener el reglamento de Higiene y Seguridad del Municipio.
- b) Velar por el uso de elementos de seguridad de los funcionarios en sus salidas a terreno y en sus funciones de oficina si corresponde.
- c) Realizar campañas para sensibilizar sobre la seguridad y el auto cuidado.
- d) Asesorar al comité paritario en materias de seguridad y prevención de riesgos.
- e) Realizar campaña para sensibilizar sobre el uso de elementos de seguridad, chalecos y buzos reflectantes, uso de extintores, red húmeda, red seca, protectores solares, gafas con filtro UV, etc.

### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Coordinar y Realizar simulacros de evacuación ante catástrofes naturales como terremotos y humanas como incendios.
- b) Distribuir y mantener señalética de seguridad y vías de evacuación de los Edificios Municipales.
- c) Señalizar claramente las áreas seguras en caso de evacuación.
- d) Difundir entre los funcionarios los planes de acción ante una emergencia.
- e) Apoyo en la instrucción verbal o escrita a los trabajadores en las medidas de prevención, higiene y seguridad.
- f) Instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección.
- g) Preparar informe de las causas de los accidentes de trabajos y enfermedades profesionales que se produzcan en la Municipalidad y servicios traspasados.
- h) Preparar cursos de adiestramiento o capacitación para el personal Municipal.
- i) Coordinar con la Dirección de Salud Municipal para ir en apoyo de los distintos requerimientos que soliciten sus unidades.
- j) Elaborar programas e informes anuales relativos a sus actividades de prevención de riesgos.
- k) Aplicar indicaciones de la Asociación Chilena de Seguridad.

**Q- ARTÍCULO 169° : Rentas e Inspección.**

El objetivo del departamento Rentas e Inspección es velar por el cumplimiento de las ordenanzas del municipio junto con el seguimiento y orientación del proceso de rentas y patentes municipales.



**ARTÍCULO 170° :** El Departamento de Rentas e Inspección, que se estipula en la letra “Q”, del artículo N° 134, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

**I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Efectuar y publicar el cálculo del valor de patentes y derechos municipales establecidos en el decreto Ley 3.063 sobre Rentas Municipales y Ordenanza sobre derechos municipales.
- b) Efectuar y publicar el cálculo de los derechos de aseo domiciliario y comercial.
- c) Mantener la información con los antecedentes de los contribuyentes registrados con patentes municipales.
- d) Fiscalizar el funcionamiento de ferias libres que funcionan en la comuna y calcular los derechos municipales correspondientes.
- e) Coordinar el pago de patentes y derechos municipales y efectuar la cobranza administrativa de estos.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Informar al contribuyente de los trámites para la obtención, traslado, transferencias, y renunciaciones de patentes industriales, comerciales, profesionales, alcoholes y otros permisos municipales.
- b) Fiscalizar el comercio ambulante en la comuna.
- c) Fiscalizar los eventos y fiestas costumbristas en la comuna.
- d) Atender los reclamos de personas por eventuales infracciones a la normativa vigente.
- e) Obtener la información de capital propio de los contribuyentes con patente en la comuna.

**R- ARTÍCULO 171° : Rentas y Patentes.**

El objetivo de la unidad de Rentas y Patentes es realizar el proceso de cálculo y cobranza de derechos según la normativa vigente.

**ARTÍCULO 172° :** La unidad de Rentas y Patentes, que se estipula en la letra “R”, del artículo N° 134, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

**I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Apoyar a los contribuyentes orientándoles sobre los diversos trámites a realizar, en el ámbito de rentas y patentes, requisitos y formas de pago.
- b) Mantener actualizada la información de los antecedentes de los contribuyentes registrados con patentes municipales.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Informar y orientar al público en los siguientes trámites:
  - i. Solicitar patentes Industriales, Comerciales, Profesionales y Alcoholes.
  - ii. Solicitar patente Temporal.
  - iii. Solicitar Permisos para Bailes, Carreras a la Chilena y Bingos. Para lo cual se de enviar solicitud al Alcalde (sa) de la comuna.
  - iv. Realizar tramite de permiso comerciante ambulante. Para lo cual se debe presentar solicitud al señor Alcalde (sa), más documento del servicio de impuestos internos y servicio de salud si el emprendimiento es venta de alimentos.
- b) Efectuar el ingreso de derechos de ferias, de cementerio, derechos de aseo, permisos ambulantes, derechos por venta de cartel ley de alcoholes.
- c) Preparar informes de contribuyentes morosos para su cobranza.
- d) Ingresar el pago directo el cobro multas del juzgado de policía local a beneficio municipal.
- e) Tramitar inscripción de marca de animales.
- f) Efectuar el cobro de derechos municipales morosos.
- g) Emitir certificados de capital a contribuyentes.

**S-ARTÍCULO 173° : Inspección Municipal.**

El objetivo de esta unidad es fiscalizar y hacer cumplir las ordenanzas, decretos y reglamentos municipales vigentes.

**ARTÍCULO 174° :** La unidad de Inspección Municipal, que se estipula en la letra “S”, del artículo N° 134, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

## **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Fiscalizar del cumplimiento de las leyes de: Tránsito, de rentas municipales, urbanismo y construcción, medio ambiente, de alcoholes, del tabaco y pesca deportiva.
- b) Fiscalizar de todas las ordenanzas municipales, derechos municipales y decretos Ley.
- c) Realizar las inspecciones, según plan anual de inspección del departamento de Rentas e Inspección.
- d) Inspeccionar denuncias surgidas desde la comunidad.
- e) Informar al público de los procedimientos, normativas y solicitudes relacionadas con la inspección municipal.
- f) Cursar infracciones, las cuales son informadas al Juzgado de Policía Local.
- g) Detectar en rondas periódicas por los diferentes sectores de la comuna, aceras en mal estado, calzadas, etc. Informado de ello a la unidad municipal correspondiente.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

### **Área Inspección Rentas:**

- a) Fiscalizar el funcionamiento de ferias libres que funcionan en la comuna y calcular los derechos municipales correspondientes.
- b) Coordinar el pago de patentes y derechos municipales y efectuar la cobranza administrativa de estos.
- c) Fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas decretos y reglamentos municipales vigentes.
- d) Fiscalizar el comercio ambulante, en las playas, balnearios de la comuna, fiestas costumbristas, espacios públicos y en toda actividad masiva y popular (plaza de armas, gimnasio, estadio y viva Dichato, etc.).

### **Área Turismo.**

- a) Fiscalizar el ejercicio comercial en fiestas costumbristas y eventos populares realizados en la comuna.

### **Área Aseo.**

- a) Fiscalizar ordenanzas que tiene directa relación con aseo de la comuna.
- b) Fiscalizar descarga y/o recolección de la basura domiciliaria en vías y espacios públicos.
- c) Fiscalizar los eventuales micro-basurales en la comuna.

### **Área Ornato y Medio Ambiente.**

- a) Fiscalizar ordenanzas que tiene directa relación con el ornato y cuidado del medio ambiente en la comuna.



- b) Fiscalizar descarga de desechos en vías y espacios públicos como escombros, pastos, ramas y malezas, etc.
- c) Fiscalizar la conservación de áreas verdes, parques de mitigación, prados, zonas de juegos infantiles, aguas lluvias, limpieza de canales y esteros.

#### **Área Manejo de Emergencias.**

- a) Realizar labores de Apoyo en casos de emergencias.

#### **Área Obras Municipales.**

- a) Realizar visita a terreno para Fiscalizar lo estipulado en la ley general de urbanismo y construcción.

## **CAPÍTULO VIII: DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.**

**ARTÍCULO 175°** : Establézcase y fíjese para la dirección de Obras Municipales, en su estructura interna, las siguientes unidades que se individualizan, junto a su correspondiente nivel jerárquico, dotación y dependencia directa:

<b><u>NOMBRE DE LA UNIDAD</u></b>	<b><u>NIVEL JERÁRQUICO</u></b>	<b><u>DOTACIÓN</u></b>	<b><u>DEPENDENCIA DIRECTA</u></b>
A. Dirección de Obras Municipales	Dirección	1	Alcalde (sa) + SEREMI MINVU
B. Urbanismo			Dirección de Obras Municipales.
C. Edificación			Dirección de Obras Municipales.
D. Arquitecto Revisor			Dirección de Obras Municipales.
E. Inspección Técnica de Obras			Dirección de Obras Municipales.
F. Control Administrativo			Dirección de Obras Municipales.
G. Cementerios			Dirección de Obras Municipales.



### **A- ARTÍCULO 176° : Dirección de Obras Municipales.**

El objetivo de esta unidad es el desarrollo urbano de la comuna de Tomé, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza.

**ARTÍCULO 177°** : A la unidad de Dirección de Obras Municipales, que se estipula en la letra “A”, del artículo N° 175, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones:

*“Artículo 24.- A la unidad encargada de obras municipales le corresponderán las siguientes funciones:*

*a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:*

*1) Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones;*

*2) Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que éstos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.*

*3) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y*

*4) Recibirse de las obras y autorizar su uso, previa verificación de que éstas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones.*

*b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;*

*c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;*

*d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;*

*e) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;*

*f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y*

*g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.*

### **I. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

a) Procurar el desarrollo urbano de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las edificaciones en el territorio comunal.

b) Velar por el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes.

c) Revisar el cumplimiento de las disposiciones del plan regulador en los proyectos subdivisiones, loteos, urbanizaciones y de edificaciones en la comuna.

d) Otorgar los permisos y certificados reglamentarios para la ejecución y recepción de obras de edificación en la comuna.

e) Recibir las obras y autorizar su uso.

f) Asesorar técnicamente al Alcalde (sa) y demás unidades municipales, a requerimiento de éstas en materias del plan regulador y urbanización comunal.

- g) Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones de la comuna.
- h) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones en la comuna.
- i) Aprobar los proyectos de subdivisiones de predios urbanos y de urbanización y construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o urbana-rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos.
- j) Elaborar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- k) Ejecutar los proyectos de vialidad urbana y rural que corresponda.
- l) Ejecutar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.
- m) Realizar tareas de inspección de obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- n) Elaborar especificaciones técnicas de las propuestas para la contratación de obras municipales.
- o) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- p) Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestaciones de auxilio en situaciones de emergencia, incluyendo la construcción de viviendas económicas y de infraestructura sanitaria, en colaboración con el dirección de desarrollo comunitario.
- q) Mantener el alumbrado público y ornamental de propiedad municipal.
- r) Revisar, periódicamente, el estado del alumbramiento público, a objeto de solicitar su reposición y mantención.
- s) Dirigir proyectos de alumbrado público conforme a la normativa vigente.
- t) Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.
- u) Proponer la asignación de nombre a nuevas vías y espacios públicos.
- v) Propender la conservación del patrimonio histórico urbano.
- w) Dirigir los pavimentos de las calzadas en condición apropiada para la circulación vehicular; conservar, reponer y construir los pavimentos de los espacios de circulación peatonal.

## **B- ARTÍCULO 178° : Urbanismo.**

El objetivo de esta Oficina es la revisión de la normativa vigente de las propuestas de subdivisiones, loteos, copropiedades, urbanizaciones y fusiones de la comuna.

**ARTÍCULO 179°** : La Oficina de Urbanismo, que se estipula en la letra “B”, del artículo N° 175, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Realizar los ingresos de proyectos de urbanización a la dirección de Obras Municipales.

- b) Velar por la aplicación del Plan Regulador Comunal según la Ley General de Urbanismo y Construcciones (LGUC) y la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones.
- c) Revisar los proyectos e informar si son concordantes al Plan Regulador.
- d) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos, copropiedades, urbanizaciones y fusiones de la comuna.
- e) Asesorar al Alcalde y al Director de Obras Municipales unidades municipales en materias del Plan Regulador y sus planes seccionales.
- f) Realizar entrega de certificados de recepción de Obras de Loteos y Urbanizaciones.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Revisar los proyectos de subdivisiones de predios urbanos y de urbanización y construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o urbana-rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos.
- b) Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación dentro de la Comuna de Tomé.

### **C-ARTÍCULO 180° : Edificación.**

El objetivo de esta Oficina es revisar el cumplimiento de las normas vigentes en edificaciones de nuevas obras, ampliaciones, regularizaciones y otras similares.

**ARTÍCULO 181°** : La Oficina de Edificación, que se estipula en la letra “C”, del artículo N° 175, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Realizar los ingresos de proyectos de edificación a la dirección de Obras Municipales.
- b) Orientar y asesorar de forma especializada a los usuarios en cuanto al proceso de las carpetas de expedientes.
- c) Realizar el proceso de recepción de obras de edificación.
- d) Velar por la aplicación de las normas vigentes.
- e) Revisar los proyectos de edificación e informar si son concordantes con el Plan Regulador.

#### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Revisar los proyectos de edificación, que se realicen en áreas urbanas y/o urbana-rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, y otras que determinen leyes y reglamentos.

- b) Mantener actualizado el catastro de las obras de edificación dentro de la Comuna de Tomé.
- c) Elaborar y enviar informe mensual de permisos de edificación al INE.
- d) Entregar información sobre permisos y planos por parte de la comunidad.

#### **D-ARTÍCULO 182° : Arquitecto Revisor.**

El objetivo de este programa es ser el revisor de las carpetas de expedientes y asesorar En los temas del regulador y planes seccionales.

**ARTÍCULO 183°** : El programa Arquitecto Revisor, que se estipula en la letra “D”, del artículo N° 175, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Orientar y asesorar de forma especializada a los usuarios en cuanto al proceso de las carpetas de expedientes.
- b) Realizar el proceso de recepción de obras.
- c) Velar por la aplicación del Plan Regulador en la perspectiva del desarrollo estratégico de la comuna.
- d) Preparar la confección de planes seccionales que detallan el Plan Regulador.
- e) Revisar los proyectos e informar si son concordantes al Plan Regulador.
- f) Revisar los proyectos de subdivisiones, loteos y urbanizaciones de la comuna.
- g) Asesorar al Alcalde y al Director de Obras Municipales en materias del Plan Regulador y sus planes seccionales.

#### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Asesorar a usuarios de escasos recursos, recomendando soluciones para las viviendas sociales y sus ampliaciones.
- b) Coordinar red de contactos con las organizaciones gremiales, profesionales independientes y/o empresas de la construcción.
- c) Revisar los proyectos de subdivisiones de predios urbanos y de urbanización y construcción en general, que se realicen en áreas urbanas y/o urbana-rurales, incluyendo obras nuevas, ampliaciones, transformaciones y otras que determinen leyes y reglamentos.
- d) Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación dentro de la Comuna de Tomé.

**E- ARTÍCULO 184° : Inspección Técnica de Obras (Alumbrado Público).**

El objetivo de esta unidad es realizar la ejecución de las obras municipales, con medios propios o licitando a terceros en la comuna de Tomé.

**ARTÍCULO 185° :** La unidad de Inspección Técnica de Obras, que se estipula en la letra “E”, del artículo N° 175, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

**I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en la ejecución de las obras a inspeccionar en terreno.
- b) Colaborar con la Secpla en la elaboración de las bases técnicas para las propuestas de contratación de obras municipales.
- c) Participar en el proceso de evaluación en conjunto con la comisión municipal respectiva.
- d) Evaluar el desempeño de los Contratistas que prestan servicio al municipio.
- e) Realizar la inspección técnica del contrato de la concesión del servicio de mantenimiento del sistema de alumbrado público de la comuna de Tomé.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Mantener actualizado el archivo de las obras inspeccionadas por la municipalidad durante la ejecución de estas.
- b) Realizar estudio de proyectos asignados: Especificaciones técnicas, presupuesto y planos.
- c) Realizar Informe de Acta de entrega a terreno.
- d) Realizar visitas diarias a terreno de obras asignadas y llenado de libro de obra.
- e) Realizar confección de ordinarios de acuerdo a avances de proyectos.
- f) Realizar las modificaciones de contratos y informes de contratos.
- g) Recepcionar obras.
- h) Asistir a reuniones de planificación.
- i) Elaborar la Revisión de Estados de Pagos.
- j) Coordinar reuniones con distintas direcciones del municipio, referente a proyectos asignados.
- k) Realizar visita a terreno y confección de informes de revaluaciones de viviendas.
- l) Coordinar y realizar reuniones explicativas con la comunidad, con respecto al proyecto asignado.
- m) Confeccionar las bases para compra de materiales, según proyecto asignado.
- n) Realizar las cotizaciones de materiales de construcción.
- o) Realizar el retiro de materiales de construcciones según proyecto asignado.
- p) Confeccionar finiquitos.
- q) Solicitar y posteriormente recepcionar los trabajos de mantenimiento del sistema de alumbrado público según contrato.

- r) Supervisar y tomar las medidas que correspondan para el fiel cumplimiento del contrato de concesión del servicio de mantenimiento del sistema de alumbrado público de la comuna de Tomé.

#### **F- ARTÍCULO 186° : Control Administrativo.**

El objetivo de este programa es apoyar el trabajo administrativo de los inspectores técnicos de obras.

**ARTÍCULO 187°** : El programa de Control Administrativo, que se estipula en la letra “F”, del artículo N° 175, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

##### **I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Realizar la redacción de documentos, oficios, actas y otros similares.
- b) Desarrollar tareas de mecanografía y transcripción de archivos y documentos.
- c) Mantener actualizado el archivo de las obras inspeccionadas por la municipalidad durante la ejecución de estas.

##### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Realizar informe de acta de entrega a terreno.
- b) Realizar confección de ordinarios de acuerdo a avances de proyectos.
- c) Realizar las modificaciones de contratos y informes de contratos.
- d) Elaborar la Revisión de Estados de Pagos.
- e) Realizar cotizaciones de materiales de construcción.
- f) Confeccionar finiquitos.
- g) Realizar informes de rendición de cuentas de los materiales e insumos utilizados en los proyectos asignados.

#### **G- ARTÍCULO 188° : Cementerios.**

El objetivo de esta unidad es realizar la parte operativa de la administración de los cementerios I y II de Tomé.

**ARTÍCULO 189°** : La administración de los cementerios I y II estará a cargo de la dirección de Obras Municipales.

**ARTÍCULO 190°** : La compra, inscripción de terrenos y nichos se realizará en la dirección de Obras Municipales.

**ARTÍCULO 191°** : El pago de los derechos del artículo anterior se realizará en la Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 192°** : Se confeccionará un reglamento para la administración de los cementerios N° I y N° II.

**ARTÍCULO 193°** : La unidad de Cementerios, que se estipula en la letra “G”, del artículo N° 175, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Realizar la supervisión y distribución de trabajo diario en cementerios I y II, tanto del personal Pro-empleo, PMU, como contratistas.
- b) Supervisar los permisos dados por la dirección de Obras a los albañiles y maestros autorizados para realizar trabajos en ambos cementerios.
- c) Coordinar la entrega de sitio de sepultación o nicho a los deudos que lo soliciten a nombre de la familia del fallecido.
- d) Coordinar las devoluciones de tiempo del personal que trabaje los días sábado y domingo.
- e) Coordinar confección de sepulturas y lapidas en cementerio I y II.
- f) Realizar atención a deudos que soliciten información referente a problemas que puedan tener sobre sitios de su propiedad en ambos cementerios I y II.
- g) Gestionar la compra de materiales para reparaciones en cementerios I y II.
- h) Coordinar el trabajo de sepultación los fines de semana en ambos cementerios.
- i) Representar al municipio en exhumaciones y traslados de osamentas, junto al inspector de sanidad para firmar documento que certifica la ejecución de dicho trabajo.

### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Coordinar los feriados legales de cada trabajador municipal y trabajador contratista que ejerce funciones en el cementerio de tal manera que estos feriados no entorpezcan el normal funcionamiento de los cementerios. El cual por razones obvias no puede detener su funcionamiento.
- b) Coordinar los trabajos particulares al interior de los cementerios I y II.
- c) Dictar normas de administración y uso de los cementerios I y II.

## CAPÍTULO IX: DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.

**ARTÍCULO 194°** : Establézcase y fíjese para la Dirección de Desarrollo Comunitario (**DIDECO**), en su estructura interna, las siguientes unidades que se individualizan, junto a su correspondiente nivel jerárquico, dotación y dependencia directa:

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>DOTACIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>
<b>A. DIDECO</b>	<b>Dirección</b>	<b>1</b>	<b>Alcalde (sa)</b>
<b>B. Área de Política.</b>			
<b>Habitacional y Barrios. (APHB)</b>			DIDECO
C. Entidad Patrocinante.			APHB
D. Vivienda.			APHB
E. Programa de Habitabilidad.			APHB
F. Recuperación de Barrios y Espacios Públicos			APHB
G. Municipio en tu Barrio.			APHB
<b>H. Área de Desarrollo de Personas. (ADP)</b>			
I. Omil			DIDECO
J. Discapacidad.			ADP
K. Organizaciones Comunitarias.			ADP
L. Programa Adulto Mayor.			ADP
M. Programa Becas.			ADP
<b>N. Sistema de Protección Social. (SPS)</b>			
Ñ. Programa Asistencial.			DIDECO
O. Subsidio Agua Potable.			SPS
P. Subsidio Único Familiar.			SPS
Q. Subprograma de Oportunidades y Seguridades			SPS
R. Proyecto Autoconsumo.			SPS
<b>S. Sistema de Información Social. (SIS)</b>			
T. Registro Social de Hogares.			DIDECO
			SIS
<b>U. Área Mujer y Trabajo. (AMT)</b>			
V. Talleres Laborales.			DIDECO
W. Programa Jefas de Hogar.			AMT
X. Desarrollo de la Mujer.			AMT
Y. Violencia Contra la Mujer.			AMT
Z. Programa 4 a 7. Mujer trabaja Tranquila			AMT
<b>AA. Área de Protección de Derechos (APDS).</b>			
BB. Programa Oficina Protección de Derechos.			DIDECO
CC. Sernac.			APDS
DD. Senda/Previene.			APDS
EE. Jóvenes.			APDS
EEE. Seguridad Pública			APDS

<b>FF. Área de Fomento Productivo (AFP).</b>	DIDECO
GG. Fomento.	AFP
HH. Borde Costero.	AFP
II. Desarrollo Rural.	AFP
JJ. Comercialización y Desarrollo Micro-Empresarial.	AFP
KK. Prodesal Tomé.	AFP
KKK. Info-Centro	AFP
<b>LL. Protección Civil y Emergencia</b>	DIDECO
<b>MM. Cultura.</b>	DIDECO
<b>NN. Turismo.</b>	DIDECO



**A- ARTÍCULO 195° : Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO).**

El objetivo de esta dirección es dirigir y gestionar el área de desarrollo comunitario de la comuna de Tomé.

**ARTÍCULO 196°** : La DIDECO, que se estipula en la letra “A”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones, según el artículo N° 22 de la ley 18.695:

**FUNCIONES.**

*“Artículo 22.- La unidad encargada del desarrollo comunitario tendrá como funciones específicas.*

- a) Asesorar al alcalde y, también, al concejo en la promoción del desarrollo comunitario;*
- b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio, y*

c) *Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.”*

## **II. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS.**

- a) Asumir la responsabilidad y velar por el desarrollo y la participación de las Organizaciones Comunitarias, Funcionales y Territoriales, prestando la asesoría técnica correspondiente.
- b) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social.
- c) Efectuar acciones directas con el sector privado a objeto de lograr un aporte o participación en la solución de los casos sociales o de emergencia.
- d) Asumir la responsabilidad de dirigir y llevar a su pleno cumplimiento los Programas de la Red Social del Gobierno (SUF, SAP, SO&S, Habitabilidad, etc.)
- e) Administrar el Sistema de Registro Social de Hogares.
- f) Asumir la responsabilidad de la elaboración y ejecución del Plan Anual de los Operativos Cívicos.
- g) Administrar junto al Comité Comunal los materiales de emergencia en este tipo de situaciones que ocurran en la comuna.
- h) Coordinar la acción de su unidad con los Organismos del Voluntariado u otros afines existentes en la comuna, a fin de beneficiar a la población recurrente, tales como: JUNJI (Jardines Infantiles, CADEL, Fundación de Ayuda a la Comunidad (Centros Abiertos y Sala Cuna) etc.).
- i) Tomar conocimiento del Plan de Trabajo con las Juntas de Vecinos y lo hará llegar al Alcalde (sa) para su aprobación, debiendo velar por la ejecución de dicho plan. Asimismo, se preocupará del cumplimiento del informe mensual que comprende los requerimientos o problemas de las respectivas juntas de vecinos que deban ser abordados por el municipio.
- j) Velar que se realice, oportunamente, la atención de casos que requieran el informe social emitido por el profesional competente.
- k) Informar a la Alcaldía de los casos sociales que requieren de una solución, para lo cual adjuntará el respectivo informe emitido por la Asistente Social.
- l) Efectuar, entre otros, los siguientes actos administrativos para aquellos casos sociales que de conformidad al punto precedente hayan sido autorizados por el Alcalde (sa) para su atención :
- m) Preparar y dictar el decreto alcaldicio correspondiente que ordena la solución del caso; el que emitirá posteriormente a la Alcaldía para la firma con toda la documentación soportante correspondiente.
- n) Realizar las solicitudes de materiales u otros a la Dirección de Administración y Finanzas, mediante memorándum.
- o) Mantener un sistema de registro estadístico de los programas que atiende el municipio, estableciendo el volumen de beneficiarios por programa y bitácoras de cada uno de los programas.
- p) Velar y fiscalizar la correcta aplicación del Sistema de Información de Protección Social y se preocupará del cumplimiento de las metas proyectadas,



como también de la actualización del sistema. Asimismo, tomará conocimiento del informe de avance y da su conformidad o señalará las observaciones y finalmente lo remitirá al Alcalde (sa).

- q) Llevar un sistema de registro de los recursos financieros del presupuesto municipal relacionado con los programas y sus cuentas: Fondos de Emergencia, Programas Sociales, Asistencia Social, etc. a fin de mantener un adecuado control y programación de los gastos.
- r) Elaborar un informe semestral completo de la acción de su Dirección, el cual enviará a Alcaldía.

**B- ARTÍCULO 197° : Área de Política Habitacional y Barrios.**

El objetivo de esta unidad es coordinar el área temática que reúne las líneas de trabajo de la Dideco en lo referente a la vivienda, subsidios, campamentos, reparaciones, intervenciones de barrios y mejoramiento del entorno en la comuna de Tomé.

Esta unidad estará a cargo de un Coordinador de Área.

**B. Área de Política.**

**Habitacional y Barrios. (APHB)**

	Director de DIDECO
C. Entidad Patrocinante.	APHB
D. Vivienda.	APHB
E. Programa de Habitabilidad.	APHB
F. Recuperación de Barrios y Espacios Públicos	APHB
G. Municipio en tu Barrio.	APHB



**I.FUNCIONES GENERALES.**

Coordinar las líneas de acción de la Dideco en temas de vivienda, subsidios, campamentos, reparaciones, intervenciones de barrios y mejoramiento del entorno en la comuna de Tomé.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Apoyar a las familias y comités de viviendas, para lograr el sueño de la casa propia.
- b) Asesorar a las familias y comités de vivienda en su orientación en los diversos procesos de postulación a la vivienda.
- c) Realizar el apoyo directo a las familias en el tema de reparación y mejoramiento de la vivienda.
- d) Realizar el proceso de mejoramiento de calles y reparaciones menores, además de coordinar el trabajo de los programas PMU y Pro-Emplejo de la comuna.
- e) Realizar el Acercamiento físico e institucional del municipio a los diversos barrios y localidades de la comuna de Tomé

**C- ARTÍCULO 198° : Entidad Patrocínate (Egis).**

Tiene como objetivo el apoyo a las familias y comités de viviendas, para lograr el sueño de la casa propia. Además para aquellos propietarios que sufre de daños en sus inmuebles, posibilita optar a subsidios de reparación de viviendas.

Esta entidad estará a cargo de un coordinador que aplicará las directrices de la Dideco en su ámbito específico.

**ARTÍCULO 199°.-** A la Unidad Programa Entidad Patrocinante (egis), que se estipula en la letra “C”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

**I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo de la Entidad Patrocinante (egis).
- b) Calendarizar el plan anual, con actividades a realizar, elementos de indicadores de resultados y verificadores de los mismos. Tanto en el área de fondo solidario como reparación de viviendas.
- c) Analizar y evaluar el plan anual de actividades en bases a los criterios de la dirección de desarrollo comunitario.
- d) Atender al público usuario del programa egis, según protocolo municipal para dicho propósito.
- e) Realizar labores de difusión de la Entidad Patrocinante (egis), en el público objetivo y en la comunidad en general.
- f) Gestionar el cobro de los honorarios de la Entidad Patrocinante.
- g) Gestionar trámites en la Dirección de Obras Municipales, para la aprobación de los proyectos.
- h) Apoyar en la formación de los comités de Vivienda.
- i) Colaborar y hacer de nexo con otras Entidades Patrocinante Privadas.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.****Área Fondo Solidario de Vivienda (FSV).**

- a) Verificar el buen desempeño de las labores de los profesionales y administrativos del equipo FSV.
- b) Elaborar las carpetas sociales y administrativas.
- c) Elaborar las carpetas técnicas.
- d) Elaborar las carpetas de temas legales.
- e) Ingresar antecedentes a la plataforma informática del Serviu.
- f) Subsana las observaciones realizadas por el Serviu.

**Área Fondo de Protección al Patrimonio Familiar (FPPF).**

- a) Verificar la existencia de la demanda para programa de protección al patrimonio familiar en los distintos sectores de la comuna.

- b) Orientar a las familias y comités de los trámites administrativos y técnicos a realizar antes de postular.
- c) Visita a terreno para verificar pre-factibilidad técnica y elaborar el proyecto de ser favorable la evaluación.
- d) Elaborar y gestionar el proyecto de FPPF, subsanar las observaciones del SERVIU y calificar los proyectos.

#### **Área Inspección Técnica de Obras. (ITO).**

- a) Elaborar los informes técnicos de inspección para gestionar el pago a la empresa constructora.
- b) Coordinar las visitas de inspección con las del SERVIU a terreno.
- c) Inspeccionar cada una de las viviendas en construcción.

#### **D- ARTÍCULO 200° : Vivienda, Aldeas y Campamentos.**

Tiene como objetivo el apoyo a las familias y comités de vivienda en su orientación en los diversos subsidios habitacionales del ministerio de la vivienda (MINVU). Además debe mantener información sobre los campamentos de la comuna y orientar a las familia en esta situación, para lograr un solución habitacional.

Este Programa estará a cargo de un coordinador que aplicará las directrices de la dideco en su ámbito específico.

**ARTÍCULO 201°.-** A la Unidad Vivienda, Aldeas y Campamentos, que se estipula en la letra “D”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo del programa de la Vivienda, Aldeas y Campamentos.
- b) Calendarizar el plan anual, con actividades a realizar, elementos de indicadores de resultados y verificadores del plan anual de trabajo del programa de la Vivienda y Campamentos.
- c) Analizar y evaluar el plan anual de actividades en bases a los criterios de la dirección de desarrollo comunitario.
- d) Atender al público usuario del programa Vivienda Aldeas y Campamentos, según protocolo municipal en anexo.
- e) Realizar labores de difusión del programa Vivienda Aldeas y Campamentos, en la comunidad en general.
- f) Construir redes de apoyo y contactos para dar soluciones al tema de campamentos en la comuna.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Difundir y motivar a los comités habitacionales y grupos organizados sobre proceso de postulación a través de talleres comunitarios. Explicando los diferentes subsidios habitacionales del MINVU.
- b) Coordinar de forma directa con profesionales de la Secretaría Ejecutiva de Campamento dependiente del Seremi de Vivienda (Minvu).
- c) Orientar a dirigentes de campamentos y comités, en la regularización de la propiedad irregular, en conjunto con Secpla.
- d) Realizar Trabajo en terreno (visita domiciliaria). Para levantar información sobre la situación habitacional del solicitante.
- e) Actualizar permanentemente de la base de datos y catastro de campamento y aldeas.
- f) Realizar los informes solicitados por Serviu.
- g) Ingresar al sistema computacional en línea RUKAN (del ministerio de vivienda) para analizar factibilidad técnica de soluciones a las familias del programa.

### **E- ARTÍCULO 202° : Programa de Habitabilidad.**

Tiene como objetivo el apoyo directo a las familias en el tema de las necesidades habitacionales como la reparación y mejoramiento de la vivienda. La ayuda está orientada hacia las familias del programa de Seguridades y Oportunidades de la Dideco.

Este Programa estará a cargo de un coordinador que aplicará las directrices de la dideco en su ámbito específico.

**ARTÍCULO 203°.-** A La unidad Programa de Habitabilidad, que se estipula en la letra “E”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo del programa de Habitabilidad.
- b) Calendarizar el plan anual, con actividades a realizar, elementos de indicadores de resultados y verificadores de los mismos.
- c) Analizar y evaluar el plan anual de actividades en bases a los criterios de la dirección de desarrollo comunitario.
- d) Apoyar en la función de asistencia social, realizando diagnóstico, talleres del proyecto, seguimientos de carácter individual y familiar según sea el caso.
- e) Realizar atención del público usuario del programa de la Habitabilidad, según protocolo municipal en anexo.
- f) Supervisar y coordinar la entrega de ayuda directa a los usuarios, tanto como resultado de las actividades normales del programa en cuestión, como en caso de emergencias.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Realizar el plan y las propuestas de intervención a familias beneficiarias.
- b) Realizar los dibujos de planos para realizar las intervenciones de las viviendas a reparar.
- c) Realizar cubicaciones de materiales para reparación de las viviendas.
- d) Realizar cotizaciones de materiales para reparación de las viviendas.
- e) Realizar el proceso de licitación y compra de los materiales necesarios para reparaciones, este proceso incluye crear las bases de licitación, los decretos de contratos, los contratos a proveedores.
- f) Coordinar la distribución de materiales desde bodega municipal a domicilios de familias beneficiarias. Cabe señalar, que por protocolo, solo la bodega municipal está facultada para recepcionar los materiales y posteriormente despacharlos a los beneficiados del programa de Habitabilidad.
- g) Supervisar y coordinar a maestros albañiles, carpinteros, gasfiter, electricistas, etc. para el desarrollar las reparaciones y/o mejoras en las viviendas del programa.
- h) Elaborar las modificaciones, en caso de las personas con discapacidad, para realizar la adaptación y las soluciones en terreno a fin de facilitar su inclusión.
- i) Gestionar y coordinar, la recepción de las soluciones habitacionales por parte de Fosis.

### **F-ARTÍCULO 204° : Recuperación de Barrios y Espacios Públicos.**

La unidad Recuperación de Barrios y Espacios Públicos tiene como objetivo realizar el proceso de mejoramiento de calles y reparaciones menores, recuperación de espacios públicos y coordinar el trabajo de los programas PMU y Pro-Emplejo de la comuna.

Este Programa estará a cargo de un Coordinador que aplicará las directrices de la dideco en su ámbito específico.

**ARTÍCULO 205°.-** A la unidad Recuperación de Barrios y Espacios Públicos (RBEP), que se estipula en la letra “F”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo de la RBEP.
- b) Analizar y evaluar el plan anual de actividades en bases a los criterios de la dirección de desarrollo comunitario.
- c) Realizar la atención del público usuario del programa RBEP, según protocolo municipal en anexo.
- d) Coordinar, Ejecutar y Evaluar los diversos programas de absorción de mano de Obra, asociados al municipio, entregando implementos de trabajo, seguimiento de los programas y apoyar en el pago de remuneraciones y finiquitos.

- e) Apoyar en las labores de adquisiciones de suministros del programa.
- f) Apoyar en la rendición de cuentas de los programas de empleo.
- g) Apoyar en la supervisión y coordinación de los programas de empleo.
- h) Apoyar a los programas de absorción de mano de obra en su dimensión de asistencia social.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Revisar los trámites de credenciales de salud.
- b) Elaborar y Revisar de contratos de trabajo de los programas de empleo.
- c) Revisar los trámites de asignación familiar.
- d) Tramitar las licencias médicas.
- e) Elaborar planilla de asistencia para la preparación de las remuneraciones de los programas de empleo.
- f) Elaborar planillas de cálculo feriado proporcional y finiquitos de trabajo de los programas de empleo.
- g) Elaborar de las cartas de término de faena.
- h) Realizar el Control de materiales y vestuario de trabajo de los programas de empleo.

### **G- ARTÍCULO 206° : Municipio en tu Barrio.**

Tiene como objetivo realizar la planificación y el diseño de las actividades en terreno de las diversas direcciones y unidades municipales.

Este Programa estará a cargo de un Coordinador que aplicará las directrices de la Dideco en su ámbito específico.

**ARTÍCULO 207°.-** A la unidad Programa Municipio en tu Barrio, que se estipula en la letra “G”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo del programa Municipio en tu Barrio.
- b) Calendarizar el plan anual, con actividades a realizar, elementos de indicadores de resultados y verificadores. Indicando las localidades y barrios a visitar.
- c) Analizar y evaluar el plan anual de actividades en bases a los criterios de la dirección de desarrollo comunitario.
- d) Realizar la atención del público usuario del programa Municipio en tu Barrio, según protocolo municipal en anexo.
- e) Supervisar y coordinar la entrega de ayuda directa a los usuarios, tanto como resultado de las actividades normales del programa Municipio en tu Barrio, como en caso de emergencias.
- f) Realizar labores de difusión del programa Municipio en tu Barrio, en el público objetivo y en la comunidad en general.
- g) Construir redes de apoyo y contactos para mejorar la eficiencia y eficacia de las políticas del programa Municipio en tu Barrio. Motivar a los habitantes del Barrio



para participar y aprovechar la intervención de las unidades municipales en su vecindario.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Realizar el trabajo previo con organizaciones comunitarias para determinar la mejor forma de llegar a las organizaciones de bases en la localidad y/o barrio a intervenir.
- b) Coordinar con las organizaciones de base, juntas de vecinos, adultos mayores, organizaciones deportivas etc. El o los días de intervención, junto con los servicios que se desplazaran al barrio o localidad intervenida.
- c) Coordinar la logística y los medios de transporte para los equipos de profesionales y técnicos del programa municipio en tu barrio.
- d) Evaluar los resultados de cada intervención, analizando el nivel de participación de la comunidad y la resolución de problemas producto de la intervención del programa municipio en tu barrio.
- e) Evaluar y levantar información sobre las necesidades del barrio intervenido.
- f) Realizar el apoyo administrativo en la elaboración de documentos, el control de las actividades en el trabajo en terreno.

**H- ARTÍCULO 208° : Área de Desarrollo de Personas.**

El objetivo de esta área temática reúne las líneas de trabajo de la dideco en lo referente al desarrollo personal de los habitantes de comuna, en capacitación, apoyo a la discapacidad, apoyo a los adultos mayores, apoyo a los estudiantes mediante gestión de becas, y al apoyo de las organizaciones de bases de la comuna de Tomé. Esta unidad estará a cargo de un Coordinador de Área.

**H. Área de Desarrollo de Personas. (ADP)**

	Director de DIDECO
I. Omil	ADP
J. Discapacidad.	ADP
K. Organizaciones Comunitarias.	ADP
L. Programa Adulto Mayor.	ADP
M. Programa Becas.	ADP

**I.FUNCIONES GENERALES.**

- Coordinar el área de desarrollo personal de los habitantes de comuna, apoyo a la discapacidad, apoyo a los adultos mayores, apoyo a los estudiantes mediante gestión de becas, y en general apoyo e inventivo a las organizaciones de bases en la comuna de Tomé.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- Realizar la intermediación laboral entre los usuarios de la omil y sus posibles empleadores.
- Realizar el apoyo a las personas con algún grado de discapacidad para lograr su inclusión en la comunidad.
- Coordinar y gestionar la acción de la comunidad dentro de marco de la ley N° 19.418, de juntas de vecinos y organizaciones comunitarias.
- Atender a los integrantes de la tercera edad de la comuna de Tomé, de forma integral, coordinando el trabajo con los clubes de adultos mayores y apoyando en trámites de obtención de pensiones.
- Orientar y apoyar a los estudiantes de la comuna en los diversos procesos de postulación a becas de la Junaeb y las propias del municipio.

**I- ARTÍCULO 209° : Omil.**

Tiene como objetivo realizar la intermediación entre los usuarios y sus posibles empleadores, para poder gestionar dentro de su ámbito la superación de la cesantía en la comuna.

Este Programa estará a cargo de un Coordinador que aplicará las directrices de la dideco en el ámbito de la intermediación laboral y disminución de cesantía en la comuna.

**ARTÍCULO 210°.-** A la unidad Programa Omil, que se estipula en la letra “I”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

**I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo del programa Omil.
- b) Calendarizar el plan anual, con actividades a realizar, elementos de indicadores de resultados y verificadores de los mismos.
- c) Analizar y evaluar el plan anual de actividades en bases a los criterios de la dirección de desarrollo comunitario.
- d) Realizar encuestas de satisfacción a muestras del universo de usuarios del programa Omil, para evaluar el impacto de las políticas de re-inserción laboral, y verificar las competencias laborales de los usuarios, y con ello informar a la autoridad competente sobre la empleabilidad de nuestro recurso humano.
- e) Realizar la atención del público usuario del programa Omil, según protocolo municipal en anexo.
- f) Realizar labores de difusión del programa Omil, en el público objetivo y en la comunidad en general.
- g) Construir redes de apoyo y contactos para mejorar la eficiencia y eficacia de las políticas del programa Omil.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Derivar a los usuarios OMIL a entrevistas de trabajo y seguimiento de dichos usuarios.
- b) Asesorar a las empresas que solicitan postulantes a programas de bonificación del SENCE.
- c) Promover y difundir los diferentes programas de subsidios a la contratación del SENCE.
- d) Gestionar actividades de intermediación para facilitar la inserción laboral de los usuarios.
- e) Visitar empresas en el sector comunal y alrededores para gestionar vacantes de empleo.
- f) Administrar programas del Sence orientados a mejorar la gestión de la OMIL, entre las actividades están: elaborar informes de avance, efectuar rendiciones,

supervisar al equipo ejecutar coordinar encuentros empresariales, efectuar compras, etc.

- g) Realizar entrevista y elaborar el perfil laboral a usuarios OMIL.
- h) Aplicar los instrumentos de evaluación de competencias laborales a usuarios OMIL.
- i) Coordinar el programa “más capaz”.
- j) Elaborar y aplicar talleres de apresto laboral a usuarios OMIL.
- k) Realizar entrenamiento a usuarios en utilización de bolsa nacional de empleo B.N.E.

## **J- ARTÍCULO 211° : Discapacidad.**

Tiene como objetivo el apoyo a las personas con algún grado de discapacidad y logra su inclusión en la comunidad.

Este Programa estará a cargo de un Coordinador que aplicará las directrices de la dideco en el ámbito del apoyo a la discapacidad e inclusión de personas con algún grado de merma física, intelectual o psicológica.

**ARTÍCULO 212°.-** A la unidad programa de Discapacidad, que se estipula en la letra “J”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo del programa de Discapacidad.
- b) Calendarizar el plan anual, con actividades a realizar, elementos de indicadores de resultados y verificadores de resultados, en inclusión y apoyo a personas en situación de discapacidad física e intelectual.
- c) Analizar y evaluar el plan anual de actividades en bases a los criterios de la dirección de desarrollo comunitario.
- d) Realizar encuestas de satisfacción a muestras del universo de usuarios del programa de Discapacidad, a fin de medir el impacto de los programas en la comunidad.
- e) Realizar la atención del público usuario del programa de Discapacidad, según protocolo municipal en anexo.
- f) Realizar labores de difusión del programa de Discapacidad, en el público objetivo y en la comunidad en general.
- g) Construir redes de apoyo y contactos para mejorar la eficiencia y eficacia de las políticas del programa de Discapacidad

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Orientar a los usuarios en la tramitación de credencial de discapacidad, beneficios de credenciales, derechos a los que pueda acceder cada persona en situación de discapacidad y lugar donde tramitar sus beneficios.
- b) Intermediar las ayudas directas a personas en situación de discapacidad, ya sean sillas ruedas prótesis, sillas eléctricas, bastones, colchones anti-escara etc., vía convenio entre el Municipio y SENADIS (Servicio Nacional de Discapacidad)
- c) Elaborar y coordinar proyectos con fondos externos dirigidos para personas en situación de discapacidad.
- d) Coordinar actividades de participación social dirigidas a personas con discapacidad. Participar en reuniones de trabajo en conjunto con el SENADIS Regional, Provincial de discapacidad, y red comunal de discapacidad; en red con el servicio de salud de Talcahuano.
- e) Participar en el Consejo de desarrollo del CESFAM Bellavista.
- f) Coordinar de forma permanente con los centros de rehabilitación tanto del CESFAM Bellavista como el CESFAM Alberto Reyes, para completar los formularios y evaluaciones de los profesionales tanto en temática ocupacional como kinesiológico en el proceso de postulación a ayudas técnicas.

### **K- ARTÍCULO 213° : Organizaciones Comunitarias.**

Esta oficina ejecuta su acción hacia la comunidad dentro de marco de la ley N° 19.418, de juntas de vecinos y organizaciones comunitarias y su objetivo es ser el nexo entre la comunidad organizada y el municipio.

Este Programa estará a cargo de un Coordinador que aplicará las directrices de la dideco en el ámbito de las organizaciones de base y su relación con el municipio y la comunidad.

**ARTÍCULO 214°.-** A la unidad de Organizaciones Comunitarias, que se estipula en la letra “K”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo del programa de Organizaciones Comunitarias.
- b) Calendarizar el plan anual, con actividades a realizar, elementos de indicadores de resultados y verificadores de los mismos.
- c) Analizar y evaluar el plan anual de actividades en bases a los criterios de la dirección de desarrollo comunitario.
- d) Realizar la atención del público usuario del programa organizaciones comunitarias, según protocolo municipal en anexo.
- e) Apoyar a las organizaciones comunitarias, juntas de vecinos, asociaciones deportivas, de jóvenes, de adultos mayores etc.
- f) Crear redes de apoyos entre las diferentes organizaciones de base y el municipio.

- g) Supervisar y coordinar la entrega de ayuda directa a los usuarios, tanto como resultado de las actividades normales del programa de organizaciones comunitarias, como en caso de emergencias.
- h) Realizar labores de difusión del programa de organizaciones comunitarias, en el público objetivo y en la comunidad en general.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Realizar charlas informativas, basadas en la ley n° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias. Esto se aplica constantemente para fortalecer a los grupos organizados.
- b) Realizar talleres prácticos, relacionados con formulación de proyectos. Esto se planifica por cada tipo de organización con una temática interactiva con la comunidad organizada.
- c) Realizar mesas territoriales, como una forma de conocer las problemáticas internas de los grupos.
- d) Asesorar a los grupos territoriales y funcionales de la comuna de Tomé, en la constitución, formación y funcionamiento de estas, basado en la ley n° 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- e) Actuar como ministro de fe a solicitud de dichos grupos, en sus procesos de constitución legal.
- f) Orientar a la organización recién constituida, representada por el directorio provisorio, respecto de la elección de directiva definitiva, la que debe efectuarse en un plazo no superior a 30 o 60 días, desde la constitución de la organización.
- g) Revisar el Libro de actas interno, para luego adjuntar a los documentos que deben ingresar en la oficina de partes del Municipio.
- h) Asesorar a los dirigentes, como tramitar el rol único tributario en el Servicio de Impuestos Internos en Concepción.
- i) Asesorar tramite ante BancoEstado de Chile, cuando se hacer apertura de una cuenta corriente.
- j) Realizar el proceso de asesoría para optar a los beneficios de la ley N ° 19.862 de transferencia de fondos públicos.
- k) Actuar como ministros de fe, en las elecciones posteriores de directiva y llevar registro de las subvenciones a las organizaciones comunitarias.
- l) Asesorar a las organizaciones de bases en la aplicación de la Ley N° 20.500 sobre asociaciones y participación ciudadana.

### **L- ARTÍCULO 215° : Adulto Mayor.**

Esta oficina tiene por objetivo atender a los integrantes de la tercera edad de la comuna de forma integral, coordinando el trabajo con los clubes de adultos mayores, apoyo en trámites de obtención de pensiones. Además coordina el evento anual del campeonato de cueca del adulto mayor de Chile.

Este Programa estará a cargo de un Coordinador que aplicará las directrices de la dideco en el ámbito de las necesidades del adulto mayor de la comuna.

**ARTÍCULO 216°:** A la unidad Programa del Adulto Mayor, que se estipula en la letra “L”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo del programa del Adulto Mayor.
- b) Calendarizar el plan anual, con actividades a realizar, elementos de indicadores de resultados y verificadores de los mismos.
- c) Analizar y evaluar el plan anual de actividades en bases a los criterios de la dirección de desarrollo comunitario.
- d) Realizar encuestas de satisfacción a muestras del universo de usuarios del programa del adulto mayor, a fin de medir el impacto de los programas en la comunidad. En especial en potencial el evento del campeonato Nacional de Cueca del Adulto Mayor.
- e) Realizar la atención del público usuario del programa del adulto mayor, según anexo adjunto.
- f) Apoyar a los clubes del adulto mayor en la comuna coordinando solicitudes y necesidades de los mismos.
- g) Realizar labores de difusión del programa del adulto mayor, en el público objetivo y en la comunidad en general. En este punto es importante destacar la relación con la unidad de Relaciones Públicas del municipio.
- h) Construir redes de apoyo y contactos para mejorar la eficiencia y eficacia de las políticas del programa del adulto mayor. En este punto es importante destacar la relación con la unidad de Organizaciones Comunitarias del municipio. Con el Senama Regional y la Secretaria Ministerial del Ministerio de Desarrollo Social.

### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Realizar atención a personas mayores para orientaciones a los múltiples beneficios para este grupo etario.
- b) Realizar atención, orientación y tramitación de expedientes a personas mayores postulantes a pensión básica solidaria de invalidez y vejez, aporte previsional solidario de invalidez y vejez.
- c) Revisar en línea los requisitos de los postulantes a pensión del I.P.S. Concepción.
- d) Realizar la atención, orientación y tramitación a personas postulantes a subsidios de deficiencia mental D.L.18.600.
- e) Entregar los formularios a postulantes a subsidios D.M.
- f) Enviar los expedientes de postulantes a subsidios D.M. a gobernación Provincial.
- g) Orientar a usuarios por pensiones de gracia.
- h) Supervisar el programa de los 45 clubes de adultos mayores y una Unión Comunal del adulto Mayor (UCAM) en la comuna de Tomé.
- i) Formar parte de la comisión Campeonato Nacional de Cueca del Adulto Mayor.
- j) Revisar las bases del campeonato.

- k) Elaborar y enviar oficio con las bases del campeonato a las 345 comunas, 52 provincias y 15 regiones del país.
- l) Preparar actividades motivacionales para realización del campeonato de cueca comunal.
- m) Responder oficios a diferentes reparticiones públicas.
- n) Evaluar los informes sociales cuando se solicita, tanto por ayudas sociales. Universidad, cantón de reclutamiento u otra temática relacionada con Adultos mayores y/o su núcleo familiar.
- o) Coordinar los Certificados para exención derechos de sepultación de indigentes.
- p) Coordinar y monitorear el cumplimiento y avance del programa Vínculos en la Comuna.
- q) Convocar y presidir reuniones de mesa Comunal con entidades colaboradoras programa del Adulto Mayor.
- r) Coordinar Lanzamiento Campeonato Nacional de Cueca del Adulto Mayor.
- s) Realizar Campeonato Comunal de Cueca del Adulto Mayor.
- t) Formar parte de la comisión Cueca para el Campeonato Nacional.
- u) Revisión de bases adquisición de materiales básicos para Programa Vínculos.
- v) Supervisar las reuniones grupales del Programa Vinculo y velar por la eficiente entrega de insumos.
- w) Asistir a reuniones, jornadas y otras actividades solicitadas por Senama Regional o Secretaria Ministerial de Desarrollo Social.

#### **M- ARTÍCULO 217° : Programa Oficina de Becas.**

Esta unidad tiene por objetivo orientar y apoyar a los estudiantes de la comuna en los diversos procesos de postulación a becas de la Junaeb y las propias del municipio.

Este Programa estará a cargo de un Coordinador que aplicará las directrices de la Dideco en el ámbito de las postulaciones a becas por parte de los estudiantes de la comuna de Tomé.

**ARTÍCULO 218°.-** A la unidad Programa de Becas, que se estipula en la letra “M”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo del programa de Becas.
- b) Calendarizar el plan anual, con actividades a realizar, elementos de indicadores de resultados y verificadores de los mismos.
- c) Analizar y evaluar el plan anual de actividades en bases a los criterios de la dirección de desarrollo comunitario.
- d) Realizar encuestas de satisfacción a muestras del universo de usuarios del programa de becas, a fin de medir el impacto de los programas en la comunidad.
- e) Realizar la atención del público usuario del programa de becas, según protocolo municipal en anexo.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Procesar las postulaciones a las Becas Talento Deportivo, Indígena y Movilización.
- b) Realizar el Proceso de Difusión de las Becas: Se efectúa difusión a nivel intermunicipal, en coordinación con el Departamento de Relaciones Públicas, entregando la información que involucra fechas de postulación, requisitos entre otros, solicitando además la entrega de la Información a través de los medios de comunicación local (radios, tv, etc.) anexo a ello la oficina se encarga además de difundir a través de la entrega de trípticos, orientando y asesorando de la mejor forma a los alumnos y apoderados que acuden a la Atención, y charlas requeridas por algunos Establecimientos Educativos.
- c) Realizar el Trabajo Administrativo del proceso de Becas: En esta área se deben elaborar, programas de actividades, decretos Alcaldicios de Aprobación de programas, de asignación de Rectificación, oficios que cada programa requiera para su perfecta ejecución.
- d) Realizar el trabajo en terreno del proceso de Becas: Como parte del convenio la oficina realiza una serie de visitas domiciliarias a los postulantes, para verificar en terreno si cumplen con los requisitos de la Junaeb.

**N- ARTÍCULO 219° : Área de Sistema de Protección Social.**

Esta área temática reúne las líneas de trabajo de la Dideco en lo referente a la protección social de los habitantes de comuna, esta protección está enfocada en cinco programas: asistencia directa, subsidio de agua potable, subsidio único familiar, programa de seguridades y oportunidades y proyecto de autoconsumo. Esta unidad estará a cargo de un Coordinador de Área.

**N. Sistema de Protección Social. (SPS)**

Director de DIDECO

Ñ. Programa Asistencial.	SPS
O. Subsidio Agua Potable.	SPS
P. Subsidio Único Familiar.	SPS
Q. Subprograma de Oportunidades y Seguridades	SPS
R. Proyecto Autoconsumo.	SPS



**I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Gestionar y Coordinar la protección social de los habitantes de comuna de Tomé.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Realizar la intervención y ayuda directa a las familias beneficiadas.
- b) Realizar la gestión y orientación a los usuarios en la obtención del beneficio de subsidio del agua potable.
- c) Realizar la gestión y orientación a los usuarios en la obtención del beneficio de subsidio único familiar.
- d) Realizar la gestión y orientación a los usuarios del programa Seguridades y Oportunidades.
- e) Gestionar e instruir en las técnicas de autoconsumo y autocuidado a familias vulnerables en la comuna de Tomé.
- f) Velar por el buen funcionamiento del Albergue y del Fondo Solidario.

**Ñ- ARTÍCULO 220° : Programa Asistencial.**

Tiene como objetivo realizar la intervención y ayuda directa a las familias que lo solicitan.

Este Programa estará a cargo de un Coordinador que aplicará las directrices de la dideco en el ámbito de asistencialidad directa a los habitantes de la comuna de Tomé.

**ARTÍCULO 221°** : La unidad Programa Asistencial, que se estipula en la letra “N”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo del programa Asistencial.
- b) Calendarizar el plan anual, con actividades a realizar, elementos de indicadores de resultados y verificadores de los mismos. Este programa atiende por derivación o demanda espontánea, y a su vez deriva usuarios a otros programas intra como extra municipales. Por lo cual debe estimar la demanda esperada para el ejercicio siguiente, realizando un cuidadoso análisis y provisionamiento de recursos.
- c) Analizar y evaluar el plan anual de actividades en bases a los criterios de la dirección de desarrollo comunitario.
- d) Supervisar y coordinar la entrega de ayuda directa a los usuarios, tanto como resultado de las actividades normales del programa Asistencial, como en caso de emergencias.
- e) Realizar labores de difusión del programa Asistencial, en el público objetivo y en la comunidad en general. En este punto es importante destacar la relación con la unidad de Relaciones Públicas del municipio.
- f) Construir redes de apoyo y contactos para mejorar la eficiencia y eficacia de las políticas del programa Asistencial. En este punto es importante destacar la relación con la unidad de Organizaciones Comunitarias del municipio.

### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Revisar y corregir los informes sociales, efectuados por los profesionales del equipo, con la finalidad de gestionar una ayuda social.
- b) Coordinar el trabajo que se realiza en el programa, tanto en la parte social, operativa y administrativa.
- c) Visitar y evaluar en terreno a casos sociales, entrega de viviendas y materiales, etc.
- d) Intervenir en las emergencias existentes en la comuna (incendio, inundaciones, etc.)
- e) Derivar casos sociales a las diversas Programas existentes, tanto intra municipales como extra municipales.
- f) Elaborar y evacuar de informes y certificados sociales para diversas entidades, tales como: Essbio, Gobernación Provincial, Casos estudiantiles, Gendarmería, Teletón, Hogar de anciano, etc.
- g) Coordinar con las distintas entidades, tales como: Hospital, Cesfam, Postas, OPD, etc., con el fin de otorgar una atención multidisciplinaria, a los usuarios del programa Asistencial.

- h) Participar y coordinar con las distintas redes sociales y laborales, existentes en la comuna.
- i) Intervenir de forma activa en las diversas emergencias que se presentan en la comuna, tales como: Incendios, derrumbes, inundaciones, etc.
- j) Participar en las compañías solidarias por catástrofes acontecidas en el país.
- k) Realizar las Entrevistas, acreditación y elaboración de otras temporadas de postulación y/o renovación de becas y crédito educación superior.

#### **O- ARTÍCULO 222° : Subsidio Agua Potable.**

Tiene como objetivo realizar la gestión y orientar a los usuarios en la obtención del beneficio de subsidio del agua potable.

Este Programa estará a cargo de un Coordinador que aplicará las directrices de la dideco para gestionar el subsidio de agua potable para los habitantes de la comuna de Tomé.

**ARTÍCULO 223°.-** A la unidad Programa Subsidio de Agua Potable, que se estipula en la letra “O”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo del programa Subsidio de Agua Potable.
- b) Calendarizar el plan anual, con actividades a realizar, elementos de indicadores de resultados y verificadores de los mismos.
- c) Analizar y evaluar el plan anual de actividades en bases a los criterios de la dirección de desarrollo comunitario.
- d) Realizar encuestas de satisfacción a muestras del universo de usuarios del programa subsidio de agua potable, a fin de medir el impacto de los programas en la comunidad.
- e) Realizar la atención del público usuario del programa subsidio de agua potable, según anexo adjunto.
- f) Realizar labores de difusión del programa subsidio de agua potable, en el público objetivo y en la comunidad en general. En este punto es importante destacar la relación con la unidad de Relaciones Públicas del municipio.
- g) Construir redes de apoyo y contactos para mejorar la eficiencia y eficacia de las políticas del programa subsidio de agua potable.

#### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Orientar al público objetivo de forma personalizada informando sobre el programa subsidio de agua potable urbano (SAP); subsidio de agua potable rural (SAPR) y rebaja y/o exención por los derechos de aseo domiciliario.
- b) Realizar el Ingreso de la postulación al sistema computacional.

- c) Realizar la anotación diaria en libro de registro del usuario atendido por la oficina de subsidio de agua potable.
- d) Administrar y procesar las postulaciones hasta el 20 de cada mes, entonces el sistema les selecciona dando origen un decreto de asignación.
- e) Procesar y verificar información, Del día 16 al 20, se carga al sistema los usuarios asignados, se descarga, se guarda para revisar: Que estén todos los asignados del decreto. Que no registren los eliminados según decreto. Que la sumatoria debe coincidir con el cobro en factura ingresada en oficina de partes.
- f) Revisar y dar V°B° a la factura si corresponde con memorándum a oficina DAF para posteriormente ellos gestionen el pago de las facturas.
- g) Revisar y eliminar de esta factura: Rechazados asignados, Rechazados por morosidad y eliminados por el municipio (los que cumplen el plazo legal de otorgamiento, tres años).
- h) Gestionar el subsidio de agua potable rural.
- i) Enviar el oficio adjuntando nomina a la Secpla, para proceder a realizar el decreto de rebaja y/o exención de pago por el aseo domiciliario.
- j) Procesar los formularios que quedaron seleccionados mencionados en el decreto de asignación, se separan y se complementan, se ordenan correlativamente según decreto, se guardan quedando solo los formularios de los postulantes que están en lista de espera.
- k) Enviar cartas a través de correo chile para informar: El termino del beneficio, fallecimiento del jefe de familia, que se aprobó rebaja y/o exención de aseo domiciliario.
- l) Mantener libro registro con todas las cartas enviadas por correo de Chile.

#### **P- ARTÍCULO 224° : Subsidio Único Familiar.**

Esta unidad tiene como objetivo realizar la gestión y orientar a los usuarios en la obtención del beneficio de subsidio único familiar.

Este Programa estará a cargo de un Coordinador que aplicará las directrices de la dideco para gestionar el subsidio único familiar para los habitantes de la comuna de Tomé.

Este beneficio consiste en un subsidio similar a la Asignación Familiar con un monto de \$ 10.280 por carga y con vigencia de tres años a contar de la dictación de su decreto y le da derecho a la atención de Salud Primaria gratuita en el Cesfam de su sector u Hospital.

Existen una serie de beneficios de subsidios tales como: Subsidio Familiar (menor 0 a 18 años, Deficiencias Mentales cualquier edad. Subsidio de la Madre (debe cobrar al menos por un menor). Subsidio Prenatal (del 6° al 8° mes de embarazo) monto \$ 67.200 por una sola vez. Subsidio al recién nacido (para recibir este beneficio debe hacerlo antes 3° mes de vida del Recién Nacido).

**ARTÍCULO 225° :** A la unidad Programa Subsidio Único Familiar, que se estipula en la letra “P”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

## **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo del programa Subsidio Único Familiar.
- b) Calendarizar el plan anual, con actividades a realizar, elementos de indicadores de resultados y verificadores de los mismos.
- c) Analizar y evaluar el plan anual de actividades en bases a los criterios de la dirección de desarrollo comunitario.
- d) Realizar encuestas de satisfacción a muestras del universo de usuarios del programa subsidio único familiar, a fin de medir el impacto de los programas en la comunidad.
- e) Realizar la atención del público usuario del programa de subsidio único familiar, según anexo adjunto.
- f) Realizar labores de difusión del programa de subsidio único familiar, en el público objetivo y en la comunidad en general. En este punto es importante destacar la relación con la unidad de Relaciones Públicas del municipio.
- g) Construir redes de apoyo y contactos para mejorar la eficiencia y eficacia de las políticas del programa de subsidio único familiar.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Solicitar a los usuarios los siguientes requisitos para postular al beneficio de subsidio único familiar.
  - i. -Ficha del Registro Social de Hogares del 40% o hasta un 60%, requisitos del subsidio familiar y certificado de nacimiento del menor.
  - ii. -Certificado Control Sano o fotocopia carne control sano al día (menor de 6 años de edad).
  - iii. -Certificado de alumno regular (menor de más de 6 años de edad). Fotocopia Rut de la madre, padre, tutor o guardador. Orden para Postular.
  - iv. -Certificado del Tribunal para los tutores. No pertenecer a alguna Caja de Compensación (son incompatibles con el SUF).
  - v. -Certificado prenatal otorgado por Matrona al 6° al 9° mes de gestación, según corresponda.
- b) Entregar el certificado de autorización de cargas para usuarios que han encontrado trabajo y se van a la Empresa Privada, y/o para obtener Tarjeta Fonasa para atención de salud en consultorios u Hospitales. Para extender este Certificado el usuario debe eliminar su carga del subsidio antes del 24 de cada mes y se demora 30 días, contados del 1° día, del siguiente mes.
- c) Realizar las siguientes actividades genéricas durante el mes según calendario del sistema.

Del 1 al 10 de cada mes se trabaja con calendario que propone el IPS. Generando las acciones para hacer efectivo el ingreso de nuevos usuarios al Programa SUF.
- d) Realizar y enviar antes de las 16:00 hrs. del 03 de cada mes, lo siguiente:

Bajar de pág. Web de IPS archivo de errores y verificar con formularios y contactarse con analista de sistemas IPS. Vía fax y teléfono para aclarar dudas antes de hora señalada. Pedir n° de decreto a Secretaria, (secretaria a su vez debe

tener todos los derechos de las unidades incorporados para dar el 1° N° de Decretos del mes siguiente y el Alcalde (sa) o el Subrogante para enviar antes hora y día señalado a IPS a fin de no perder la postulación.

A partir del 4° día del mes bajar de Pág. Web, publicaciones, estadísticas, resolución de concesión y listado general de postulante. Parear formularios con listado único de suf. (Estimación de 250 formularios mensuales).

El 7° día del mes e verifica la aprobación de pagos nuevos SUF, previa revisión y errores.

Fin de envío de Respuestas de extinción y concesión hasta las 17:30 hrs.

A partir del día 8°, el IPS confirma el ingreso de nuevos beneficiados del SUF.

- e) Informar y publicar resultados del mes anterior:  
Listado de pago nuevos usuarios en el Frontis del Municipio en un lugar visible y claro ante del 10 de cada mes de acuerdo a la ley SUF N° 18.020.  
Revisar mensualmente listados y nominas enviados por IPS. Estos listados tienen 3 años de vigencia del beneficio (250 formularios).
- f) Realizar seguimiento a listados de usuarios con 3 meses de no cobro (se suspende el beneficio) y 6 meses de no cobro (se caduca el beneficio).
- g) Realizar para aclarar el no cobro, visita a terreno los hogares para hacer seguimiento de estos usuarios y proceder a eliminar o retornar el beneficio ( o enviar cartas citación).
- h) Revisar y hacer seguimiento a listados de usuarios cuyos hijos cumplen 18 años de edad. Eliminarlos del sistema.
- i) Publicar nomina de nuevos pagos en el lugar visible en el frontis del Municipio del 11 al 24 de cada mes se ingresan postulaciones, extinciones, consultas, publicaciones de listados de pagos, listados erróneos del IPS.
- j) El día 24 de cada mes envía los archivos de postulantes nuevos y revisiones, subsidios vencidos y extinciones.
- k) Preparar la estadística mensual con subsidios, cantidad y puntaje de corte para la Gobernación Provincial.
- l) Preparar estadística del primer y segundo semestre para la cuenta Pública.
- m) Preparar oficios para el IPS Santiago.
- n) Preparar informe de gestión y desempeño de actividades y beneficios, anuales para la dirección.
- o) Preparar informe estadístico con cantidad de usuarios beneficiados y decretados y aquellos que no obtuvieron el beneficio pero son posibles beneficiarios.

#### **Q- ARTÍCULO 226° : Subprograma de Seguridades y Oportunidades (S&O).**

Tiene como objetivo realizar la gestión y orientación de los usuarios del subprograma de la S&O de la Comuna de Tomé.

Este Programa estará a cargo de un Coordinador que aplicará las directrices de la Dideco para gestionar el subprograma de S&O para los Usuarios de la comuna de Tomé.

**ARTÍCULO 227° :** A la unidad S&O, que se estipula en la letra “Q”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

## **I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo del subprograma S&O.
- b) Calendarizar el plan anual, con actividades a realizar, elementos de indicadores de resultados y verificadores de los mismos.
- c) Analizar y evaluar el plan anual de actividades en bases a los criterios de la dirección de desarrollo comunitarios.
- d) Realizar la atención del público usuario del subprograma S&O, según protocolo municipal del anexo N° 2 de este manual.
- e) Construir redes de apoyo y contactos para mejorar la eficiencia y eficacia de las políticas del subprograma S&O.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Coordinar el programa de familias del subsistema S&O. El que está orientado hacia las familias más vulnerables o extrema pobreza de la comuna de Tomé, desde dos ámbitos  
El acompañamiento Psicosocial y el acompañamiento Socio-laboral.
- b) Administrar y realizar seguimiento de los presupuestos en la plataforma de gestión de convenios (SIGEC), de las unidades del programa.
- c) Monitoreo de las rendiciones de cuentas de cada presupuesto e ingreso de las mismas a SIGEC.
- d) Supervisar la implementación de las metodologías de intervención para la ejecución del S&O en la comuna.
- e) Entregar de asistencia técnica a los asesores del Programa Psicosocial y Laboral, según demanden los profesionales.
- f) Realizar atención de usuarios por demanda espontánea, gestión de formulario electrónico FUD (del MDS) para derivación de casos de bonos a IPS, gestión de formulario FEI (del MDS) para obtención de subsidio de célula de identidad en registro civil.
- g) Monitorear bitácoras de registro de trabajo diario de asesores familiares y laborales.
- h) Responder a la correspondencia a red de apoyo; confección de oficios a otros servicios que articulan la red de atención a familias usuarias.
- i) Coordinar con otras oficinas municipales, según red local más recurrente como programa asistencial, oficina RSH, Fomento Productivo, OMIL,SUF, SAP, RBEP, oficina adulto Mayor, oficina de la vivienda, etc.
- j) Realizar seguimiento al volumen de familias mensual que hace el MDS en la plataforma SIIEF de asignación semanal.
- k) Realizar monitoreo de las familias activas del Programa Puente – Chile Solidario SRM y REELAF.
- l) Gestionar las nominas para atención dental de usuarios del sistema de protección social Chile solidario y seguridad – oportunidades de forma semanal.
- m) Coordinar reuniones quincenales del equipo Programa Psicosocial y Programa Laboral.

- n) Coordinar las mesas técnicas de análisis de casos con MDS – FOSIS, cuando los equipos requieran presentar y analizar casos. El FOSIS entrega los lineamientos para la intervención familiar y la metodología a usarse con las familias usuarias.
- o) Coordinar reuniones referentes a gastos territoriales del MDS y equipo laboral.
- p) Participar de reuniones convocadas por Fosis en Concepción como contraparte Técnica de la Seremi de Desarrollo Social.
- q) Participar de reuniones provinciales de jefes de unidad en Concepción convocados por Fosis;
- r) Participar en reuniones de Chile Crece Contigo.
- s) Participar en capacitaciones FOSIS para la inscripción de usuarios a sus fondos y responsabilidad de uso de clave de plataforma SPR.
- t) Coordinar las mesas de validación de seleccionados en los fondos yo emprendo semilla y apoyo tu plan laboral con FOSIS y MDS.
- u) Realizar monitoreo y similitud de material de sesiones con usuarios para retiro en FOSIS.
- v) Realizar compilación de nominas solicitadas por servicio que otorgan beneficios y postulaciones directas a nuestros usuarios como: Senadis – Senama – Conadi – Fosis – Fundación TPH – CFT Pro andes – Infocar – Prode mu – Escuelas – Beneficios Escolares (DAEM).
- w) Coordinar los talleres definidos por cada convenio, gestionar las cotizaciones de materiales y colaciones a adquirir.
- x) Realizar las bases de licitación para: seguros de accidentes, vehículo de terreno, servicio de banquete ría, etc. Revisión de antecedentes y adjudicación.
- y) Participar en actividades municipales como Navidad – Día del niño, Municipio en Terreno, PMG.

#### **R- ARTÍCULO 228° : Proyecto Autoconsumo.**

El objetivo de este proyecto es realizar la gestión y orientación de los usuarios del programa Autoconsumo de la comuna.

Este Programa estará a cargo de un Coordinador que aplicará las directrices de la Dideco para gestionar el programa de Autoconsumo para los Usuarios de la comuna de Tomé.

**ARTÍCULO 229° :** A la unidad Proyecto Autoconsumo, que se estipula en la letra “R”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo del proyecto Autoconsumo.
- b) Calendarizar el plan anual, con actividades a realizar, elementos de indicadores de resultados y verificadores de los mismos.

- c) Realizar la atención del público usuario del programa de Autoconsumo, según anexo adjunto.
- d) Construir redes de apoyo y contactos para mejorar la eficiencia y eficacia de las políticas del programa Autoconsumo. En este punto es importante destacar la relación con la unidad de Organizaciones Comunitarias del municipio.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Realizar la intervención en las familias participantes del Programa.
- b) Actualizar y subir la información requerida a la Sigec.
- c) Elaborar diagnóstico familiar y un plan acción familiar.
- d) Elaborar bases licitación, ponderar ofertas y adjudicar.
- e) Coordinar con bodega municipal entrega de materiales.
- f) Realizar taller de producción alimentos, a las familias del Programa.
- g) Realizar taller para desarrollar las habilidades del autoconsumo con beneficiarios.
- h) Coordinar taller nutricional con los beneficiarios.
- i) Reportar informes a Fosis y a la seremi de Desarrollo Social (DS) durante ejecución del Programa de Autoconsumo.
- j) Realizar rendiciones de cuentas de gastos del Programa de forma mensual.
- k) Asistir a reuniones con el Fosis y la seremi DS cuando corresponda.
- l) Elaborar carpetas de cierre programa para Fosis y seremi DS.
- m) Elaborar trípticos y cartillas técnicas para entrega en talleres y difusión en terreno.
- n) Elaborar bases licitación, contratación de vehículo para movilización de equipo técnico.

**S- ARTICULO 230° : Área Sistema de Información Social.**

Esta área temática está enfocada a recopilar y ordenar de forma estadística la información de los usuarios en cuanto a la encuesta registro social de hogares, información clave para ingresar y postular a los diversos programas municipales y sociales, en convenio con el nivel central.

**T- ARTÍCULO 231° : Registro Social de Hogares (RSH).**

Tiene como objetivo levantar información socio-económico, de los usuarios que lo soliciten en la comuna de Tomé.

Esta entidad estará a cargo de un coordinador que aplicará las directrices de la Dideco en su ámbito del programa registro social de hogares.

**ARTÍCULO 232°** : A la unidad Registro Social de Hogares (RSH), que se estipula en la letra “T”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

**I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo del programa Registro Social de Hogares (RSH).
- b) Calendarizar el plan anual, con actividades a realizar, elementos de indicadores de resultados y verificadores de los mismos.
- c) Analizar y evaluar el plan anual de actividades en bases a los criterios de la dirección de desarrollo comunitario.
- d) Realizar encuestas de satisfacción a muestras del universo de usuarios del programa RSH, a fin de medir el impacto de los programas en la comunidad.
- e) Realizar la atención del público usuario del programa RSH, según anexo adjunto.
- f) Realizar labores de difusión del programa RSH, en el público objetivo y en la comunidad en general. En este punto es importante destacar la relación con la unidad de Relaciones Públicas del municipio.

- g) Construir redes de apoyo y contactos para mejorar la eficiencia y eficacia de las políticas del programa en RSH. En este punto es importante destacar la relación con la unidad de Organizaciones Comunitarias del municipio.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Agendar la aplicación de la encuesta registro social de hogares, de las familias que no lo tienen.
- b) Administrar procesos de Desvinculación e incorporación de personas al RSH.
- c) Gestionar con Ministerio de Desarrollo Social, las situaciones de los casos difíciles en la comuna.
- d) Realizar trabajo en terreno.
- e) Mantener en orden los kardex con las formas del RSH aplicadas.
- f) Dar respuestas por escrito a oficios y en mayor número a correos electrónicos.
- g) Ingresar por plataforma computacional, a niño/as del Programa RSH para la Asignación Social.
- h) Coordinar información con profesionales de diferentes programas tanto de la Dideco como de la Secpla.
- i) Participación en la Macro Red Chile Crece Contigo y, en la Mesa de Integración Social Comunal de Senda Previene.
- j) Realizar trámites por convenios con la Seremi de Desarrollo Social: revisar, gestionar firma Alcalde (sa), instruir decreto, presentar el proyecto de gastos, realizar informes financieros y técnicos, ingresar información al SIGEC y solicitar compras.
- k) Participar en reuniones de coordinación y capacitaciones en la Seremi de Desarrollo Social.
- l) Participar en reuniones mensuales de la Dideco.
- m) Apoyar en emergencias comunales tanto por incendios forestales como temporales de lluvias y vientos, que afecten a la comunidad de forma masiva.

**U- ARTÍCULO 233° : Área Mujer y Trabajo.**

Esta área temática está enfocada a apoyar y reconocer el aporte de la mujer en el quehacer comunal, en ámbitos del apoyo al emprendimiento, apoyo con cobertura escolar extendida para las mujeres que trabajan, capacitación mediante talleres laborales y protección y asesoría legal en caso de violencia sobre la mujer. En un enfoque integral sobre la temática de la mujer. Esta unidad estará a cargo de un Coordinador de Área.

**U. Área Mujer y Trabajo. (AMT)**

V. Talleres Laborales.

W. Programa Jefas de Hogar.

X. Desarrollo de la Mujer.

Y. Violencia Contra la Mujer.

Z. Programa 4 a 7. Mujer Trabaja Tranquila.

Director de DIDECO

AMT

AMT

AMT

AMT

AMT



**I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Apoyar y reconocer el aporte de la mujer en el quehacer comunal.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Capacitar a las mujeres de la comuna en talleres laborales.
- b) Coordinar la inserción laboral de las mujeres jefas de hogar en la comuna.
- c) Gestionar alternativas para el desarrollo y la capacitación integral de las mujeres de la comuna.
- d) Apoyar a la mujer que es víctima de violencia.
- e) Apoyar a la mujer que trabaja extendiendo la atención de sus hijos en el sistema escolar municipal.

**V. ARTÍCULO 234° : Talleres Laborales.**

Tiene como objetivo la capacitación de mujeres de la comuna en talleres laborales, los cuales se distribuyen a lo largo de la comuna en sedes comunitarias, a cargo de monitoras de diversos tipos de manualidades.

**ARTÍCULO 235° :** A la unidad programa de Talleres Laborales, que se estipula en la letra “V”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

**I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo del programa de Talleres Laborales.
- b) Calendarizar el plan anual, con actividades a realizar, elementos de indicadores de resultados y verificadores de los mismos.
- c) Analizar y evaluar el plan anual de actividades en bases a los criterios de la dirección de desarrollo comunitario.
- d) Realizar labores de difusión del programa Talleres Laborales, en el público objetivo y en la comunidad en general.
- e) Construir redes de apoyo y contactos para mejorar la eficiencia y eficacia de las políticas del programa Talleres Laborales. En este punto es importante destacar la relación con la unidad de Organizaciones Comunitarias del municipio.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Planificar y gestionar las visitas de las monitoras a los centros de talleres laborales la supervisión por parte de la coordinadora de los centros de talleres laborales, tanto en el sector rural como urbano.
- b) Corroborar que la compra de materiales se realice oportunamente de acuerdo a las necesidades y actividades del plan anual.
- c) Generar la retro alimentación respecto del llenado y entrega de instrumentos de gestión operativa del programa.
- d) Revisar el cumplimiento de las supervisiones a los 91 talleres de la comuna de Tomé.
- e) Realizar el proceso de entrevistas laborales y contratación de las monitoras.
- f) Realizar reuniones de coordinación con las monitoras, directivas y talleres laborales.
- g) Resguardar el horario de ejecución de los talleres laborales y el control de asistencia de las monitoras.
- h) Participar en el comité de emergencia comunal.
- i) Realizar y gestionar a fin de año la actividad denominada Encuentro Recreativo de los distintos Centros de Talleres Laborales, al cual asisten gran parte de las socias tanto del sector rural como urbano.
- j) Realizar charlas informativas a las monitoras de los Centros de Talleres Laborales con el fin que transmitan la información recibida por el profesional que maneje el

tema en específico (proyectos sociales, información provisional, registro social de hogares, etc.).

- k) Realizar charlas educativas a las monitoras con profesionales del Cesfam Alberto Reyes de nuestra comuna, como hipertiroidismo, prevención de cáncer servíco-uterino, cáncer de mamas etc.
- l) Gestionar a fin de año, el evento de la exposición anual de los trabajos realizados por las usuarias y monitoras del sector urbano y organizar las visitas a las exposiciones del sector rural de nuestra comuna

#### **W- ARTÍCULO 236° : Programa Jefas de Hogar.**

Tiene como objetivo la inserción laboral de las mujeres jefas de hogar, disminuyendo las barreras de acceso que las afectan, a través del mejoramiento de su nivel de empleabilidad o apoyando el emprendimiento de las mujeres trabajadoras de los hogares más vulnerables.

Esta entidad estará a cargo de un coordinador que aplicará las directrices de la Dideco en el programa Jefas de Hogar.

**ARTÍCULO 237°** : A la unidad programa Jefas de Hogar, que se estipula en la letra “W”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo del programa de Jefas de Hogar.
- b) Calendarizar el plan anual, con actividades a realizar, elementos de indicadores de resultados y verificadores de los mismos.
- c) Analizar y evaluar el plan anual de actividades en bases a los criterios de la dirección de desarrollo comunitario.
- d) Realizar labores de difusión del programa Jefas de Hogar, en el público objetivo y en la comunidad en general.
- e) Construir redes de apoyo y contactos para mejorar la eficiencia y eficacia de las políticas del programa Jefas de Hogar.
- f) Elaborar los informes trimestral, semestral y anual al Sernam.
- g) Registrar a las usuarias del programa en la base de datos del Sernam.

#### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Orientar y evaluar los requisitos de las usuarias para ser beneficiarias del programa Jefas de hogar.
- b) Capacitar laboralmente a las usuarias, y gestionar la Intermediación laboral para la colocación de las mismas.

- c) Orientar y gestionar con otras unidades municipales el Apoyo al Emprendimiento de las usuarias que trabajan de forma independiente y de aquellas que tengan un emprendimiento.
- d) Participar en las reuniones del Sernam a nivel Provincial y Regional.
- e) Gestionar proyectos y postulaciones a fondos concursables.
- f) Gestionar exámenes preventivos, atención dental y oftalmológica para las mujeres que pertenecen a la red local de Jefas de Hogar.
- g) Coordinar y gestionar cursos de Nivelación de Estudios y Alfabetización digital, para mejorar la empleabilidad de las usuarias.
- h) Organizar ferias y espacios de comercialización para los productos de las usuarias del programa.
- i) Realizar visitas domiciliarias a las integrantes del programa.

#### **X- ARTÍCULO 238° : Programa Desarrollo de la Mujer.**

Tiene como objetivo dar alternativas para el desarrollo y la capacitación integral de las mujeres de la comuna de Tomé.

Esta entidad estará a cargo de un coordinador que aplicará las directrices de la dideco en el programa desarrollo de la mujer.

**ARTÍCULO 239° :** A la unidad programa Desarrollo de la Mujer, que se estipula en la letra “X”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo del programa Desarrollo de la Mujer.
- b) Calendarizar el plan anual, con actividades a realizar, elementos de indicadores de resultados y verificadores de los mismos.
- c) Realizar labores de difusión del programa desarrollo de la Mujer, en el público objetivo y en la comunidad en general. En este punto es importante destacar la relación con la unidad de Relaciones Públicas del municipio.
- d) Construir redes de apoyo y contactos para mejorar la eficiencia y eficacia de las políticas del programa desarrollo de la Mujer.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Coordinar y gestionar acciones que contribuyan al mejoramiento de las condiciones económicas de las mujeres de la comuna de Tomé.
- b) Coordinar y gestionar acciones para mejorar las condiciones igualdad de género en la comuna de Tomé.
- c) Coordinar y gestionar charlas psico-educativas, a los diferentes grupos de mujeres de la Comuna de Tomé.
- d) Realizar la derivación de mujeres en la problemática de violencia de género.
- e) Coordinar y gestionar charlas educativas a grupos de mujeres en prevención de salud.
- f) Realizar charlas vinculada con la temática de género, a mujeres de cualquier agrupación que la solicite.
- g) Trabajar en coordinación con las otras unidades vinculadas al tema de la Mujer.
- h) Participar en la Macro red Chile Crece Contigo.
- i) Participar en el consejo desarrollo del Cefam, Bellavista.
- j) Trabajar el tema de igualdad de género, y temáticas propias de la Mujer, en establecimientos educacionales de la Comuna.
- k) Participar de la comisión comunal de Drogas.

### **Y- ARTÍCULO 240° : Programa Violencia Contra la Mujer.**

Tiene como objetivo dar alternativas para desarrollo y la capacitación integral de las mujeres de la comuna de Tomé.

Esta entidad estará a cargo de un coordinador que aplicará las directrices de la Dideco en referencia a la protección de la Mujer, que sufre violencia.

**ARTÍCULO 241°** : A la unidad programa Violencia contra la Mujer, que se estipula en la letra “Y”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

## **I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo del programa Violencia contra la Mujer.
- b) Calendarizar el plan anual, con actividades a realizar, elementos de indicadores de resultados y verificadores de los mismos.
- c) Realizar labores de difusión del programa violencia contra la Mujer, en el público objetivo y en la comunidad en general.
- d) Construir redes de apoyo y contactos para mejorar la eficiencia y eficacia de las políticas del programa violencia contra la Mujer.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Realizar primera acogida, contención emocional e ingreso de las usuarias al programa de violencia contra la mujer.
- b) Coordinar y supervisar técnicamente el trabajo desarrollado por el equipo de profesionales. Este es un equipo multidisciplinario conformado por psicólogos, abogados y asistentes sociales.
- c) Realizar visitas domiciliarias, guardar la reserva debida y emitir un informe secreto.
- d) Realizar peritajes sociales para tribunal de familia.
- e) Realizar asesoría en temas legales en cuanto a la violencia contra la mujer.
- f) Realizar el acompañamiento psicológico a las familias por temas de violencia intrafamiliar.
- g) Evacuar informe social de casos de emergencia y aplicación ficha E.F.V. en situación de catástrofe.
- h) Realizar atención e intervención de casos sociales derivados por la autoridad Municipal.
- i) Realizar Clínicas comunitarias orientadas a violencia de género, violencia intrafamiliar y abuso sexual ley 20.066.
- j) Planificar y realizar de viaje recreativo cultural con usuarias del programa.
- k) Planificar y realizar activa de taller de auto cuidado del equipo.
- l) Planificar y participar en la celebración de fechas conmemorativas claves del programa: el día de la mujer y el día de la no violencia.

### **Z- ARTÍCULO 242° : Programa 4 a 7, Mujer Trabaja Tranquila.**

Tiene como objetivo apoyar a la mujer que trabaja extendiendo la atención de sus hijos en el sistema escolar municipal (enseñanza básica) de 4 a 7 de la tarde.

Esta entidad estará a cargo de un coordinador que aplicará las directrices de la dideco en referencia a la madre que trabaja y tiene hijos en edad escolar, (enseñanza básica).

**ARTÍCULO 243° :** A la unidad programa de 4 a 7 Mujer Trabaja Tranquila, que se estipula en la letra “Z”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

## **I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo del programa de 4 a 7 Mujer Trabaja Tranquila.
- b) Calendarizar el plan anual, con actividades a realizar, elementos de indicadores de resultados y verificadores de los mismos.
- c) Gestionar el encuentro con la comunidad escolar (centro de padres, de alumnos y docentes), para informar sobre la implementación del Programa en el establecimiento educacional.

- d) Generar la retro alimentación respecto del llenado y entrega de instrumentos de gestión operativa del programa.
- e) Resguardar el horario de ejecución del programa 4 a 7 y el control de asistencia de los monitores a los centros educacionales.
- f) Realizar labores de difusión del programa de 4 a 7, en el público objetivo y en la comunidad en general. En este punto es importante destacar la relación con la unidad de Relaciones Públicas del municipio.
- g) Construir redes de apoyo y contactos para mejorar la eficiencia y eficacia de las políticas del programa de 4 a 7.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Liderar y participar en el proceso de inscripción de mujeres y niños.
- b) Coordinar acciones con mujeres beneficiarios del programa.
- c) Coordinar acciones con actores externos al establecimiento.
- d) Realizar informes que se solicitan en la implementación del programa 4 a 7.
- e) Evaluar la aplicación de pautas de evaluación a usuarios.
- f) Organizar reuniones técnicas con equipo de monitores.
- g) Organizar reuniones con las beneficiarias.
- h) Llevar control de asistencia de niños/as.
- i) Recepcionar e informar a Junaeb acerca de colaciones y chequear entregas.
- j) Participar actividades de capacitación a los cuales son convocados.
- k) Realizar taller de danza a niñas/os del programa.
- l) Conocer e informar a monitores del plan de emergencias del establecimiento.
- m) Coordinar con adquisiciones órdenes de compra.
- n) Hacer efectivo el seguro escolar en caso de accidentes de niños/as.
- o) Realizar cotizaciones.
- p) Realizar oficios que se solicitan para municipio y Sernan.

**AA- ARTÍCULO 244° : Área Protección de Derechos.**

Esta área temática está enfocada a proteger y asesorar a los ciudadanos de la comuna de Tomé, en sus derechos en aspectos relacionados a la infancia, a los jóvenes, sobre seguridad pública, derechos del consumidor y la prevención del consumo de drogas. Esta unidad estará a cargo de un Coordinador de Área.

**AA. Área de Protección de Derechos (APDS).**

Director de DIDECO

BB. Programa Oficina Protección de Derechos.

APDS

CC. Sernac.

APDS

DD. Senda/Previene.

APDS

EE. Jóvenes.

APDS

EEE. Seguridad Pública.

APDS



**I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Proteger y asesorar a los ciudadanos de la comuna de Tomé en el conocimiento y gestión de sus deberes y derechos ciudadanos.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Apoyar y orientar a los usuarios sobre sus derechos y deberes como consumidores.
- b) Promover y apoyar a las familias en la protección de la infancia y adolescencia, ante situaciones de vulneración de sus derechos.
- c) Apoyar y orientar principalmente a adolescentes y jóvenes de la comuna de Tomé, en temas de rehabilitación, prevención y educación; sobre el consumo de alcohol y drogas.
- d) Gestionar los temas de Seguridad Ciudadana.
- e) Apoyar y orientar los jóvenes en sus temáticas e intereses propios.

**BB- ARTÍCULO 245° : Protección de Derechos. (OPD)**

Tiene como objetivo promover y apoyar a las familias en la protección de la infancia y adolescencia, ante situaciones de vulneración de sus derechos, como el maltrato y el abuso.

Esta entidad estará a cargo de un coordinador que aplicará las directrices de la dideco en el área de la protección de derechos.

**ARTÍCULO 246° :** A la unidad programa de Protección de Derechos (OPD), que se estipula en la letra “BB”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

**I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo del programa de unidad de Protección de Derechos (OPD).
- b) Calendarizar el plan anual, con actividades a realizar, elementos de indicadores de resultados y verificadores de los mismos.
- c) Analizar y evaluar el plan anual de actividades en bases a los criterios de la dirección de desarrollo comunitario.
- d) Realizar labores de difusión del programa OPD, en el público objetivo y en la comunidad en general.
- e) Construir redes de apoyo y contactos para mejorar la eficiencia y eficacia de las políticas del programa OPD.
- f) Coordinar el equipo OPD, equipo multidisciplinario, conformado por abogados, psicólogos y trabajadores sociales, que orientan a los usuarios de forma integral en el conocimiento y defensa de los derechos de niños y adolescentes.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Gestionar y agendar según correspondencia de tribunal de familia, las horas de atención de menores y su familia.
- b) Coordinar con las diferentes unidades municipales y gubernamentales, los casos que requieran una intervención de mayor envergadura.
- c) Realizar informes sociales de calificación diagnóstica y/o gestión realizadas.
- d) Realizar y evacuar informes técnicos al Tribunal de Familia.
- e) Elaborar las rendiciones de cuentas de los gastos del programa OPD al Sename Regional.
- f) Realizar capacitación e inducción al equipo OPD, para el trabajo en terreno y las visitas domiciliarias.
- g) Realizar trabajo en red con salas cunas, jardines infantiles, escuelas de lenguaje, establecimientos educacionales de enseñanza básica y media, juntas de Vecinos etc.
- h) Acudir a programas de la televisión local y medios de comunicación, para informar a la comunidad sobre el quehacer de la OPD.

- i) Asistir a las audiencias de revisión de Medidas de Protección.
- j) Gestionar y Participar en ferias preventivas a la comunidad.
- k) Participar en actividades de recreación y de promoción y prevención de los derechos del NNA.
- l) Realizar charlas a adultos, niños y adolescentes de la comunidad en general referentes a la protección de sus derechos.
- m) Denunciar ante la autoridad competente en los casos de vulneración de derechos que sea constitutivo de delitos en los menores atendidos por la OPD.
- n) Gestionar y realizar reuniones de coordinación con Tribunal de Familia de Tomé.
- o) Asistencia a reuniones de red de Sename Local, a reuniones con directivos y docentes de establecimientos educacionales para orientaciones en vulneración de derechos.

#### **CC- ARTÍCULO 247° : Sernac.**

Tiene como objetivo apoyar y orientar a los consumidores de la comuna de Tomé, sobre sus derechos y deberes como consumidores.

Esta entidad estará a cargo de un coordinador que aplicará las directrices de la Dideco en el ámbito de los deberes y derechos del Consumidor.

**ARTÍCULO 248° :** A la unidad programa del Sernac, que se estipula en la letra “CC”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Realizar la coordinación a nivel provincial y regional con Sernac y Prodemu.
- b) Realizar labores de difusión del programa del Sernac, en el público objetivo y en la comunidad en general.
- c) Construir redes de apoyo y contactos para mejorar la eficiencia y eficacia de las políticas del programa del Sernac.

#### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Administrar el convenio entre la dirección de desarrollo comunitario con el servicio nacional del consumidor Sernac, pues Dideco tiene dentro de sus responsabilidades velar por los derechos y deberes de los consumidores y consumidoras de la comuna.
- b) Informar, difundir y proteger a los consumidores a través de las herramientas que entrega la ley 19.496 del consumidor.
- c) Mediar entre los consumidores y las empresas en caso de problemas de consumo, si bien el servicio no tiene facultades legales para sancionar, puede buscar soluciones antes de llegar a la justicia.

- Si fracasa la mediación, y las circunstancias lo ameritan se procede a denunciar a tribunales hechos que afectan el interés general e informar a la opinión pública mediante estudios e investigaciones sobre temas de consumo.
- d) Gestionar a través de la plataforma municipal, las múltiples gestiones que puede efectuar el consumidor. Como ejemplo: Los consumidores pueden reclamar desde que le salió malo un televisor, hasta temas de Isapres, agua potable, telefonía, AFP, seguros o bancos. Esto es posible por la alianza estratégica con las superintendencias relacionadas con temas de consumo y la subsecretaría de telecomunicaciones (Subtel).
- e) Coordinar y gestionar el proceso de reclamo del Sernac.  
Una vez recibida la queja en el Sernac comunal se produce lo siguiente:  
Primero un proceso de mediación, el que tiene un carácter de voluntario para las partes y que busca una solución extrajudicial al problema, cuyo plazo máximo de respuesta es de 15 a 25 días hábiles. En caso de no encontrar resultados positivos al consumidor puede recurrir al Juzgado de Policía Local (J.P.L.), competente para ello no necesita contar con el patrocinio de un abogado, y si lo desea, puede recibir asesoría de parte de un abogado de Sernac-Concepción previa citación.  
Si el reclamo no puede ser resuelto vía Juzgado de Policía Local, tenemos desde el año 2012 convenio con la CAJ (Corporación de Asistencia Judicial) quien atenderá nuestros casos sin respuesta a respuesta desfavorable a través del abogado en Jefe.  
Esta oficina comunal a diferencia de los demás realiza derivaciones en el sistema y cierre de casos.  
Si el reclamo afecta un interés general, se da inicio a una mediación de carácter colectivo. Si esta no llega a un buen puerto, el Sernac tiene la posibilidad de iniciar un solo juicio (juicio colectivo) para resolver problemas que afectan a nuestros consumidores, con ello se puede obtener una sentencia que en definitiva favorecerá a todo el grupo de consumidores en la misma situación. Puede derivarse a las diferentes superintendencias, por vía oficio desde la oficina municipal Sernac-Tomé a: Sec, Siss, SSalud, Sus, Saafp, Sbif entre otros.
- f) Realizar reuniones con equipo intermunicipal para capacitaciones a público sobre tema de consumo y reclamos de diferentes índoles según materia específicas.
- g) Realizar atención y orientación de la demanda espontánea en la oficina Sernac.

#### **DD- ARTÍCULO 249° : Senda/Previene.**

Tiene como objetivo apoyar y orientar principalmente a adolescentes y jóvenes de la comuna de Tomé, en temas de rehabilitación, prevención y educación; sobre el consumo de alcohol y drogas.

Esta entidad estará a cargo de un coordinador que aplicará las directrices de la Dideco en relación a la temática prevención de consumo de alcohol y drogas.

**ARTÍCULO 250° :** A la unidad programa Senda/Previene, que se estipula en la letra “DD”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

## **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo del programa de unidad del Senda/Previene.
- b) Calendarizar el plan anual, con actividades a realizar, elementos de indicadores de resultados y verificadores de los mismos.
- c) Realizar labores de difusión del programa del Senda/Previene, en el público objetivo y en la comunidad en general. .
- d) Construir redes de apoyo y contactos para mejorar la eficiencia y eficacia de las políticas del programa del Senda/Previene.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Realizar un trabajo de sensibilización en la comunidad respecto a la problemática de las drogas.
- b) Utilizar plataforma de redes sociales, para crear red de apoyo a la prevención del consumo de alcohol y drogas.
- c) Realizar trabajo de prevención en colegios, orientando específicamente a los Alumnos vulnerables a la problemática de las drogas.
- d) Implementar campaña nacional del Senda a nivel comunal.
- e) Gestionar ante el municipio los recursos para dar sustentabilidad al programa Senda/Previene.
- f) Participar en reuniones de trabajo del Senda/Previene, a nivel regional.
- g) Realizar intervenciones de tipo multidisciplinario en familias de usuarios del programa.
- h) Coordinar con la comunidad talleres de difusión, en diversas organizaciones comunitarias.
- i) Visibilizar ante la comunidad el nexo entre el consumo de alcohol y drogas y el deterioro de las condiciones de seguridad del entorno.

### **EE- ARTÍCULO 251º: Jóvenes.**

La unidad programa de Jóvenes que tiene como objetivo apoyar y orientar los jóvenes de la comuna de Tomé, sobre sus derechos y deberes, construcción de redes de contactos y actividades recreativas. Esta entidad estará a cargo de un coordinador que aplicará las directrices de la dideco en relación a la temática Juvenil. Y como lo estipula en la letra “EE”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

## **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo del programa de Jóvenes.

- b) Calendarizar el plan anual, con actividades a realizar, elementos de indicadores de resultados y verificadores de los mismos.
- c) Analizar y evaluar el plan anual de actividades en bases a los criterios de la dirección de desarrollo comunitario.
- d) Realizar labores de difusión del programa de Jóvenes, en el público objetivo y en la comunidad en general.
- e) Construir redes de apoyo y contactos para mejorar la eficiencia y eficacia de las políticas del programa de Jóvenes.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Participar en redes de trabajo a través de reuniones de coordinación y actividades para los jóvenes de la comuna.
- b) Utilizar plataforma de redes sociales, para subir información al Facebook de la oficina de Jóvenes y así mantener una buena comunicación con nuestro público objetivo.
- c) Orientar específicamente a jóvenes que hacen consultas o necesitan que apoyen en sus ideas.
- d) Realizar talleres artísticos, de teatro, de malabarismo, de animación infantil etc.
- e) Animar y/o locución de cuentos y actividades como navidad y día del niño.
- f) Convocar y coordinar a organizaciones juveniles y centros de alumnos de la comuna en campañas de ayuda juvenil.
- g) Fortalecer y orientar a organizaciones juveniles de la comuna, en postulación a fondos concursables. (áreas deportiva, artística, recreativa, turística, etc.)

### **EEE- ARTÍCULO 252° : Seguridad Pública.**

La unidad programa de Seguridad Pública que tiene como objetivo coordinar, apoyar y orientar a los ciudadanos de la comuna de Tomé, en la problemática de la seguridad pública. Esta entidad estará a cargo de un coordinador que aplicará las directrices de la dideco en relación a la temática de seguridad pública. Y como lo estipula en la letra “EEE”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Elaborar el plan anual de trabajo del programa Seguridad Pública.
- b) Coordinar el trabajo del equipo multidisciplinario de Seguridad Pública.
- c) Apoyar las reuniones talleres implementados en establecimientos educacionales y juntas de vecinos en el tema de Seguridad Pública.
- d) Difundir el programa de Seguridad Publica en la comunidad de Tomé.

#### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Trabajar en red con juntas de vecinos, Adulto Mayor, Cámara de Comercio,



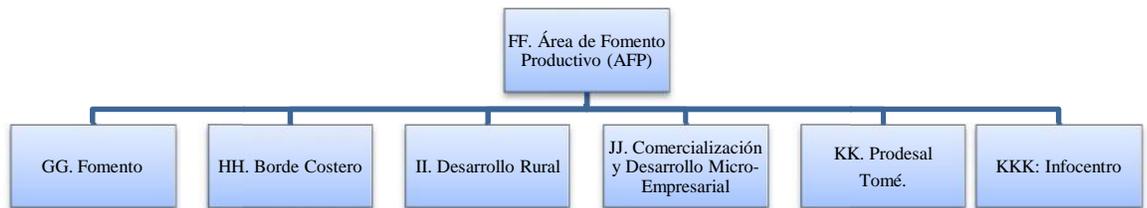
- Turismo, y establecimientos educacionales.
- b) Orientar la demanda espontanea de usuarios en temas legales y sociales, explicando los pasos a seguir tras la denuncia al ministerio público o los elementos de control público (PDI, Carabineros).
  - c) Realizar la conexión entre los usuarios y tribunales (familia/garantía/penal).
  - d) Realizar el Concejo de Seguridad Ciudadana.
  - e) Diagnosticar las problemáticas de los delitos en la comuna y abordar e intervenir en la prevención de la delincuencia y la violencia en Tomé.
  - f) Realizar talleres de la Denuncia Segura.

**FF- ARTICULO 253° : Área de Fomento Productivo.**

El objetivo de esta Área es fomentar el desarrollo económico y el emprendimiento en la comuna de Tomé.

**FF. Área de Fomento Productivo (AFP).**

GG. Fomento.	Director de DIDECO
HH. Borde Costero.	AFP
II. Desarrollo Rural.	AFP
JJ. Comercialización y Desarrollo Micro-Empresarial.	AFP
KK. Prodesal Tomé.	AFP
KKK. Info-Centro.	AFP



**ARTÍCULO 254° :** Al Área Fomento Productivo, que se estipula en la letra “FF”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

**I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Dirigir, asesorar, distribuir acciones y funciones en todas aquellas iniciativas o actividades que buscan estimular, impulsar o promover el Desarrollo Económico Local de la Comuna de Tomé y factibles de apoyar o abordar por el área de fomento productivo.
- b) Dirigir, Asesorar, Distribuir acciones y funciones a las unidades del área de fomento productivo en la elaboración de planificaciones anuales de la oficina y velar por su cumplimiento.
- c) Generar metodología para la implementación de planes de trabajo anual de las unidades del área de fomento productivo y velar por su cumplimiento.
- d) Dirigir, distribuir acciones y funciones de las unidades del área de fomento productivo para el correcto cumplimiento de los lineamientos y objetivos transversales de la sección.
- e) Elaborar el presupuesto anual del área de fomento productivo, sociabilizar y velar por su cumplimiento.

- f) Realizar trabajo en conjunto con unidades municipales de acuerdo a demandas en temáticas que sean pertinentes al área de fomento productivo.
- g) Otorgar asesoría técnica a grupos focalizados de emprendedores y microempresarios de la comuna con la finalidad de potenciar y fortalecer las actividades económicas de estos mediante la ejecución de la escuela de negocios lo que implica el diseño y ejecución de metodología y el desarrollo de un plan de trabajo de acuerdo a los resultados obtenidos con el diagnostico de estos grupos focalizados.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Otorgar asesoría personalizada para productores agrícolas con la finalidad de mejorar sus actividades productivas en el ámbito de la comercialización, aplicando un plan de trabajo para el desarrollo de su actividad.
- b) Otorgar asesoría técnica mediante un modelo de trabajo destinado a mujeres emprendedoras mediante capacitaciones donde las participantes conocen herramientas básicas de la administración de empresas, comercialización y aspectos financieros.
- c) Colaborar en la instalación de otros programas asociados al Desarrollo Económico Local en la Comuna, tal como los vinculados a Prodemu, O.N.G.(S) y fundaciones.
- d) Apoyar en la Articulación, Promoción y uso de instrumentos estatales de fomento a lo productivo a grupo focalizado de usuarios de la oficina (CORFO, SERCOTEC, FOSIS).
- e) Elaborar presupuesto de manera participativa con las unidades del área de fomento productivo.
- f) Monitorear la implementación de sistema de control de recursos financieros de las distintas áreas de fomento productivo.
- g) Acompañar en la elaboración instrumentos de validación de datos que permitan y faciliten la planificación del área de Fomento Productivo.
- h) Colaborar en acciones pertinentes al área de la Planificación Financiera, en el proceso de actualización del Plan de Desarrollo Comunal.
- i) Preparar Informe de Evaluación financiera sobre la ejecución del Fondo de Desarrollo Productivo Comunal (FONDEPROC).
- j) Formular y Apoyar en la Formulación de proyectos de financiamiento público y privado, de carácter socio productivo con la finalidad de generar acciones que

propendan al desarrollo productivo de la comuna ya sea en el ámbito Urbano y Rural de la Comuna.

### **GG- ARTÍCULO 255° : Fomento.**

El objetivo de esta unidad es apoyar y asesorar técnicamente al desarrollo de proyectos de emprendimiento en la Comuna de Tomé.

**ARTÍCULO 256° :** A la unidad de Fomento, que se estipula en la letra “GG”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Trabajar en relación a las características que posea cada actividad productiva en la comuna, para ver que opciones existen para fortalecer y hacer crecer los emprendimientos de los usuarios del programa.
- b) Generar diagnóstico de las situaciones de las organizaciones socio-productivas, con énfasis en las organizaciones artesanales para elaborar un plan de intervención con traspaso de conocimientos a fin de generar una planificación estratégica que permita realizar inversiones y conseguir los objetivos de las organizaciones en el largo plazo.
- c) Promover la difusión y promoción de los instrumentos trabajados por Fomento.
- d) Generar una base de datos para identificar el nivel del emprendimiento que tiene cada usuario, y así administrar de mejor manera las postulaciones a fondos concursables según el perfil, los requisitos y objetivos de cada instrumento.

#### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Implementar un curso de emprendedores de la comuna, con un grupo objetivo de usuarios con ideas de negocios o emprendimientos iniciales, a fin de instruirlos en las posibilidades de surgimiento de sus respectivos emprendimientos, potenciando sus capacidades y mejorando las gestiones para sus negocios o ideas de negocios.
- b) Generar las derivaciones según el perfil y requerimiento de los usuarios, a otras unidades de Fomento Productivo.
- c) Ampliar la visión de los emprendimientos y actividades productivas de la comuna, los cuales les permite tener otra perspectiva a los usuarios y así poder reinventarse y generar emprendimientos innovadores en la comuna.
- d) Elaborar informe de la participación del proceso de ejecución del Fondo de Desarrollo Productivo.

**HH- ARTÍCULO 257° : Borde Costero.**

El objetivo de esta unidad es apoyar y asesorar técnicamente a los pescadores del borde costero comunal.

**ARTÍCULO 258° :** A la unidad de Borde Costero, que se estipula en la letra “HH”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

**I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Brindar asesoría técnica a los usuarios/as del programa oficina borde costero.
- b) Coordinar el equipo interdisciplinario del programa de oficina borde costero. Compuesto por biólogo marino, geógrafo y personal administrativo.
- c) Asesorar a los usuarios en la postulación a proyectos para mejorar equipamiento de pesca.
- d) Asesorar en la elaboración de planes de negocio por parte de los usuarios del programa.
- e) Realizar la sistematización de la información ligada a las actividades propias del borde costero de la comuna, para abordar las distintas problemáticas vinculadas al ordenamiento territorial de la zona costera municipal.
- f) Formular seguimiento y evaluación en terreno de los beneficios entregados a los beneficiarios del programa.
- g) Realizar talleres de Microzonificación de Riesgos y Recursos, con participación ciudadana y organizaciones de Pescadores Artesanales.
- h) Trabajar en red con el comité Regional de Borde Costero, recopilando información sobre las políticas públicas implementadas en el Borde Costero Regional.
- i) Sistematizar la información municipal sobre el borde costero y generar una base de datos comunal.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Asesorar a los pescadores artesanales en la postulación a fondos públicos.
- b) Participar en seminarios cursos u otras actividades que requieran de participación de representantes del programa Borde Pesquero.
- c) Elaborar los informes técnicos en temáticas del uso y protección de los recursos pesqueros.
- d) Apoyar iniciativas que postulan al Fondo de Desarrollo Productivo Comunal (FONDEPROC)
- e) Elaborar y asesorar en las licitaciones y cuadros evaluativos de las adquisiciones del programa.
- f) Realizar difusión sobre la geografía marina y costera de la comuna en alianza con el departamento de Oceanografía de la Universidad de Concepción.
- g) Elaborar cartografías de Concesiones y destinaciones Marítimas de la Comuna de Tomé.

## **II- ARTÍCULO 259° : Desarrollo Rural.**

El objetivo de esta Unidad es la vinculación directa al sector Rural de la Comuna de Tomé, dando apoyo y asesoría técnica sobre los requerimientos campesinos.

**ARTÍCULO 260° :** A la unidad de Desarrollo Rural, que se estipula en la letra “II”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Elaborar y desarrollar Programa Anual de Desarrollo Rural de la Comuna de Tomé.
- b) Realizar Diagnóstico General: Consiste recopilar antecedentes técnicos de pequeños agricultores que no disponen de asesoría técnica y detectar aquellas familias que requieran de algún programa productivo de asistencialidad, con la participación efectiva de las organizaciones sociales territoriales e informantes claves, para cumplir con los objetivos iniciales.
- c) Desarrollar en la comuna de Tomé, el Programa Operativo Sanidad Animal, para beneficiar a más de 200 familias de pequeños ganaderos, con la aplicación de medicamentos preventivos con más de 3000 aplicaciones, orientados especialmente en animales vacunos, caballares y algunos animales menores.
- d) Elaborar programa sobre medio Ambiente Rural e Iniciar Programa de Horticultura Familiar de Subsistencia.
- e) Integrar la Unidad de Desarrollo Rural para apoyar Programas y actividades Municipales realizadas por otras Unidades en Localidades Rurales de la Comuna, como son: Encuentro Campesino, Feria Agroecológica (UCHO), Etc.
- f) Realizar el Programa Cultural “Trafkintu”.
- g) Realizar el Programa “Conmemoración Campesina” llevado a cabo todos los años en el mes de Julio.
- h) Vincular al Programa de Desarrollo Rural a Instituciones afines, como son : Vialidad, Conaf, SAG, etc.

### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

#### **Del Programa Anual:**

- a) Formular el Programa de Desarrollo Rural, acorde con los recursos disponibles del Municipio, considerando todas las actividades específicas, metas y logros.

#### **Del Diagnóstico General:**

- a) Recopilar antecedentes en cada localidad Rural y periurbana para canalizar las demandas del sector
- b) Entregar Información a Indap, para solicitar su incorporación al Programa de Asesoría técnica.

**Del Programa Operativo Sanidad Animal:**

- a) Realizar actividades administrativas para la adquisición de medicamentos veterinarios
- b) Realizar el calendario operativo dos veces al año, con la participación de los usuarios del Programa
- c) Realizar operativo Sanidad animal en la Comuna Rural
- d) Emitir Informes en cada operativo de Sanidad Animal, a lo menos dos veces al año.

**Del Programa Medio Ambiental y Programa de Horticultura Familiar de Subsistencia:**

- a) Detectar en localidades campesinas contaminación ambiental
- b) Iniciar proceso de capacitación en horticultura familiar campesina y medio ambiental
- c) Dotar de materiales e insumos mínimos indispensables a familias más vulnerables económicamente.
- d) Formar grupos de interés en “Huerto Familiar campesina y periurbano”.

**Del Apoyo Programas y actividades Municipales realizadas por otras Unidades:**

- a) Apoyar Fiestas Costumbristas realizada por otras Unidades Municipal y/o Programas propias del Municipio, como son : Encuentros Campesinos, Feria Costumbristas, etc.
- b) Asumir actividades de coordinación en terreno de Programas propio del Municipio.

**Del Programa Cultural Trafkintu.**

- a) Realizar actividades administrativas para la adquisición de los requerimientos del Programa
- b) Organizar y desarrollar el Programa Cultural **TRAFKINTU**.

**Del Programa Conmemoración Campesina.**

- a) Realizar actividades administrativas para la adquisición de los requerimientos del Programa
- b) Organizar y realizar el Programa de Conmemoración Campesina de Tomé.

**Del Programa de Vinculación Instituciones afines al Municipio:**

- a) Coordinar actividades de o Programas de trabajo con **Vialidad** para el desarrollo de Proyectos, mantención y conservación de los caminos públicos Rurales de la Comuna.
- b) Vincular Programas de trazabilidad Bovina y exámenes de laboratorio a través de muestras sacada de una necropsia por muertes repentinas de animales por el **Servicio Agrícola y Ganadero**.
- c) Coordinar con la Corporación Nacional Forestal(CONAF), beneficios entrega plantas Nativas a pequeños campesinos de la Comuna Tomé.

**JJ- ARTÍCULO 261° : Comercialización y Desarrollo Micro-empresarial.**

Esta unidad tiene como objetivo incentivar el emprendimiento entre los usuarios del programa dando asesoría técnica especializada en comercialización y desarrollo micro-empresarial.

**ARTÍCULO 262° :** La unidad de comercialización y desarrollo micro-empresarial, que se estipula en la letra “JJ”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

**I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Fortalecer e impulsar las actividades de Servicios, Productivas y Comerciales en la comuna de Tomé.
- b) Apoyar a todas aquellas iniciativas comerciales, productivas y de servicios a Emprendedores y/o Empresarios de la comuna mediante la Orientación, diagnóstico, asesoría, capacitación en la generación de nuevos negocios como también fortalecer a aquellas Entidades comerciales ya existentes, de manera de fortalecer el desarrollo económico y turístico de la comuna de Tomé. Además promover y atraer la creación de nuevas Entidades Comerciales Productivas y/o de Servicios que generen un impacto y externalidades positivas a nuestra comuna, como también apoyar proyectos de Innovación.
- c) Canalizar y articular intervenciones en Oficina y en terreno, dando a conocer Fondos Concursables de instrumentos de Fomento: SERCOTEC, INNOVABIOBIO Y CORFO como también Prestar Asesoría técnica en la elaboración de Proyectos, dar a conocer Tipos de Contabilidad, como también guiar a Emprendedores en Defensa de Proyectos. También articular sistema de difusión de la oferta Programática de SENCE para fortalecer actividades económicas de nuestra comuna. También seguimiento en terreno de aquellos proyectos que han sido beneficiados con incentivos por parte de instrumentos de Fomento.
- d) Realizar seguimiento en terreno de aquellos proyectos que han sido beneficiados por parte de instrumentos del estado (SERCOTEC, INNOVABIOBIO, CORFO) apoyados por la unidad de Comercialización y Desarrollo Micro-empresarial.
- e) Realizar talleres de capacitación a los usuarios a fin de fortalecer sus competencias como emprendedores en áreas de contabilidad, planes de negocios, flujos de caja, comercialización y marketing a los micro-empresarios de la comuna.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Realizar la Coordinación de Charlas con instituciones del Estado para dar a conocer apertura de Fondos Concursables.
- b) Participar en Ferias, significa identificar y convocar a Emprendedores y/o Microempresarios según nuestra Base de Datos y darles a conocer la Feria a realizar. (Trámites ante Servicio de Impuestos Internos, Rentas y Patentes y Servicio de Salud según corresponda.)

- c) Realizar Charlas en Cámara de Comercio, Club de Leones, Salón de Fomento Productivo u otro lugar, para dar a conocer las Bases, a Emprendedores y Microempresarios de nuestra comuna, por la apertura de algún Fondo Concursables.
- d) Coordinar con Distintos personeros de instituciones de SERCOTEC, INNOVABIOBIO y CORFO para que den a conocer sus programas a Usuarios Emprendedores y o Microempresarios(as) de la Comuna.
- e) Generar alianzas con Instituciones como CHILE EMPRENDE, INCUBADORAS para el trabajo en conjunto en el apoyo a microempresarios y Emprendedores de la Comuna.

### **KK- ARTÍCULO 263° : Prodesal Tomé.**

El objetivo de esta unidad es asesorar técnicamente a los usuarios del programa prodesal, para ampliar sus habilidades y oportunidades como pequeños productores agrícolas y sus familias para mejorar sus sistemas productivos y actividades conexas e incubar y desarrollar emprendimientos económicos, contribuyendo a aumentar sus ingresos y calidad de vida. El programa estará a cargo de un coordinador y tal como lo estipula la letra “KK”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Implementar el plan de trabajo anual del PRODESAL Tomé, con todos los usuarios del programa.
- b) Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del equipo comunal cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas.
- c) Actualizar información para los usuarios de continuidad o levantar información en caso de usuarios que ingresan por primera vez al programa Prodesal Tomé.
- d) Elaborar y validar los planes de mediano y largo plazo de trabajo (4 años) con los usuarios del programa según la norma técnica y los procesos operativos del INDAP. Los planes aprobados pasarán ser parte integrante del convenio con INDAP.
- e) Asistir a las reuniones convocadas por INDAP.
- f) Elaborar informes técnicos del programa según el formato INDAP.

#### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Elaborar los proyectos de ingeniería de riego cultivos bajo plástico, berries, Cultivos tradicionales, mecanización agrícola, drenaje energía alternativas, infraestructura agrícola y pecuaria, técnica de proceso de alimentos, praderas entre otros.

- b) Coordinar la ejecución de planificación de trabajo en terreno y gestión financiera del programa.
- c) Realizar el proceso de innovación tecnológica para pequeños productores.
- d) Realizar las Gestiones para acciones de desarrollo económico local que beneficie a usuarios (ejemplos: Exposiciones Productores en Plaza de Armas de Tomé, Proyecto Centro Demostrativo Tomé Alto).
- e) Realizar Diseños de tecnología amigable con el territorio (agrologicas y orgánicas, cultivos Forzados integrados a Colinas, Tecnologías del Agua). Diseño Agronómico de Programas Técnicos de Cultivos y para elección varietal, Viverización y de Sistemas de Cultivo Semi-Hidropónicos.

### **KKK- ARTÍCULO 264° : Info-Centro.**

El objetivo de esta unidad es asesorar a los asistentes al Info-Centro, en técnicas básicas de computación y manejo de Internet. El programa estará a cargo de un coordinador y tal como lo estipula la letra “KKK”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Realizar cursos de alfabetización digital a los vecinos de la comuna en forma gratuita.
- b) Implementar un registro de usuarios que hacen uso de los equipos del Info-centro y emitir un informe mensual de su uso.
- c) Realizar mantención mensual de los equipos computacionales del Info-centro.
- d) Elaborar informe sobre las postulaciones realizadas al Fondo Productivo Comunal.

#### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Participar en la difusión de los diversos instrumentos de Fomento Productivo a la comunidad.
- b) Apoyar a los emprendedores de la comuna en la formalización de Actividades Productivas, mediante la Ley de Micro-Empresa Familiar.
- c) Apoyar en la organización de ferias artesanales en la cual participan agrupaciones o particulares que realicen trabajos en manualidades tales como: Semana Tomecina, día de la Madre, Navidad etc.

**LL- ARTÍCULO 265° : Protección Civil y Emergencia.**

El objetivo de esta unidad es el manejo y la respuesta rápida y oportuna ante las emergencias ocurridas en la comuna de Tomé y la protección de los ciudadanos ante tales eventos.

Esta entidad estará a cargo de un coordinador que aplicará las directrices de la Dideco en relación al manejo de situaciones de Emergencia en la comuna de Tomé.

**ARTÍCULO 266° :** A la unidad Programa de Protección Civil y Emergencia, que se estipula en la letra “LL”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

**I.FUNCIONES GENERALES.**

- a) Gestionar y actualizar planes de contingencia ante los diversos tipos de emergencia que pueden producirse en nuestra comuna (terremoto, tsunami, antrópicos, incendios forestales, etc.).
- b) Coordinar equipo de emergencia municipal. (Dideco, Secpla. Obras)
- c) Difundir planes de emergencia entre la comunidad.
- d) Realizar simulacros de emergencias con participación de la comunidad y las organizaciones que integran el comité de Emergencia Comunal.
- e) Coordinar simulacros con Onemi, Bomberos, Cruz Roja, Carabineros, Armada, PDI, Colegios, Hospital etc.
- f) Evaluar respuesta de la comunidad en los simulacros y situaciones reales de emergencia.
- g) Coordinar entrega de señalética de vías de evacuación y de zonas seguras, en colegios, edificios y vías públicas.
- h) Elaborar informe Alfa, para la solicitud de recursos.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Integrar el comité de emergencia ante la eventualidad de ocurrencia de una calamidad.
- b) Coordinar la habilitación de albergues de emergencia.
- c) Coordinar la entrega de ayuda de emergencia.
- d) Gestionar las emergencias en coordinación con la Onemi y organismos de nivel central.
- e) Entregar información sobre alertas y alarmas gestionadas por Onemi, Shoa, Sernageomin, etc.
- f) Realizar charlas y trabajo proactivo en la prevención de riesgos ante posibles catástrofes en colegios y a la comunidad en general.
- g) Realizar visitas a terreno cuando la comunidad se encuentre afectada por alguna situación de emergencia.

**MM- ARTÍCULO 267º: Cultura.**

Tiene como objetivo apoyar, incentivar y difundir el desarrollo cultural de la comuna de Tomé. Esta entidad estará a cargo de un coordinador que aplicará las directrices de la Dideco en relación a la Cultura en la comuna de Tomé. Y como lo estipula en la letra “MM”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

**I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo del programa de Cultura.
- b) Calendarizar el plan anual, con actividades a realizar, elementos de indicadores de resultados y verificadores de los mismos.
- c) Coordinar el área de educación y talleres artísticos en: danza folklórica, española, teatro, escuela de música, big band, coro y monitores en instrumentos.
- d) Coordinar el área de producción de eventos artísticos (amplificación, iluminación, mantención equipos, traslado e instalación etc.)
- e) Coordinar el área de recepción del Centro Cultural de Tomé, organizar exposiciones artísticas.
- f) Analizar y evaluar el plan anual de actividades en bases a los criterios de la dirección de desarrollo comunitarios.
- g) Realizar labores de difusión del programa de Cultura y Turismo, en el público objetivo y en la comunidad en general. En este punto es importante destacar la relación con la oficina de Relaciones Públicas del municipio.
- h) Construir redes de apoyo y contactos para mejorar la eficiencia y eficacia de las políticas del programa de Cultura y Turismo.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Coordinar y programar horarios de las exposiciones, talleres, charlas, ensayos y presentaciones en las salas y actividades del Centro Cultural y en las diferentes localidades de la Comuna de Tomé.
- b) Supervisar y coordinar actividades culturales en conjunto con artistas e instituciones patrocinantes.
- c) Distribuir información sobre noticias y actividades culturales a nivel local, regional y país.
- d) Realizar reuniones de planificación, ejecución y evaluación con profesores y monitores distintos talleres culturales.
- e) Asistir a reuniones, eventos y actividades culturales organizadas por distintas instituciones patrocinantes y amigas del quehacer cultural.
- f) Realizar la formulación de los proyectos a distintos fondos culturales concursables del nivel central.
- g) Producir las actividades para distintos elencos municipales, visitar colegios y promover la cultura entre los escolares y la comunidad en general.
- h) Diseñar y Preparar las invitaciones, trípticos, dípticos, volantes, folletos, programas y afiches del programa Cultural.

**NN- ARTÍCULO 268°: Turismo.**

Tiene como objetivo apoyar, incentivar y difundir el desarrollo turístico de la comuna de Tomé. Esta entidad estará a cargo de un coordinador que aplicará las directrices de la Dideco en relación al Turismo en la comuna de Tomé. A la unidad de Turismo, que se estipula en la letra “NN”, del artículo N° 194, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

**I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y ejecutar el plan anual de trabajo del programa de Turismo Comunal.
- b) Calendarizar el plan anual, con actividades a realizar, elementos de indicadores de resultados y verificadores de los mismos.
- c) Realizar labores de difusión del programa de Turismo, en el público objetivo y en la comunidad en general.
- d) Construir redes de apoyo y contactos para mejorar la eficiencia y eficacia de las políticas del programa de Turismo.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Diseñar, ejecutar y supervisar las actividades del plan turístico municipal anual.
- b) Coordinar postulación a concesión marítima de playas ante la capitanía de puerto.
- c) Coordinar habilitación de playas para el baño.
- d) Coordinar instalación de zonas de camping temporada de verano.
- e) Coordinar desinstalación de zonas de camping y playas de baño temporada de verano.
- f) Coordinar el proceso de selección, contratación y ejecución de tareas de promotoras, limpieza de playas, salvavidas y boteros durante la temporada de verano.
- g) Coordinar con Secretaria Municipal, Finanzas, Oficina de Emergencia, Aseo y Ornato, DOM, Transito y Salud, las diversas actividades del plan anual de Turismo.
- h) Coordinar y gestionar la publicidad; afiches, lienzos, prensa, medios de comunicación para los eventos turísticos y su difusión hacia la comunidad.
- i) Coordinar y presentar propuesta de gasto en el Presupuesto anual.
- j) Coordinar y realizar reuniones de trabajo con mesa intersectorial de turismo público – privada.
- k) Coordinar y realizar reuniones de trabajo comisión de turismo del concejo municipal.
- l) Realizar la gestión para habilitar playas para el baño con su respectiva implementación: botiquines, camillas, sillas de playa, señáletica, prismático, zonas de baño demarcada con boyerines, radios portátiles, etc.
- m) Realizar la adquisición de uniformes promotoras y salvavidas.
- n) Realizar la adquisición de materiales para implementación de zona de Camping la Polla y los Quillayes.

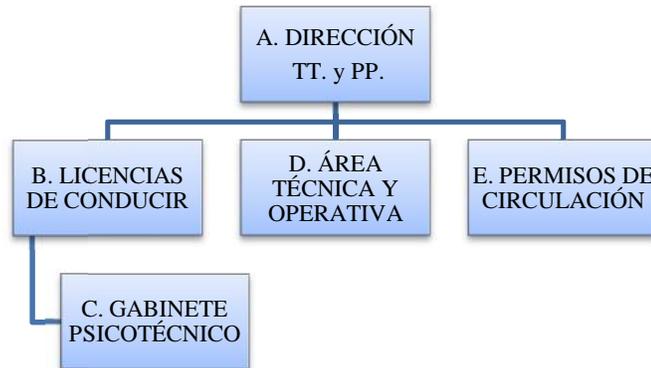


- o) Coordinar y gestionar permisos comerciales de playa y de eventos en playa tales como:
  - Inauguración temporada de verano.
  - Show de fin de Año.
  - Noche Veneciana.
  - Semana Tomecina.
  - Eventos playa: voleibol, futbol, paletas, triatlón, baile entretenido, etc.
- p) Coordinar y gestionar permisos comerciales y de eventos como:
  - Fiestas costumbristas en las localidades de:
    - i. Coroney.
    - ii. Millahue.
    - iii. Menque.
    - iv. Coliumo.
    - v. Rafael.
    - vi. Rinco.
    - vii. Cocholgüe.
    - viii. Colonos.
    - ix. San Pedro y San Pablo.
    - x. Rafael.
    - xi. Fiestas Patrias.
    - xii. Jeep 4x4.

## **CAPÍTULO X: DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO**

**ARTÍCULO 268°** : Establézcase y fíjese para la dirección de Tránsito y Transporte Público, en su estructura interna, los siguientes cargos que se individualizan, junto a su correspondiente nivel jerárquico, dotación y dependencia directa:

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>DOTACIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>
A) Dirección de Transito y Transporte Público	Dirección	1	Alcalde (sa)
B) Licencias de Conducir		3	Director de TT y PP
C) Gabinete Psicotécnico		1	Licencias.
D) Área Técnica y Operativa		2	Director de TT y PP
E) Permisos de Circulación		2	Director de TT y PP



### **A- ARTÍCULO 269°: Dirección de Tránsito y Transporte Público.**

El objetivo de esta unidad es ser el responsable de gestionar los procesos de otorgar, renovar, restringir o denegar licencias de conducir, de otorgar, renovar o denegar el pago del impuesto municipal por permisos de circulación y de aplicar las normas técnicas y operativas de tránsito que la ley le mandata.

**ARTÍCULO 270°** : La Unidad de Dirección de Tránsito y Transporte Público, que se estipula en la letra “A”, del artículo N° 268, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
- b) Otorgar y renovar permisos de circulación vehicular.
- c) Aplicar las normas generales de tránsito.

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Asesorar al Alcalde (sa) en materias que sean de su competencia.
- b) Administrar las unidades que forman parte de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- c) Otorgar, renovar, restringir y denegar licencias para conducir vehículos, y otorgar duplicado de estas cuando proceda.
- d) Calificar la Idoneidad moral a los postulantes a licencias de conductor, conforme lo establece el artículo 14 de la Ley de Tránsito.
- e) Remitir periódicamente, correo electrónico al Registro Nacional de Conductores, mediante firma digital, adjuntando los archivos de las licencias de conducir otorgadas o renovadas, para ser incorporadas en los certificados de antecedentes emitidos por el Registro Civil.
- f) Remitir informes solicitados por los Tribunales Ordinarios de Justicia, Juzgados de Policía Local y Fiscalías, relacionados con licencias de conducir.
- g) Remitir al Registro Nacional de Conductores antecedentes relacionados con denegaciones de licencias de conducir por idoneidad moral, por carecer de conocimientos teóricos y prácticos o por visión disminuida.
- h) Remitir solicitudes a otras municipalidades de carpetas de conductores que obtendrán su licencia de conducir en la municipalidad de Tomé.
- i) Remitir a otras municipalidades carpetas de conductores solicitadas.
- j) Remitir mensualmente a la Policía de Investigaciones información relacionada con licencias de conducir y permisos de circulación vehicular otorgados por el municipio, de acuerdo a circular N° 86 de fecha 20.10.2005, de la SUBDERE.
- k) Firmar certificados y diversa documentación relacionada con licencias de conducir.
- l) Otorgar, renovar y denegar permisos de circulación, y otorgar duplicado de estos cuando proceda.
- m) Informar a otras municipalidades la inscripción de vehículos en nuestro registro comunal de permisos de circulación.
- n) Remitir a otras municipalidades comprobantes de ingresos por fondos de terceros de permisos de circulación.
- o) Cotejar y firmar diversos oficios y certificados relacionados con permisos de circulación.
- p) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes.
- q) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- r) Gestionar que la unidad técnica y operativa ejecute los programas y proyectos anuales en conformidad con las normas de tránsito.
- s) Remitir bases y/o especificaciones técnicas, a las unidades de Administración y Finanzas o SECPLA, según corresponda, para los llamados a licitación.
- t) Remitir a alcaldía informe semestral de permisos de circulación.
- u) Remitir informe anual a Secretaria Comunal de Planificación por tipo de vehículos y de licencias de conducir, (SINIM).
- v) Atender público en materias relacionadas con las funciones y gestiones que desarrolla la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- w) Participar en reuniones de coordinación que se realizan a nivel municipal, y que dicen relación con materias del tránsito y transporte público.

- x) Participar en reuniones que se realizan en distintos sectores de la comuna, y que dicen relación con materias del tránsito y transporte público.
- y) Proponer a la autoridad las modificaciones y ajustes presupuestarios, que se requieran para la ejecución del presupuesto, relacionadas con la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- z) Recibir y derivar toda la correspondencia que ingresa a la Secretaría de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- aa) Asistir a Reuniones de Concejo Municipal y del Comité Técnico Municipal.
- bb) Actuar como Secretario Técnico de la Comisión de Tránsito.
- cc) Informar a Carabineros de la Comuna, cuando corresponda, de solicitudes de la comunidad ingresadas al municipio para realizar actividades en la vía pública.
- dd) Responder consultas de las unidades municipales mediante correo electrónico u Oficio de situaciones de su competencia.
- ee) Remitir informes técnicos requeridos por la SEREMI de Transportes y Telecomunicaciones sobre modificación o implementación de nuevos recorridos de la locomoción colectiva, situación de terminales, sobre escuelas de conductores en la comuna u otros que sean solicitados.
- ff) Administrar los contratos de mantención de semáforos y de estacionamientos concesionados en la Comuna.
- gg) Visar los decretos alcaldicios que se generan al interior de las unidades pertenecientes a la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

## **B- ARTÍCULO 271° : Licencias de Conducir.**

El objetivo de esta sección es realizar el proceso de otorgamiento y renovación de la licencias de conducir.

**ARTÍCULO 272° :** La unidad de Licencias de Conducir, que se estipula en la letra “B”, del artículo N° 268, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Otorgar las primeras licencias de conducir.
- b) Renovar licencias de conducir ya otorgadas.
- c) Realizar la extensión de clases y cambios de domicilio de licencias de conducir.
- d) Otorgar duplicados de licencias de conducir de la Comuna de Tomé y de otras Comunas.
- e) Elaborar diversos certificados relacionados con licencias de conducir.
- f) Elaborar diversos oficios relacionados con licencias de conducir.
- g) Realizar giros para el pago de derechos relacionados con licencias de conducir.
- h) Realizar exámenes prácticos y teóricos relacionados con licencias de conducir.
- i) Tramitar certificado de Antecedentes de Conductor del Registro Civil e Identificación.
- j) Además deberá realizar otras labores que le designe el Director de Tránsito y Transporte Público.

## II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

- a) Realizar la entrega de hora para otorgar, renovar, cambiar de domicilio, extender y duplicar licencias de conducir.
- b) Ingresar a la base de datos del sistema de licencias de conducir los datos personales de los postulantes para creación de ficha de conductor e impresión de solicitud y declaración jurada para la obtención, renovación, extensión, cambio de domicilio y duplicado de licencia de conducir.
- c) Tomar fotografía al postulante.
- d) Elaborar oficio al registro civil para la obtención de certificados de antecedentes de los postulantes.
- e) Realizar revisión de requisitos legales de aquellos que renuevan y postulan por primera vez.
- f) Atender a los postulantes y/o contribuyentes citados a realizar el proceso de licencias de conducir.
- g) Recepcionar antecedentes de los postulantes a licencias de conducir que cumplan los requisitos legales e informar a aquellos que no los cumplen.
- h) Ingresar al sistema solicitud de examen teórico.
- i) Tomar los exámenes teóricos.
- j) Revisar el resultado de exámenes teóricos.
- k) Derivar a examen psicotécnico aquellos postulantes aprobados.
- l) Recibir carpetas de los contribuyentes (revisados por el Médico e informar si fueron aprobados o rechazados y dar las indicaciones pertinentes).
- m) Otorgar hora para rendir examen práctico.
- n) Tomar exámenes prácticos.
- o) Ingresar al Sistema Exámenes Prácticos aprobados y reprobados y enviar posteriormente vía electrónica a Conaset (diarios).
- p) Realizar giro para el pago y compra en caja de formato de licencia conducir.
- q) Realizar la recepción de formato de licencia de conducir y firma de este.
- r) Completar en la ficha de conductor los datos señalados en el formato de licencia de conducir.
- s) Entregar al Director de Tránsito licencia de conducir y antecedentes para la firma.
- t) Realizar la recepción de licencias de conducir firmadas por el Director de Tránsito.
- u) Realizar el Plastificado de Licencias de conducir en concordancia con los códigos de barras y números tanto del formato de licencia de conducir como del plástico que la protege.
- v) Entregar de Licencias de conducir.
- w) Elaborar oficio que informa denegación al contribuyente, al Juzgado de Policía Local y al Registro Nacional de Conductores.
- x) Realizar los oficios solicitud de carpetas a otras Municipalidades.
- y) Realizar los oficios por Despacho de Carpetas a otras Municipalidades (fotocopias de carpetas original posterior Registro Programa de Licencias).
- z) Realizar los oficios respuestas a solicitudes de diferentes estamentos públicos o privados respecto de aquellos contribuyentes que tienen Licencia de Conductor en esta Comuna.

- aa) Reunir diariamente antecedentes para atención diaria de postulantes a obtener y/o renovar licencias de conducir.
- bb) Realizar oficio de estadística semestral de primeras licencias B y C (aprobadas y examen de repetición teóricos), y enviar informe a la Conaset.
- cc) Registrar en planilla electrónica exámenes de repetición de licencias profesionales para envío de informe semestral a Seremi de Transportes y Telecomunicaciones.
- dd) Gestionar hora para toma de exámenes de repetición teóricos, médicos y prácticos.
- ee) Registrar y realizar Informe mensual de licencias profesionales rechazadas o denegadas Seremi de Transportes VIII región.
- ff) Archivar cronológicamente en las carpetas individuales de correspondencia recibida y despachada.
- gg) Responder todas las consultas referentes a Licencias de conducir en forma personal, vía teléfono o correo electrónico.
- hh) Elaborar certificado de no continuación de trámites.
- ii) Elaborar certificados de conductores en general.
- jj) Realizar estadística semestral licencias profesionales no profesionales división de normas de Subsecretaria de Transporte Santiago seremi Transporte VIII Región.
- kk) Tramitar las denegaciones de licencias por 30 días o 6 meses por exámenes teóricos o prácticos reprobados con el registro nacional de Conductores.
- ll) Tramitar las denegaciones de licencias por no reunir los requisitos físicos o psíquicos con el registro nacional de Conductores.
- mm) Ingresar al sistema de información de infracciones de distintos juzgados
- nn) Elaborar informe de transparencia mensual.
- oo) Archivar licencias en carpetas, revisar para guardar en archivo.

### **C- ARTÍCULO 273°: Gabinete Psicotécnico.**

El objetivo de esta oficina es certificar la idoneidad psicotécnica de los postulantes a licencias de conducir.

**ARTÍCULO 274°** : La unidad Gabinete Psicotécnico, que se estipula en la letra “C”, del artículo N° 268, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Realizar exámenes médicos que acrediten los requisitos físicos y psíquicos de los contribuyentes que solicitan licencia de conducir en todas las categorías o clases, ya sea por vez primera o control de la misma, en el marco de la ley de tránsito N° 18290 y el reglamento de otorgamiento de licencias de conducir vigente. Lo

- anterior en coordinación permanente con el resto de los funcionarios de la Dirección de Transito involucrados en el otorgamiento de licencias de conducir.
- b) Además deberá realizar otras labores que le designe el Director de Tránsito y Transporte Público.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Asesorar al Director de Tránsito y Transporte Público en todas aquellas materias médico – legales relacionadas con la materia en que se le solicite su opinión.
- b) Emitir informe médico que indique si el postulante se encuentra o no apto para la obtención o renovación de licencia de conducir, conforme lo indica el artículo 14 de la ley de tránsito N° 18.290.
- c) Realizar peritajes médicos que ordenen los tribunales ordinarios de Justicia o Juzgado de Policía Local en orden a reevaluar a conductores según artículo 18 de la ley de tránsito N° 18290.

### **D- ARTÍCULO 275°: Área Técnica y Operativa.**

El objetivo de esta unidad es el de asesorar técnicamente al Director en materias de tránsito y transporte público y además realizar las operaciones para señalar adecuadamente las vías públicas.

**ARTÍCULO 276° :** La unidad Área Técnica y Operativa, que se estipula en la letra “D”, del artículo N° 268, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Formular y proponer al Director los programas y proyectos de la unidad y evaluar su ejecución.
- b) Preparar un informe trimestral e informar al Director respecto del avance en la ejecución de los programas y proyectos de la unidad.
- c) Planificar tareas para el personal de terreno en la instalación y/o reposición de las señalizaciones de tránsito en la vía pública.
- d) Supervisar el cumplimiento de la normativa de tránsito durante la instalación y/o reposición de las señalizaciones de tránsito o elementos de seguridad vial en la vía pública.
- e) Realizar la inspección en terreno del buen estado de las señalizaciones de tránsito o elementos de seguridad vial que se encuentran instaladas en la vía pública.
- f) Preparar bases y/o especificaciones técnicas para licitar lo correspondiente a los programas y proyectos de la unidad.
- g) Elaborar informes técnicos requeridos internamente o por otros organismos públicos relacionados con el tránsito y el transporte público de la Comuna.
- h) Atender y responder consultas de la comunidad.

- i) Evaluar solicitudes de ocupación, corte y desvío de tránsito en Bienes Nacionales de Uso Público.
- j) Además deberá realizar otras labores que le designe el Director de Tránsito y Transporte Público.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Asesorar al Director en materias técnicas de tránsito y transporte público
- b) Estudiar y proponer al Director medidas de regulación y mejoramiento de los sistemas de tránsito de la comuna.
- c) Estudiar e informar al Director sobre las solicitudes de autorizaciones de recorridos u otras relacionadas con la locomoción colectiva.
- d) Señalar adecuadamente las vías públicas.
- e) Dar respuesta a consultas y/o solicitudes de la comunidad, y que tienen relación con la unidad técnica y operativa.
- f) Realizar atención de público en materias de tránsito a dirigentes vecinales y gremiales de la locomoción colectiva.
- g) Realizar el control de los stock de las señáleticas, soportes, refugios peatonales, pinturas y elementos adicionales para pintado o demarcaciones y otros que se encuentren en existencias.
- h) Participar en reuniones de coordinación e informativas, ya sea en compañía del Director o en representación de este, ante la Seremi de Transportes y Telecomunicaciones, Carabineros de Tomé (comisaría) u otras instancias que se le encomiende.
- i) Coordinar con Carabineros en materia de tránsito actividades que realiza el municipio en la vía pública.
- j) Elaborar catastros de estado señáletica de tránsito y refugios peatonales que se encuentran instalados en la vía pública.
- k) Revisar y mantener archivada la documentación.

### **E- ARTÍCULO 277°: Permisos de Circulación.**

El objetivo de esta unidad es otorgar y renovar los permisos de circulación que entrega la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

**ARTÍCULO 278°** : La unidad de Permisos de Circulación, que se estipula en la letra “E”, del artículo N° 268, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

## **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Atender a contribuyentes que solicitan permisos de circulación para vehículos motorizados.
- b) Asumir la responsabilidad directa de otorgar o renovar permisos de circulación para los vehículos motorizados.
- c) Revisar y aprobar documentación soportante para obtener o renovar permisos de circulación.

- d) Otorgar y renovar permisos de circulación de vehículos motorizados.
- e) Autorizar traslado de vehículos que no cuentan con su permiso de circulación al día.
- f) Otorgar padrón y placas patentes para carros de arrastre o remolques de tipo A y realizar el registro respectivo.
- g) Otorgar duplicado de permisos de circulación
- h) Entregar duplicado de sellos.
- i) Realizar giros relacionados con el pago del impuesto por permiso de circulación.
- j) Realizar giros para el pago de derechos relacionados con permisos de circulación
- k) Elaborar oficios a diversos organismos públicos.
- l) Cargar al sistema de tesorería registros para pago de permisos de circulación.
- m) Entrega de declaraciones juradas simples para diversos trámites.
- n) Realizar trámite de reemplazo de los taxis indicados en el artículo N° 72 del Decreto Supremo N° 212 del 15 de octubre de 1992, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- o) Además deberá realizar otras labores que le designe el Director de Tránsito y Transporte Público.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

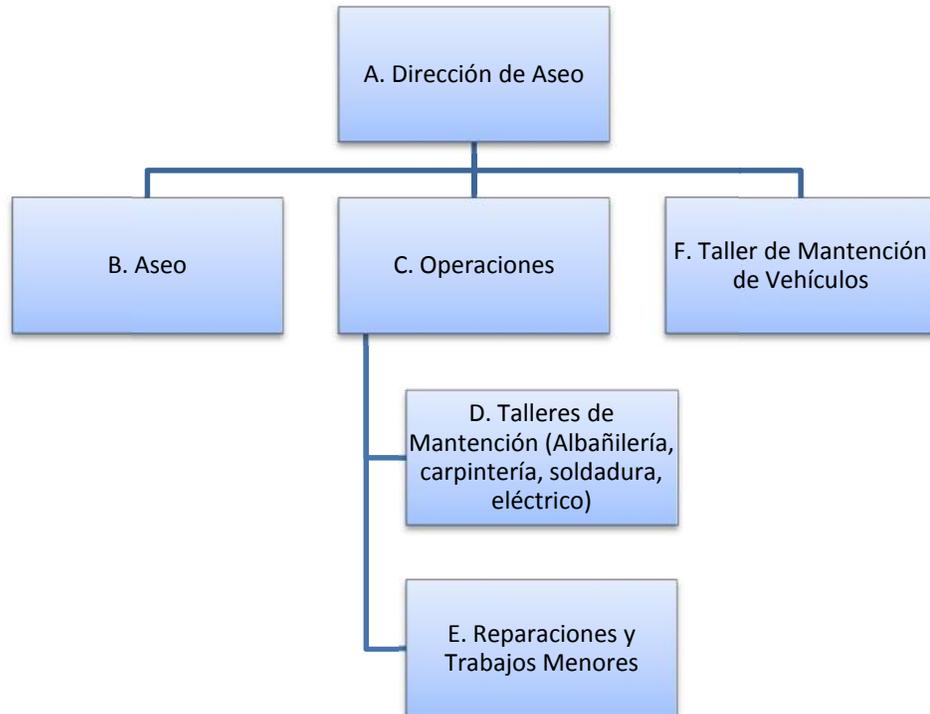
- a) Recepcionar los documentos soportantes para otorgar y renovar permisos de circulación.
- b) Completar certificado de homologación de vehículos nuevos determinando fechas de vencimiento, de acuerdo a calendario de homologación determinado por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.
- c) Entregar solicitud a contribuyentes que solicitan autorización de traslado por no contar con su permiso de circulación al día y girar orden de ingreso para su cancelación en caja.
- d) Otorgar duplicado de permisos de circulación por pérdida del original y por cambio de nombre de propietario.
- e) Elaborar oficios informando a otras municipalidades sobre la aprobación del traslado de permisos de circulación a la comuna de Tomé y los rechazos si corresponde.
- f) Elaborar oficios remitiendo comprobantes de pagos recibidos por fondos de terceros.
- g) Cargar al sistema de tesorería registros para pagos de permisos de circulación para vehículos particulares, locomoción colectiva y vehículos de carga, en los periodos que correspondan.
- h) Realizar la entrega y registro de declaración jurada simple para acreditar que el vehículo se encuentra fuera de circulación, Art. 16 ley 3.063, de rentas municipales.
- i) Realizar la entrega de declaración jurada simple para la obtención de duplicado de permiso de circulación por pérdida o deterioro del original.
- j) Responder todas las consultas referentes a permisos de circulación en forma personal, vía teléfono o correo electrónico.
- k) Realizar la entrega de declaración jurada simple para la obtención de sellos por pérdida o deterioro.

- l) Dar de baja el taxi a reemplazar acreditando: revisión técnica clase B, seguro obligatorio como vehículo particular, documento de solicitud de alteración de características otorgada por el registro civil y formulario único de reemplazo otorgado por la SEREMI de transportes; otorgándosele el permiso de circulación como vehículo particular.
- m) Realizar la recepción de antecedentes soportantes que acrediten la factibilidad que el vehículo de reemplazo de taxi dado de baja cumple con todos los requisitos.
- n) Realizar informe semestral de permisos de circulación otorgados y/o renovados.
- ñ) Realizar informe anual por tipo de vehículos para el SINIM.
- o) Realizar el ingreso a la página del INE y mediante clave autorizada subir la base de datos de la totalidad de permisos de circulación otorgados o renovados en la comuna de Tomé y además realizar el llenado de encuesta relacionada con la cantidad de tipos de vehículos particulares, locomoción colectiva, y las características de estos.
- p) Realizar la preparación y envío de la información mensual de permisos de circulación otorgados y renovados, de acuerdo lo exige la ley de transparencia.
- q) Elaborar cartas de aviso y despacho a los domicilios de los contribuyentes con los respectivos horarios y lugares de atención para el proceso de renovación de permisos de circulación con vencimiento al 31 de marzo.
- r) Ingresar al sistema de permisos de circulación códigos del servicio de impuestos internos correspondientes a vehículos nuevos.
- s) Ejecutar el programa anual de permisos de circulación, en concordancia con las metas y objetivos indicados en dicho programa.
- t) Preparar e Imprimir los comprobantes de pagos de los diferentes periodos de renovación de permisos de circulación según su modalidad.
- u) Revisar y mantener archivada la documentación.

## CAPÍTULO XI: DIRECCIÓN DE ASEO.

**ARTÍCULO 280°:** Establézcase y fíjese para la dirección de Aseo, en su estructura interna, las siguientes unidades que se individualizan, junto a su correspondiente nivel jerárquico, dotación y dependencia directa:

NOMBRE DE LA UNIDAD	NIVEL JERÁRQUICO	DOTACIÓN	DEPENDENCIA DIRECTA
A. Dirección de Aseo.	Dirección	1	Alcalde (sa)
B. Unidad de Aseo (Recolección y Barrido).			Dirección de Aseo
C. Unidad de Operaciones.			Dirección de Aseo
F. Taller de Mantenimiento de Vehículos.			Dirección de Aseo
D. Talleres de Mantenimiento. (Carpintería, Eléctrico, Soldadura, Albañilería).			Operaciones
E. Reparaciones y Trabajos Menores.			Operaciones



### **A- ARTÍCULO 281° : Dirección de Aseo.**

La Dirección de Aseo, tiene como objetivo velar por el aseo y orden de los espacios públicos de la comuna, proporcionando una adecuada y eficiente extracción y disposición de los residuos domiciliarios.

**ARTÍCULO 282° :** A la Dirección de Aseo, que se estipula en la letra “A”, del artículo N° 280, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones, según se desprende del Artículo N° 25 de la ley 18.695.

## **I. FUNCIONES GENERALES.**

*“Artículo 25.- A la unidad encargada de la función aseo corresponderá velar por:*

- a) *El aseo y orden de los espacios públicos de la comuna, proporcionando una adecuada y eficiente extracción y disposición de los residuos domiciliarios.*

## **II. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS.**

- a) Velar por el buen funcionamiento de los talleres municipales, carpintería, eléctrico albañilería, soldadura y los equipos de trabajo de terreno del municipio.
- b) Administrar y/o Supervisar las labores de las maquinarias y camiones de la unidad de operaciones.

### **B- ARTÍCULO 283° : Unidad de Aseo. (Recolección y Barrido)**

El objetivo de la unidad de aseo es velar por el aseo de calles y espacios públicos de la comuna de Tomé, lo que implica el retiro de la basura domiciliaria.

**ARTÍCULO 284°** : La Unidad de Aseo, que se estipula en la letra “B”, del artículo N° 280, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

## **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Coordinar y efectuar el servicio de extracción de basura.
- b) Coordinar y realizar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes de uso público existentes en la comuna de Tomé.
- c) Otras labores que el director de aseo le encomiende.

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Realizar y optimizar rutas de recolección para los camiones recolectores de basura, de forma de cubrir eficiente y oportunamente los sectores asignados para recolección.
- b) Velar por el óptimo funcionamiento de los camiones recolectores, tanto en caso de mantención programada, como en una mantención de emergencia.
- c) Coordinar y registrar los envíos de basura al Relleno sanitario asignado.
- d) Coordinar con contratistas el barrido de las calles de la comuna, asignando rutas de barrido para optimizar la limpieza de las mismas. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;
- e) Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia, y

- f) Informar al juzgado de policía local. Acerca de las infracciones de los usuarios de los servicios de aseo, a objeto de que se arbitren las medidas pertinentes.
- g) Asumir la responsabilidad de hacer ejecutar en forma oportuna y eficiente el servicio de barrido y aseo de calles, cuando este servicio haya sido licitado por el municipio, debiendo para ello tener presente y dar cumplimiento a lo señalado en el punto b.
- h) Asumir la responsabilidad de realizar la ejecución directa con personal propio de la dirección para los servicios de: Aseo domiciliario, barrido y aseo de calles y la limpieza de esteros, canales y playas, en situaciones de emergencia.
- i) Coordinar proceso de contratación de empresa contratista, confeccionar bases administrativas y técnicas de la licitación.

### **C- ARTÍCULO 285° : Unidad de Operaciones.**

El objetivo de la unidad de Operaciones es velar por el buen funcionamiento de los talleres municipales (Albañilería, Carpintería, Soldadura y Eléctrico), y los equipos de trabajo de terreno del municipio.

**ARTÍCULO 286°** : La Unidad de Operaciones, que se estipula en la letra “C”, del artículo N° 280, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Supervisar y gestionar funcionamiento de talleres de soldadura, albañilería, carpintería y eléctrico, tanto en sus trabajos en taller como trabajos de terreno.
- b) Supervisar operaciones de maquinas especiales como retro-excavadora, camión tolva, moto-niveladora y otras.
- c) Supervisar y gestionar apoyo a la recolección de basura de ser necesario.
- d) Coordinar con otras unidades, instalación y desinstalación de escenarios, conexión eléctrica al tendido público, etc. en caso de eventos y/o fiestas costumbristas.
- e) Coordinar con otras unidades las necesidades de traslado de materiales, bienes, ayudas sociales, escombros etc.
- f) Y otras labores que el director de Aseo le encomiende.
- g) Coordinar el uso de maquinaria pesada ante casos de emergencia ocurridos en la comuna.
- h) Coordinar la utilización de las maquinas especiales (retroexcavadora, moto-niveladora y otras) en las operación de movimiento de tierra, escombros y trabajos en caminos, accesos rurales y urbanos.

#### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Coordinar con otras unidades el traslado de personal a faenas de Terreno.
- b) Supervisar faenas de contratistas en la unidad de Operaciones.
- c) Evaluar de la gestión de la empresa contratista.

- d) Coordinar proceso de contratación de empresa contratista, confeccionar bases administrativas y técnicas de la licitación.
- e) Realizar la coordinación y las gestiones para efectuar las operaciones de terreno de la unidad.

**D- ARTÍCULO 287° : Taller de Mantenimiento (Carpintería, Albañilería, Eléctrico y Soldadura).**

El objetivo de esta unidad es velar por mantener en perfecto estado el taller de Mantenimiento y sus áreas de Carpintería, Albañilería, Electricidad y Soldadura.

**ARTÍCULO 288° :** La unidad Taller de Mantenimiento, que se estipula en la letra “D”, del artículo N° 280, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

**I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Realizar funciones de instalación y mantenimiento de equipamiento urbano permanente.
- b) Atender labores de emergencia.
- c) Atender labores de apoyo logístico en actividades municipales.
- d) Otras labores que el director de Aseo le encomiende.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

**Área Eléctrica:**

- a) Realizar la mantención eléctrica interior de las dependencias municipales.
- b) Realizar la instalación y desinstalación eléctrica de escenarios para eventos y fiestas costumbristas en la comuna de Tomé.
- c) Evaluar necesidades y cotizar materiales para mantención eléctrica y realizar su compra a través de adquisiciones.
- d) Verificar la certificación de los operadores del taller eléctrico.
- e) Realizar previa autorización, empalme eléctrico en caso de ayudas sociales de emergencias.
- f) Llevar bitácora anual de mantenciones eléctricas realizadas.

**Área de Soldadura:**

- a) Realizar los trabajos de soldaduras necesarios para la mantención de equipos municipales.
- b) Verificar la certificación de los operadores del taller de soldaduras.
- c) Llevar una bitácora anual de los trabajos de soldadura.
- d) Desinstalar, reparar e instalar pasamanos.
- e) Reparar las rejas de protección.

- f) Desinstalar, reparar e instalar de tapas de cámaras de aguas lluvias.
- g) Desinstalar, reparar e instalar las de rejillas agua lluvias.
- h) Desinstalar e instalar de escenarios.
- i) Instalar los stands en ferias de artesanías.
- j) Instalación, desarme y traslado de rejas papales.

#### **Área Albañilería:**

- a) Realizar trabajos de mantención en muros y techos.
- b) Apoyar en la reparación del equipamiento urbano de la comuna.
- c) Otras labores que el director de Aseo le encomiende.

#### **Área Carpintería:**

- d) Realizar mantención y trabajos de carpintería.
- e) Apoyar en la instalación y desinstalación de escenarios.
- f) Otras labores que el director de Aseo le encomiende.

### **E- ARTÍCULO 289° : Reparaciones y Trabajos Menores.**

El objetivo de esta unidad es realizar las reparaciones y trabajos menores en las diferentes dependencias municipales.

**ARTÍCULO 290°** : La unidad de Reparaciones y Trabajos Menores, que se estipula en la letra “E”, del artículo N° 280, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- g) Realizar reparaciones en muros, techos, fachadas y trabajos diversos en bienes municipales.
- h) Apoyo Instalación viviendas de ayuda social.
- i) Realizar instalación de módulos y trabajos de carpintería.
- j) Realizar la instalación y desinstalación de escenarios y otros para eventos y fiestas costumbristas en la comuna de Tomé.
- k) Llevar una bitácora de trabajos de reparaciones menores y otros.
- l) Otras labores que el director de Aseo le encomiende.

#### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Realizar cubicaciones y cotizaciones de materiales para reparación de las viviendas de ayuda social.
- b) Realizar el proceso de licitación y compra de los materiales necesarios para reparaciones e instalaciones.

## **F- ARTÍCULO 291° : Taller de mantenimiento de Vehículos Municipales**

El objetivo de esta unidad es gestionar, coordinar y llevar a cabo las mantenciones y reparaciones de los vehículos y maquinaria municipal.

**ARTÍCULO 292°** : El taller de mantenimiento de Vehículos Municipales, que se estipula en la letra “F”, del artículo N° 280, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Realizar la mantención de los vehículos municipales, de forma que se encuentren operativos y cumpliendo las normas vigentes, para su trabajo habitual en el municipio.
- b) Realizar el proceso técnico de compra de insumos y repuestos para los vehículos, maquinaria pesada y camiones.
- c) Otras labores que el director de Aseo le encomiende.

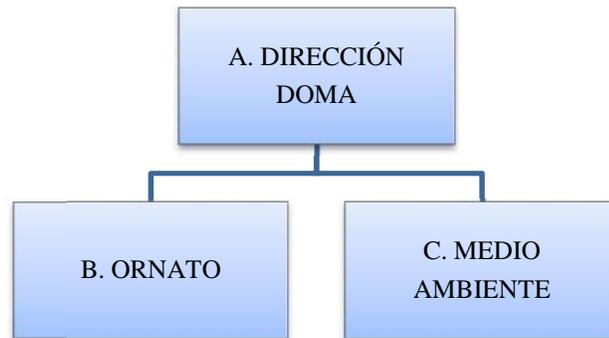
### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Realizar los procesos de mantención predictiva y correctiva de las maquinarias, vehículos y equipos municipales
- a) Realizar una evaluación a lo menos anual de los vehículos y equipos municipales en cuanto a su correcta manipulación y condiciones de Operación.
- b) Llevar registro de las mantenciones realizadas a cada vehículo y equipo municipal.
- c) Evaluar y gestionar la compra de repuestos y mantenciones especializadas (hidráulicas, neumáticas, electrónicas etc.) que no son posibles de realizar en el Taller Municipal.
- d) Informar si un vehículo municipal debe darse de baja por motivos técnicos, y/o costos de mantención excesivos.
- e) Realizar la coordinación y las gestiones técnicas para los procesos de revisión técnica y permisos de circulación los vehículos municipales.
- f) Brindar apoyo en terreno, de emergencias técnicas de cada vehículo.
- g) Realizar la mantención y reparación de equipos menores.

**CAPÍTULO XII: DIRECCIÓN DE ORNATO Y MEDIO AMBIENTE.**

**ARTÍCULO 293°** : Establézcase y fíjese para la dirección de Ornato y Medio Ambiente (DOMA), en su estructura interna, las siguientes unidades que se individualizan, junto a su correspondiente nivel jerárquico, dotación y dependencia directa:

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD</b>	<b>NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>DOTACIÓN</b>	<b>DEPENDENCIA DIRECTA</b>
A. Dirección de Ornato y Medio Ambiente (DOMA)	Dirección	1	Alcalde (sa)
B. Ornato			Dirección de DOMA
C. Medio Ambiente			Dirección de DOMA



**A- ARTÍCULO 294° : Dirección de Ornato y Medio Ambiente.**

El objetivo de esta unidad es ser la responsable de la gestión medio ambiental y cuidado del entorno de la comuna de Tomé.

**ARTÍCULO 295°** : A la unidad de Dirección de Ornato y Medio Ambiente, que se estipula en la letra “A”, del artículo N° 293, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

**I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) “Ley 18.695 Artículo 25.- A la unidad encargada de la función de medio ambiente, aseo y ornato corresponderá velar por:
  - c) *La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna;*
  - d) *Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente;*
  - e) *Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia, y*
  - f) *Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de*

*la misma, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.”*

## **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Planificar y gestionar acciones destinadas al cuidado medio ambiente y recursos naturales.
- b) Gestionar la mantención de espacios públicos; ya sea el aseo, mantención y creación de áreas verdes, parques, plazas, jardines, y avenidas.
- c) Gestionar la supervisión y ejecución de proyectos de mantención de canales, esteros y bajadas de aguas lluvias en la comuna de Tomé.
- d) Gestionar y Planificar la mantención de arbolado urbano; podas, cortes, riegos entre otras labores silvi-culturales.
- e) Asumir la responsabilidad de la implementación de la política municipal del manejo responsable de las mascotas en la comuna.
- f) Elaborar y gestionar planificación anual de producción de arboles, flores y arbusto en el vivero municipal, así como también su mantención.
- g) Elaborar y gestionar planificación anual de labores en el taller de estructuras y mantención de mobiliario urbano del recinto vivero municipal, así como también
- h) Coordinar con otras unidades municipales afines, acciones extra-programáticas que tengan relaciones con la salud pública y cuidado del medio ambiente dentro de las normas legales vigentes.
- i) Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley 19.300 sobre bases del medio ambiente y las demás que den competencia a las municipalidades a este respecto.
- j) Derivar al Juzgado de Policía Local, las infracciones a la ordenanzas ambientales vigentes que regulan el cuidado de los servicios de ornato y recursos naturales , a objeto de que dicho juzgado arbitre las medidas pertinentes.
- k) Administrar y verificar el cumplimiento del contrato por el servicio de Provisión de personal destinado a Mantención de áreas verdes (contratista)
  
- l) Asumir la responsabilidad de realizar por ejecución directa y con personal propio de su Dirección, la mantención y conservación de áreas verdes cuando estos servicios no hayan sido licitados.
- m) Informar, mensualmente, al Alcalde (sa) con copia a la Unidad de Control, del consumo y gasto de combustibles, lubricantes, repuestos, mantenciones o reparaciones mayores de los vehículos asignados a su Dirección.
- n) Controlar y supervisar que se cumplan las funciones que le corresponden a los diferentes departamentos, secciones, oficinas y unidades de su Dirección.
- o) Proponer a la Secretaría Comunal de Planificación, ideas o proyectos definitivos, respecto a las áreas de competencia de su Dirección y su desarrollo o mejoramiento.
- p) Gestionar, verificar y apoyar el cumplimiento de políticas municipales y de gobierno relacionadas con el Medio Ambiente y el cuidado de los recursos naturales, ya sea procesos de certificaciones, planes de descontaminación, programas de reciclaje entre otros.
- q) Participar en talleres, reuniones y o actividades de las distintos programas y proyectos de la Seremi de Medio Ambiente y Gobierno regional.

**B- ARTÍCULO 296º: Ornato.**

El objetivo de la unidad de Ornato, es mantener en óptimo estado de espacios públicos, aéreas verdes, parques y jardines en la comuna de Tomé. También deberá velar por el funcionamiento y Operación del Vivero Municipal.

**ARTÍCULO 297º** : La unidad de Ornato, que se estipula en la letra “B”, del artículo N° 293, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

**I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Planificar la ejecución de las distintas funciones correspondientes a la mantención, habilitación y creación de espacios públicos definidos como áreas verdes, plazas, juegos infantiles, arboledas, parques, costaneras, entre otros.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Coordinar y supervisar los trabajos de mantención de áreas verdes y espacios públicos.
- b) Realizar la ejecución de distintos proyectos relacionados con la mantención de espacios públicos.
- c) Coordinar y Supervisar los trabajos del Vivero Municipal y Taller de estructuras.
- d) Ser el responsable del personal de la DOMA, encargados de la ejecución de trabajos de mantención y creación de espacios públicos, verificando el cumplimiento de la normativa de seguridad laboral.
- e) Realizar visitas a terreno y evaluar las solicitudes de vecinos y o juntas de vecinos.
- f) Realizar la elaboración, ejecución y rendición de proyectos PMU, PROEMPLEO que correspondan a proyectos de mantención de espacios públicos.
- g) Gestionar y elaborar licitaciones Públicas de los distintos proyectos de la DOMA.
- h) Realizar inventario de insumos, herramientas, implementos de seguridad, maquinarias y otros elementos de la DOMA.
- i) Realizar la planificación y asesorías en temas relacionados con el manejo del arbolado urbano. (Podas, talas, fertilización, control de plagas y otras labores silviculturales)
- j) Planificar todas las labores de manejo y producción de especies vegetales en el vivero municipal; sustratos, siembra, repiques, plantación, fertilización, control de plagas, riego, tratamiento de semillas, etc. Todas las labores silviculturales que correspondan.
- k) Elaborar los protocolos de producción y mantención del vivero en general, documentado con sus respectivas planillas de registros.

- l) Gestionar actividades de plantación en terreno en conjunto con establecimientos educacionales.
- m) Apoyar actividades de las juntas de vecinos y otras organizaciones sociales.
- n) Administrar, Supervisar, y ejecutar programas relacionados con la mantención de canales, esteros y bajadas de agua lluvias de la comuna de Tomé.
- o) Apoyar en todas las actividades coordinadas por la Dirección de Ornato y Medio Ambiente

### **C- ARTÍCULO 298° : Medio Ambiente, (Gestión Ambiental).**

El objetivo de esta unidad es la gestión ambiental de la comuna, fomentando el cuidado del de los recursos naturales y el entorno. Además esta unidad será la encargada de administrar y ejecutar el programa relacionado con la tenencia responsable de mascotas con el objetivo de disminuir el aumento de perros vagos abandonados.

**ARTÍCULO 299° :** La unidad de Medio Ambiente, que se estipula en la letra “C”, del artículo N° 293, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

#### **I.FUNCIONES GENERALES.**

La Unidad de Medio Ambiente será la encargada de gestionar variadas actividades que incluyan la temática ambiental, así como: Cuidado de los recursos naturales, reciclaje, recuperación de espacios públicos, tenencia responsable de mascotas, zoonosis, control de plagas entre otras funciones que indique la ley orgánica de municipalidades y la normativa ambiental vigente.

#### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Dar apoyo a la dirección de medio ambiente para llevar a cabo el plan anual de gestión ambiental comunal.
- b) Diseñar y gestionar proyectos para mejorar la calidad del medio ambiente en nuestra comuna.
- c) Apoyar a los proyectos e iniciativas ambientales de origen ciudadano en la comuna de Tomé. (Diversos proyectos de reciclaje y cuidado de los recursos naturales).
- d) Gestionar y ejecutar el programa de Tenencia Responsable de mascotas y zoonosis.
- e) Realizar visitas en colegios e instituciones, promoviendo la educación y sensibilización sobre el tema ambiental, promoviendo la gestión adecuada de residuos, reducción y reciclaje además de la tenencia responsable de mascotas, zoonosis y cuidado del entorno.
- f) Participar activamente en talleres, reuniones y charlas con los distintos servicios y organizaciones relacionadas con la temática ambiental y de salud pública.



- g) Realizar planificación anual sobre la gestión medio ambiental de la comuna de Tomé.
- h) Coordinar operativos y ferias ambientales en la comuna.
- i) Ser responsable del proceso de Certificación Ambiental Municipal (SCAM).
- j) Realizar difusión, promoción y sensibilización sobre la importancia del bosque nativo y su introducción en los espacios públicos de nuestra comuna con grupos ecológicos de los colegios que visitan el Vivero Municipal.

### **CAPÍTULO XIII: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 300° :** El objetivo de la Dirección de Educación Municipal es ofrecer el servicio educativo de acuerdo a las normas vigentes, procurando permanentemente mejorar la calidad de la educación que se imparte en las unidades educativas que están bajo su administración y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.

#### **I.FUNCIONES.**

##### **a)- Área Administrativa.**

- i. Coordinar la contratación y administración del personal directivo, administrativo, auxiliar y otros profesionales que sean necesarios para la eficiente gestión de las unidades educativas, de acuerdo con la ley 19070 del Estatuto Docente y/o Código del Trabajo, según corresponda.
- ii. Contratar y administrar a los profesores necesarios para atender al alumnado de los establecimientos educacionales a su cargo.
- iii. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación y actualización del personal docente y no docente.

##### **b)- Área Infraestructura.**

- i. Velar por el mejoramiento de la infraestructura escolar y establecer normas para su mantenimiento y su uso para fines educativos.
- ii. Presentar, para su aprobación a los organismos pertinentes, anteproyectos para reparaciones mayores, ampliaciones y reposiciones de locales escolares.
- iii. Cumplir con las normas de la Ordenanza General de Construcciones y con las especificaciones técnicas del Ministerio de Educación en lo que se refiere a locales escolares.
- iv. Procurar la entrega del mobiliario y recursos materiales a los establecimientos para el desarrollo normal del proceso educativo, de acuerdo con las normas técnicas del Ministerio de Educación.
- v. Procurar el material didáctico necesario y adecuado para contribuir a mejorar la calidad del proceso educativo considerando las orientaciones técnicas del Ministerio de Educación.

##### **c)- Área Técnico-pedagógica.**

- i. Avisar, al término del año inmediatamente anterior a la fecha de iniciación de actividades, del año escolar, las circunstancias de que va a instalar un establecimiento educacional.

- ii. Coordinar en los establecimientos educacionales, se cumplan todos y cada uno de los requisitos establecidos para mantener la calidad de cooperador de la función educacional del Estado.
- iii. Instruir a los jefes de establecimientos educacionales en el sentido de dar las facilidades del caso a los funcionarios de los distintos niveles del Ministerio de Educación para el cumplimiento de sus actividades supervisoras, poniendo a su disposición los antecedentes que éstos requieran.
- iv. Hacer cumplir al personal directivo de los establecimientos de la comuna, las normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- v. Controlar el cumplimiento del calendario escolar regional, en sus establecimientos educacionales.
- vi. Velar por la existencia de la documentación oficial en los establecimientos educacionales y en el Departamento de Educación Municipal.
- vii. Coordinar la aplicación de los programas complementarios que establezca al Ministerio de Educación.
- viii. Coordinar con organismos del Ministerio de Educación Pública (Secretaría Regional Ministerial y/o Direcciones Provinciales de Educación) los programas relativos a actividades extraescolares y culturales.

**d)- Área de las Subvenciones:**

- i. Velar por el cumplimiento de la ley de subvenciones.
- ii. Solicitar anualmente dicha subvención, de acuerdo a documentación exigida por el Ministerio de Educación.
- iii. Coordinar la actividad de Inspección de Subvenciones.
- iv. Velar por la utilización eficiente de los recursos del Ministerio de Educación.

**e)- Área Municipalidad:**

- i. Asesorar al Alcalde en materias educacionales.
- ii. Representar al Alcalde ante instituciones y comunidad en general en actividades relacionadas directamente con educación.
- iii. Representar al Alcalde como Sostenedor de los Establecimientos Educacionales Municipales ante el Ministerio de Educación.
- iv. Informar de forma periódica la gestión educativa a la Alcaldía y/o al Concejo Municipal.

## **CAPÍTULO XIV: DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 301° :** El objetivo de la Dirección de Salud son asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de políticas de Salud relativas a proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas de salud comunitaria; reforzar la estrategia de APS (Atención Primaria de Salud municipalizada) como una herramienta central para el desarrollo comunal.

### **I.FUNCIONES.**

- i. Velar por el óptimo desarrollo de planes y programas de la Atención Primaria de Salud Municipalizada de la Comuna.
- ii. Efectuar el diagnóstico de la situación de salud para mejorar la programación y la ejecución de las actividades de los CSF (centros de salud familiar).
- iii. Determinar las necesidades de recursos humanos, financieros, físicos y demás elementos e insumos que requiera el adecuado funcionamiento del Servicio de Salud Municipal.
- iv. Coordinar las actividades del nivel primario con las de los establecimientos hospitalarios del Servicio que realizan actividades de nivel secundario y terciario.
- v. Promover la efectiva participación e integración de la comunidad en las acciones de la Salud municipalizadas.
- vi. Asesorar al Alcalde en materias de salud municipalizada.
- vii. Representar al Alcalde ante instituciones y comunidad en general en actividades relacionadas directamente con la salud.
- viii. Realizar informes periódicos de gestión de salud para ser presentados a la Alcaldía o al Concejo Municipal.

## **TÍTULO VI: DE LOS REQUISITOS PARA OPTAR A NIVELES JERÁRQUICOS, CARGOS Y FIJACIÓN DE RANGO DE GRADO O PACTACIÓN DE REMUNERACIONES.**

### **CAPÍTULO I: REQUISITOS GENERALES PARA OPTAR A UN DETERMINADO NIVEL JERÁRQUICO.**

**ARTÍCULO 302°** : Teniendo presente el Decreto Ley N° 3.551, de 1981, del ministerio de Hacienda, específicamente el artículo 29, en su penúltimo párrafo, (con excepción del Juez de Policía Local), el municipio de Tomé, mediante la dictación del presente proyecto de Reglamento Interno, establece y fija al mismo tiempo los requisitos generales para optar a un determinado nivel jerárquico, requisitos que se señalan en los artículos siguientes del presente capítulo.

**ARTÍCULO 303°** : Para el nivel jerárquico de la estructura organizacional, definido como Dirección General, la responsabilidad recaerá en el Alcalde y los requisitos para optar al nivel son aquellos contemplados en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (ley N° 18.695, de 1988).

**ARTÍCULO 304°** : Para el nivel jerárquico de la estructura organizacional, definido como Direcciones Municipales, los requisitos serán aquellos contemplados en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (ley N° 18.695, de 1988).

**ARTÍCULO 305°** : Los siguientes directivos deberán acreditar:

- a) Secretario Comunal de Planificación: Estar en posesión de un título profesional de una universidad reconocida por el estado, dicha carrera debe tener una duración regular de diez (10) semestres a lo menos, más experiencia laboral en cargos relacionados con planificación.
- b) Secretario Municipal: Estar en posesión de un título profesional de una universidad reconocida por el estado, dicha carrera debe tener una duración regular de diez (10) semestres a lo menos, más experiencia en cargos relacionados con trabajo de Secretaria Municipal.
- c) Juez de Policía Local: Estar en posesión de un título profesional de Abogado, de una universidad reconocida por el estado, más experiencia laboral en cargos relacionados con trabajos referentes al Juzgado de Policía Local.
- d) Administrador Municipal: Estar en posesión de un título profesional de una universidad reconocida por el estado, dicha carrera debe tener una duración regular de ocho (8) semestres a lo menos, más experiencia laboral en cargos relacionados con trabajos referentes a la administración municipal.

- e) Director de Control: Estar en posesión de un título profesional de una universidad reconocida por el estado, dicha carrera debe tener una duración regular de ocho (8) semestres a lo menos, más experiencia laboral en cargos relacionados con trabajos referentes a control y auditoria.

**ARTÍCULO 306° :** Para las otras direcciones municipales, por regla general, será necesario estar en posesión de un título profesional de una universidad reconocida por el Estado, dicha carrera debe tener una duración regular de (8) semestres a lo menos, más experiencia laboral relacionada con la dirección.

**ARTÍCULO 307° :** Para el nivel jerárquico de la estructura organizacional definido como Departamento, la responsabilidad recaerá en un profesional, cuyos requisitos para optar al nivel, corresponderán a profesional universitario de carrera de ocho (8) semestres de una universidad reconocida por el estado, más experiencia laboral.

**ARTÍCULO 308° :** Para el nivel jerárquico de la estructura organizacional definido como Sección, la responsabilidad recaerá en un Jefe de Sección, cuyos requisitos para optar al nivel, corresponderán a profesional con título universitario o con título de instituto profesional de carrera de cuatro (4) semestres de instituciones reconocidas por el estado, con experiencia laboral.

**ARTÍCULO 309° :** Para el nivel jerárquico de la estructura organizacional definido como Oficina, la responsabilidad recaerá individualmente, según corresponda, en un profesional, o bien en un oficial administrativo o técnico. Los requisitos para optar al nivel corresponderán, respectivamente, a profesional universitario o con título de instituto profesional de carrera de cuatro (4) semestres de una institución reconocida por el estado.

En el caso de ser una oficina dirigida por una secretaria, esta deberá tener su título de secretaria junto con su educación media completa y experiencia laboral.

**ARTÍCULO 310° :** Para el nivel jerárquico de la estructura organizacional definido como Unidad, la responsabilidad recaerá, individualmente, según corresponda, a secretaria, chofer, estafeta o auxiliar, u otro cuyos requisitos para optar al nivel, corresponderán a:

- a) Secretaria : Título de secretaria y al menos cuarto año medio.
- b) Chofer : Cuarto año medio al menos y licencia de conducir clase A-2 (como mínimo);
- c) Estafeta : Cuarto año medio al menos.
- d) Auxiliar : Cuarto año medio al menos.

**CAPÍTULO II: REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA OPTAR A UN DETERMINADO CARGO, SEGÚN NIVEL JERÁRQUICO.**

**ARTÍCULO 311°** : Establézcase y fijase los requisitos específicos para optar a un determinado cargo, según nivel jerárquico, los cuales se señalan en los artículos siguientes del presente capítulo.

**ARTÍCULO 312°** : Para el nivel jerárquico definido como Dirección General, los requisitos específicos para optar al cargo del nivel, corresponderán a:

**I. CARGO : Alcalde**

a). Dotación : 1

b). Requisitos : Designado, de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley 18.695/88 y sus modificaciones.

**ARTÍCULO 313°** : Para el nivel jerárquico definido como Dirección de Coordinación, los requisitos específicos para optar al cargo del nivel, corresponderán a:

**I. CARGO : Administrador Municipal.**

a). Dotación : 1

b). Requisitos : Administrador Público, Ingeniero Comercial o Ingeniero Civil, con experiencia laboral de 3 años en el ámbito municipal.

**ARTÍCULO 314°** : Para el nivel jerárquico definido como Direcciones Municipales, los requisitos específicos para optar a los cargos del nivel, corresponderán a:

**I. CARGO : Juez de Policía Local.**

a). Dotación : 1

b). Requisitos : Abogado, con diez (10) años de experiencia laboral.

**II. CARGO : Secretario Municipal.**

a). Dotación : 1

b). Requisitos : Abogado, con experiencia laboral de 5 años.

**III. CARGO : Secretario Comunal de Planificación**

- a). Dotación : 1
- b). Requisitos : Ingeniero Comercial o Ingeniero Civil con cinco (5) años de experiencia laboral en cargos relacionados con planificación.

**IV. CARGO : Director de Control**

- a). Dotación : 1
- b). Requisitos : Abogado, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Administrador Público, Contador Auditor, con tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito municipal.

**V. CARGO : Director de Administración y Finanzas**

- a). Dotación : 1
- b). Requisitos : Administrador Público, Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial o Contador Auditor, con (3) años de experiencia laboral.

**VI. CARGO : Director de Obras Municipales**

- a). Dotación : 1
- b). Requisitos : Arquitecto, Ingeniero Civil, Constructor Civil o Ingeniero Constructor, con (3) años de experiencia laboral.

**VII. CARGO : Director de Administración de Educación**

- a). Dotación : 1
- b). Requisitos : Profesor de Educación, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil o Administrador Público, profesional con experiencia laboral de (3) años en el ámbito Educativo.

**VIII. CARGO : Director de Desarrollo Comunitario**

- a). Dotación : 1
- b). Requisitos : Asistente Social, Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, profesional con tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito municipal.

**IX. CARGO : Director de Tránsito y Transporte Público**

- a). Dotación : 1
- b). Requisitos : Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil o alguna profesión relacionada con el área, con tres (3) años de experiencia laboral en el ámbito municipal.



**X. CARGO : Director de Ornato y Medio Ambiente**

- a). Dotación : 1
- b). Requisitos : Administrador Público, Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial o alguna profesión relacionada con el área, con experiencia laboral de (3) años en el ámbito municipal

**XI. CARGO : Director de Aseo**

- a). Dotación : 1
- b). Requisitos : Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil o alguna profesión relacionada con el área, con experiencia laboral de (3) años en el ámbito municipal.

**XII. CARGO : Director de Salud Municipal**

- a). Dotación : 1
- b). Requisitos : Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil, Médico o profesional relacionado con el área, con experiencia laboral de (3) años en el ámbito municipal.

### **CAPÍTULO III: FIJACIÓN DE RANGO DE GRADO O PACTACIÓN DE REMUNERACIONES PARA OPTAR A CARGOS FISCALES.**

**ARTÍCULO 315° :** Establézcase y fijase para el cargo de **Alcalde (sa)**, correspondiente al nivel jerárquico definido como Dirección General, el grado 4° de la Escala Municipal.

**ARTÍCULO 316° :** Establézcase y fijase para el cargo correspondiente al nivel jerárquico definido como Dirección de Coordinación, al Administrador Municipal, con el grado de la Escala Municipal que a continuación se indica:

<b>I. <u>CARGO</u></b>	<b><u>GRADO</u></b>
Administrador Municipal.	5°

**ARTÍCULO 317° :** Establézcase y fijase para el cargo correspondiente al nivel jerárquico definido como Juzgado de Policía Local, al Juez de Policía Local, con el grado de la Escala Municipal que a continuación se indican:

<b>I. <u>CARGO</u></b>	<b><u>GRADO</u></b>
a) Juez de Policía Local	5°

**ARTÍCULO 318° :** Establézcase y fijase para algunos cargos, correspondientes al nivel jerárquico definido como Direcciones Municipales, los grados de la escala municipal que a continuación se indican, como asimismo, la forma de determinar la pactación de remuneración para los restantes cargos del nivel referido:

<b>I. <u>CARGO</u></b>	<b><u>GRADO</u></b>
a) Secretario Comunal de Planificación	6°
b) Secretario Municipal	6°
c) Director Unidad de Control	6°
d) Director de Administración y Finanzas	6°
e) Director de Obras Municipales	7°
f) Director de Educación Municipal	Remuneración Pactada de acuerdo al Código del Trabajo.
g) Director de Desarrollo Comunitario	6°
h) Director de Tránsito y Transporte Público	7°
i) Director de Aseo	7°
j) Director Ornato y Medio Ambiente	9°



k) Director Salud Municipal

Remuneración pactada de  
acuerdo al Código  
del Trabajo.

## **TÍTULO VII: DE LAS NORMAS COMPLEMENTARIAS.**

### **CAPÍTULO I: NORMAS SOBRE EL FERIADO LEGAL.**

**ARTÍCULO 319° :** Antes del día 30 de noviembre de cada año los responsables tanto de los niveles jerárquicos de direcciones municipales, deberán entregar la nómina de sus funcionarios con la fecha en la cual harán uso de su feriado legal el año próximo debidamente firmado tanto por los funcionarios propiamente tal, como por los responsables aludidos.

**ARTÍCULO 320° :** La nómina señalada con sus respectivas fechas será responsabilidad de entregarlas en su debida oportunidad, las que se harán llegar específicamente al Director de Administración y Finanzas, quien las analizará, (de la información cotejada y validada por el departamento de Personal). Luego dará su conformidad por escrito e informará al Alcalde (sa) el resumen de feriado legal y su calendarización anual del año próximo.

**ARTÍCULO 321° :** Esta calendarización del feriado anual será aprobada, modificada o rechazada por el Alcalde (sa), la que finalmente quedará establecida en un acto administrativo sancionado a través de un Decreto Alcaldicio, debiendo posteriormente, en el transcurso del año próximo establecerse el otorgamiento definitivo del o los feriado (s), a él o los funcionarios mediante el respectivo decreto alcaldicio.

**ARTÍCULO 322° :** El feriado legal de los trabajadores municipales se rige por el Estatuto Administrativo, el que establece que el personal con más de un año de servicio tiene derecho a un feriado con goce de todas sus remuneraciones. En el caso que un funcionario procede de otra repartición pública, podrá tomar su feriado legal sin la restricción del año, y mantener el beneficio en caso de no haber hecho uso de él en el año del cambio de trabajo. La norma legal consigna que:

**ARTÍCULO 323° :** El feriado corresponderá a cada año calendario y será de 15 días hábiles para el personal con menos de quince años de servicio; de 20 días hábiles para el personal con quince o más años de servicios y menos de veinte y de 25 días hábiles para el personal que tenga veinte o más años de servicios. El trabajador deberá solicitar su feriado indicando la fecha en que hará uso de él, pudiendo ser fraccionado, sin embargo una fracción no será menor a 10 días hábiles, el beneficio y eventualmente acumularse para el año siguiente si la autoridad anticipa o posterga el feriado por razones de servicio.

**ARTÍCULO 324° :** En el caso de rechazar la proposición en particular, vale decir, anticipando o postergando el feriado a condición de que comprendido dentro del año, sólo en este caso los funcionarios afectados tendrán la posibilidad de pedir hacer uso conjunto de sus feriados con el que corresponde al año siguiente.



**ARTÍCULO 325° :** Se establece como norma que los feriados legales de un año pertinente, deberán realizarse en el período anual que corresponda, de modo que las postergaciones de feriado sólo podrán materializarse cuando a juicio del Alcalde (sa) y por las necesidades del servicio así se requieran o por casos que justifiquen tal postergación.

## **CAPÍTULO II: NORMAS SOBRE PERMISOS ADMINISTRATIVOS.**

**ARTÍCULO 326°** : El funcionario podrá solicitar en el caso del municipio propiamente tal, permiso administrativo con goce de remuneraciones cuando las circunstancias así lo justifiquen hasta por seis (6) días hábiles en cada año calendario. Los aludidos permisos podrán concederse o no por el Alcalde (sa), siendo facultad, por lo tanto, de la Autoridad otorgarlo o no. Deberán solicitarse anticipadamente.

**ARTÍCULO 327°** : Con respecto a los servicios traspasados, éstos deberán ajustarse a las disposiciones establecidas en cada contrato en forma particular.

**ARTÍCULO 328°** : Las Normas sobre entrega de los permisos administrativos están reguladas por el estatuto administrativo (Párrafo 4°, artículos 108 a 110, del Título IV ley 18.883).

I- Procedimiento para los permisos administrativos:

a) Definición de Permiso.

El inciso 1° del artículo 108 del Estatuto Administrativo previene que “Se entiende por permiso la ausencia transitoria de la institución de un funcionario en los casos y condiciones que más adelante se indican”.

b) Otorgamiento del Permiso.

En conformidad con el inciso segundo del artículo 108 del Estatuto Administrativo, “El jefe superior de la institución, el Secretario Regional Ministerial o el Director Regional de los servicios nacionales desconcentrados, según corresponda, podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos”.

c) Tipos de Permisos Administrativos.

La normativa contempla dos clases de permisos: Permiso con goce remuneraciones y Permiso sin goce remuneraciones.

d) Permiso con goce de Remuneraciones.

De acuerdo al inciso 1° del artículo 109 del Estatuto Administrativo, “Los funcionarios podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días”.

- i. Se otorga, por motivos particulares, hasta por seis (6) días hábiles en el año calendario.
- ii. Su concesión es facultad privativa de la respectiva autoridad administrativa.
- iii. Puede fraccionarse por días o medios días, o hacer uso del total.
- iv. Permite ausentarse transitoriamente del servicio.
- v. Durante su uso se mantiene el goce de las remuneraciones.

- vi. Debe ser solicitado por el funcionario, y autorizado por la correspondiente jefatura, antes de comenzar su utilización.
  
- e) Permiso con goce de remuneraciones compensado.  
De acuerdo al inciso 2° del artículo 109 del Estatuto Administrativo, los funcionarios “Podrán, asimismo, solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo”.

  - i. Su finalidad es la de otorgar un descanso.
  - ii. Su concesión es facultad privativa de la respectiva autoridad administrativa.
  - iii. No puede fraccionarse por días o medios días.
  - iv. Permite ausentarse transitoriamente del servicio.

    - v. Durante su uso se mantiene el goce de las remuneraciones.

  - vi. Debe ser compensado con otra jornada u horas de trabajo, realizada antes o después del feriado.

- vii. Debe ser solicitado por el funcionario, y autorizado por la correspondiente jefatura, antes de comenzar su utilización.
  
- f) Permiso sin goce de remuneraciones  
Acorde al artículo 110 del Estatuto Administrativo, “El funcionario podrá solicitar permiso sin goce de remuneraciones: por motivos particulares, hasta por seis meses en cada año calendario, y para permanecer en el extranjero, hasta por dos años”.

El límite señalado en el inciso anterior, no será aplicable en el caso de funcionarios que obtengan becas otorgadas de acuerdo a la legislación vigente”.

Se otorga, por motivos particulares, hasta por seis (6) meses en cada año calendario, y hasta por dos (2) años, para permanecer en el extranjero. El límite indicado no es aplicable en el caso que el funcionario obtenga una beca otorgada de acuerdo a la legislación vigente.

  - i. Su concesión es facultad privativa de la respectiva autoridad administrativa.
  - ii. Su disfrute es por días corridos y no puede fraccionarse por días o medios días.
  - iii. Permite ausentarse transitoriamente del servicio.
  - iv. Durante su uso no se conserva el goce de las remuneraciones.
  - v. Debe ser solicitado por el funcionario, y autorizado por la correspondiente jefatura, antes de comenzar su utilización.



Además se consideran permisos con goce de remuneraciones aquellos originados en el Artículo N° 66 del código del Trabajo:

- Por fallecimiento de Cónyuge o Hijo 7 días corridos.
- Por fallecimiento de Hijo en gestación, Padre o Madre 3 días corridos.

También se consideran permisos con goce de remuneraciones aquellos originados en los distintos permisos parentales:

- Nacimiento de Hijo: 5 días corridos.
- Por Adopción: 5 días corridos.
- Posnatal Parental: de 12 a 18 semanas.

En caso de ser deportistas destacados el municipio también podrá entregar permisos con goce de sueldos cuando los funcionarios representen a Chile en eventos nacionales o internacionales.

Para solicitar estos beneficios se hará uso de un formulario específico, para solicitar el feriado y/o permiso correspondiente, al departamento de Personal Municipal y en caso los servicios traspasados ellos dispondrán de formularios semejantes. Luego se tramitará administrativamente conforme a la normativa vigente.

### **CAPÍTULO III: NORMAS SOBRE LICENCIAS MÉDICAS.**

**ARTÍCULO 330°** : Se entiende por Licencia Médica al beneficio que permite reemplazar la remuneración que deja de ser percibida por una enfermedad que implique ausentarse del lugar de trabajo parcial o totalmente. La licencia se paga por día, a partir de la información de los últimos 3 meses, del beneficiario de la siguiente forma:

**Pago Licencia = (Remuneración – Remuneración Ocasional + Subsidios)/90 días.**

El sistema de seguridad social permite las siguientes 3 modalidades de licencia médica o subsidio por incapacidad laboral (SIL).

1) Licencias Fonasa o Isapre.

Enfermedad y medicina curativa: Para los efectos de este reglamento se entiende por licencia médica (enfermedad común y medicina curativa) al beneficio que puede acceder todo trabajador del municipio. Afiliados a un régimen de prestación de salud siempre que este no se trate de accidente laboral, pre y post-natal y enfermedad profesional.

Esta prestación está regulada por los siguientes decretos:

- DFL N° 44 de 1978 del ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- DFL N° 1 de 2005 del ministerio de Salud.
- DFL N° 3 de 1984 del ministerio de Salud.

En el caso de los funcionarios públicos no regirá el periodo de carencia de 3 días para licencias menores de 11 días. Según el artículo N° 109 del estatuto administrativo.

2) Licencias Fondo Único de Prestaciones Familiares y Subsidios de Cesantía.

i- Reposo maternal: Este beneficio consiste en un pre-natal de 6 semanas y un post-natal de 12 semanas después del parto, en caso del fallecimiento de la madre este beneficio podrá ser tomado por el padre. En el caso del post-natal parental este podrá extenderse de 12 a 18 semanas dependiendo si el trabajador(a) retoma sus funciones a jornada parcial.

En el caso de niño prematuro y embarazo múltiple se tendrá una extensión del post-natal.

Para los prematuros de menos de 33 semanas de gestación y/o con menos de 1500 g. al nacer, se extenderá el post-natal de 12 a 18 semanas.

Para embarazo múltiple se adicionan 7 días por cada niño nacido después del segundo.

ii- Enfermedad grave del niño menor de un año: en caso de una enfermedad grave del infante menor de 1 año, el estado subsidia hasta con 66 UF. Un permiso especial para la madre trabajadora. Si ambos padre son trabajadores a elección de la madre el padre podrá tomar este beneficio, o en caso que el tuviese la tuición legal del menor, así mismo en caso de fallecimiento de la madre.

- 3) Licencias Cotización obligatoria establecida en la Ley N° 16.744
- i- Accidentes del trabajo.
  - ii- Enfermedades profesionales.
- En estos casos se procederá de acuerdo a lo establecido en la ley N° 16.744. para los efectos del trámite serán los mismos parámetros que el punto N° 1.

**ARTÍCULO 331° :** En el caso del municipio propiamente tal, se registrará por lo establecido en el art. 110, de la ley 18.883 y de originarse una licencia médica por motivo de salud de un funcionario, lo que justifica su ausencia del empleo, deberá entregarse ésta en la oficina de Personal Municipal, para su trámite regular.

**ARTÍCULO 332° :** El trámite regular para funcionarios públicos adheridos a Fonasa y mediante una licencia “vía Papel” es el siguiente:

- i- El trabajador tiene hasta 3 días para presentar la licencia al empleador.
- ii- El empleador tiene hasta 3 días para presentar la licencia al a las cajas de compensación de Asignación Familiar (CCAF).
- iii- Las CCAF tienen 1 día para remitir al Compim. (Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez).
- iv- La Compim tiene 7 días para aceptar o rechazar la licencia.

En caso de aceptar la licencia esta se envía a la CCAF para su pago, y se informa al beneficiario.

En caso de rechazo, el beneficiario puede apelar ante La Compim mediante una reposición dentro de 5 días, si la reposición fuere rechazada, se puede apelar a la Superintendencia de Seguridad Social (SUSESO).

#### **CAPÍTULO IV: NORMAS SOBRE LA JORNADA DE TRABAJO.**

**ARTÍCULO 333° :** En el caso de los funcionarios municipales propiamente tal, la jornada de trabajo, de acuerdo al artículo N° 62 de la ley 18.883, será de 44 horas semanales, de lunes a viernes y no podrá exceder las 9 horas diarias.

A su vez en conformidad al artículo N° 4 del decreto N° 1.897 de 1965, modificado por los decretos N° 146 y N° 516 de 1966, del ministerio del Interior. Se interrumpirá la jornada única de trabajo por 30 minutos, para colación y que en caso de los funcionarios públicos se imputará a la jornada laboral y será de cargo del empleador. Este periodo se denomina jornada ordinaria de trabajo y en el caso de nuestra municipalidad el horario será de lunes a viernes, de 8:30 a 17:48 horas.

**ARTÍCULO 334° :** En el caso de los servicios traspasados, éstos se registrarán de acuerdo al contrato de trabajo, en particular que se encuentra vigente para cada funcionario y en conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

## **CAPÍTULO V: NORMAS SOBRE HORAS EXTRAORDINARIAS.**

**ARTÍCULO 335° :** De acuerdo al artículo N° 63 del estatuto administrativo (ley 18.883), el Alcalde (sa) podrá autorizar a continuación de las jornada ordinaria de trabajo, de noche, sábados, domingos y festivos. Cuando hayan de cumplirse actividades imposterables.

Así mismo los funcionarios públicos tendrán la obligación de cumplir su jornada laboral y los trabajos extraordinarios que ordene su superior jerárquico, artículo N° 58 del estatuto administrativo.

**ARTÍCULO 336° :** En el caso de nuestra municipalidad se tiene que la jornada extraordinaria tiene 2 modalidades, con una recarga del 25% y 50%, sobre el cálculo de una hora base, dependiendo del periodo extraordinario realizado. Y del grado del funcionario que recibe esta asignación.

El cálculo de la hora base jornada ordinaria se determina de la suma del sueldo base más la asignación municipal para un total de 190 horas mensuales.

Desde la hora de salida hasta las 21:00, se considera hora extraordinaria con un 25% de recarga, junto con los sábados en la mañana de 8:30 a 13:00.

Desde las 21:01 hasta las 8:29 los días de semana, sábados en la tarde, domingos y festivos, el recargo será de un 50%.

La forma de solicitud del beneficio y los topes de horas, como descanso complementarios se tienen en el siguiente reglamento interno sobre horas extraordinarias.

### **“REGLAMENTO DE HORAS EXTRAORDINARIAS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TOMÉ.**

#### **TÍTULO I: DEFINICIONES Y ANTECEDENTES.**

**ARTÍCULO N° 1:** Este reglamento regula la entrega del beneficio de las horas trabajadas en jornadas extraordinarias, sobre el número de horas legales de la jornada normal de trabajo del personal de la Ilustre Municipalidad de Tomé.

Este reglamento entrará en vigencia a contar de su aprobación mediante decreto Alcaldicio.

**ARTÍCULO N° 2:** El objetivo de este reglamento es regular la entrega de este beneficio a los funcionarios municipales. De acuerdo a las siguientes normas:

- 1) Artículos N°s 63, 64, 65, 66, y 97, letra c), de la ley N° 18.883.
- 2) Artículo N° 9, letra b), de la ley N° 18.959.
- 3) Artículo N° 9 de la ley N° 19.104.
- 4) Artículo N° 3 de la ley N° 20.280.

**ARTÍCULO N° 3:** De acuerdo a lo previsto por el artículo N° 63 de la ley N° 18.883, el Alcalde (sa) podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas imposterables.

A continuación, la citada norma señala que esos trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario, y de no ser posible, por razones de buen servicio, con un recargo en las remuneraciones.

Conforme a lo expuesto, las horas extraordinarias son un estipendio que se paga a los servidores regidos por la ley N° 18.883, como contraprestación a la realización de trabajos imposterables, por disposición de la autoridad del municipio y en las condiciones previstas por la ley, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando por razones de buen servicio esas labores no puedan compensarse con descanso complementario.

El trabajo extraordinario, por tanto, puede ser diurno o nocturno:

**1) Trabajo extraordinario diurno:**

Es aquél trabajo que se realiza a continuación de la jornada habitual y hasta las veintiuna horas.

**2) Trabajo extraordinario nocturno:**

Es aquél trabajo que se realiza durante el horario expresamente establecido por la ley, fuera de la jornada habitual, esto es, entre las veintiuna horas de un día y las siete horas del día siguiente o en días sábado, domingo o festivos.

**ARTÍCULO N° 4:** Las horas extraordinarias son un beneficio económico que cumple las siguientes características:

- 1) Es una remuneración eventual.
- 2) No es imponible.
- 3) Es tributable.
- 4) Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo establecida por ley.
- 5) Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

**ARTICULO N° 5:** Dentro de las obligaciones de los funcionarios municipales esta el cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico. (Artículo N° 58 Ley 18.883).

**ARTÍCULO N° 6:** Las labores extraordinarias de los funcionarios municipales que se desempeñan en los juzgados de policía local, solo pueden ordenarse en la medida que se realicen a continuación de una jornada de cuarenta y cuatro horas semanales, en relación con lo señalado en el artículo N° 63 de la ley N° 18.883.

**ARTÍCULO N° 7:** No procederá el pago de horas extraordinarias, toda vez que estas labores extraordinarias, las hubiere efectivamente realizado el trabajador sin el conocimiento de parte de la autoridad.

**ARTÍCULO N° 8:** No procede considerar como horas extraordinarias las efectuadas antes del inicio de la jornada municipal, por no existir norma legal alguna que lo permita.

## **TÍTULO II: CÁLCULO HORAS EXTRAORDINARIAS.**

**ARTÍCULO N° 9:** La Contraloría General de la República a través de los dictámenes N°s. 11.099, de 1992, y 1.474, de 1996, ha precisado que la modificación que introdujera el artículo 9°, letra b), de la ley N° 18.959, al artículo 97 de la ley N° 18.883 ha venido a establecer una norma especial para el ámbito municipal, precisando así, la base de cálculo de la **hora de trabajo para efectos del pago de las horas extraordinarias**, de cómo que el concepto de “asignación municipal respectiva” que establece, está referido a aquella prevista en el artículo 24 del decreto ley N° 3.551, de 1980. De este modo, teniendo presente que la normativa indicada establece los elementos que deben incluirse en el cálculo que sirve para determinar el valor de la hora extraordinaria.

**ARTÍCULO N° 10:** Para realizar el cálculo de la Asignación por trabajo **extraordinario diurno**, se tiene que tener presente el inciso segundo del artículo N° 65 de la ley N° 18.883, el monto de esta asignación se determinará recargando en un veinticinco por ciento (25%) el valor de la hora diaria de trabajo.

**ARTÍCULO N° 11:** Para realizar el cálculo de la Asignación por trabajo **extraordinario nocturno**, se tiene que tener presente, el inciso segundo del artículo 66 del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales establece, en lo aplicable, que el monto de la asignación por trabajos extraordinarios nocturnos se determinará recargando en un cincuenta por ciento (50%) el valor de la hora ordinaria de trabajo.

**ARTÍCULO N° 12:** Para realizar el cálculo del Valor de la hora diaria de trabajo En ambos casos -trabajo extraordinario diurno y nocturno-, el valor de la hora diaria de trabajo ordinario será el cociente que resulte de dividir por ciento noventa (190) el sueldo y las demás asignaciones que determine la ley.

**ARTÍCULO N° 13:** En el caso de trabajos extraordinarios después de las 21 horas, sábados, domingos y festivos se tendrá una hora base equivalente a la hora base del recargo nocturno.

**ARTÍCULO N° 14:** Se tiene como base de cálculo de la asignación por trabajos extraordinarios lo siguiente:  
Las asignaciones de sueldo base y de la asignación municipal son las referenciales para el cálculo de la hora base de trabajo.  
De lo anterior se tiene:

**Hora base de cálculo = (Sueldo Base + Asignación Municipal)/190**

**ARTÍCULO N° 15:** Se tiene de de conformidad con lo establecido por el artículo 9° de la ley N° 19.104, que el máximo de horas extraordinarias diurnas cuyo pago podrá autorizarse será de cuarenta (40) por funcionario al mes. (Tabla Anexo N° 1).

### **TÍTULO III: CASOS ESPECIALES.**

**ARTÍCULO N° 16:** En casos especiales se podrá excederse de esta limitación cuando se trate de trabajos de carácter imprevistos motivado por fenómenos naturales o calamidades públicas que hagan imprescindible trabajar un mayor número de horas extraordinarias. De tal circunstancia deberá dejarse expresa constancia en la resolución que ordene la ejecución de tales trabajos.

**ARTÍCULO N° 17:** Los funcionarios municipales que se encuentren encasillados en la planta titular y a contrata entre los grados 4° al 8°, no tendrán derecho al pago de horas por trabajos extraordinarios, debiendo solo ser compensadas con descanso complementario. (Decreto Alcaldicio N° 179. Del 14 de enero de 2016).

Los topes mensuales para los funcionarios municipales de planta titular y contrata, que se encuentren encasillados entre los grados 9° y 18° de la escala municipal se adjuntan en el anexo N° 1.

**ARTÍCULO N° 18:** Para solicitar los trabajos extraordinarios se seguirá el siguiente procedimiento: Ajunto formulario anexo N° 2.

- a) Folio Interno.
- b) Fecha Solicitud.
- c) Rut Funcionario
- d) Nombre de Funcionario.
- e) Grado EUM.
- f) Cargo en el Municipio.
- g) Unidad Solicitante.
- h) Número de horas extraordinarias (inicio/termino).
- i) Firma del Funcionario.
- j) Especificación de trabajos extraordinarios realizados.
- k) Justificación de los trabajos extraordinarios.
- l) Solicitud de descanso complementario o recargo de remuneraciones.
- m) Visado y firma del Administrador Municipal y Director de la unidad solicitante.
- n) Autorización del Alcalde (sa), de los trabajos extraordinarios y si se pagaran o se considerarán descanso complementario.

**ARTÍCULO N° 19:** Se procederá a la tramitación del formulario de trabajos extraordinarios de la siguiente forma:

Los trabajos extraordinarios serán ordenados por el Alcalde (sa) y se deberán acreditar a través de una solicitud de trabajos extraordinarios cuando existan tareas impostergables propias del municipio atendiendo exclusivamente a las necesidades del servicio.

Las horas de trabajos extraordinarios deberán necesariamente quedar registradas en el sistema de control de asistencia municipal, de lo contrario no tendrán derecho al pago de este beneficio. En caso excepcional cuando el sistema de control de asistencia, este en mal estado o el edificio se encuentre cerrado, se deberá completar como paso previo el formulario de regularización de asistencia para poder pedir el beneficio de las horas extra (anexo N°3). El cual deberá contar con la autorización del director de la unidad correspondiente.

El Alcalde (sa) designará a la Dirección de Administración y Finanzas como responsable de controlar la correcta aplicación y pago de las horas extraordinarias ordenadas por Alcaldía.”

**ANEXO N° 1 TABLA TOPES POR MES HORAS EXTRAORDINARIAS**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TOMÉ, AÑO 2016.**

<b>MES</b>	<b>CANTIDAD MÁXIMA DE HORAS EXTRAORDINARIAS DIURNAS</b>	<b>CANTIDAD MÁXIMA DE HORAS EXTRAORDINARIAS NOCTURNAS, DÍAS SÁBADOS DOMINGOS Y FESTIVOS.</b>	<b>TOTAL HORAS EXTRA POR MES</b>
<b>ENERO</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>FEBRERO</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>MARZO</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>80</b>
<b>ABRIL</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>80</b>
<b>MAYO</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>80</b>
<b>JUNIO</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>80</b>
<b>JULIO</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>80</b>
<b>AGOSTO</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>80</b>
<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>OCTUBRE</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>80</b>
<b>NOVIEMBRE</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>80</b>
<b>DICIEMBRE</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

## **CAPÍTULO VI: NORMAS SOBRE VIÁTICO.**

**ARTÍCULO 337° :** En el caso de los funcionarios municipales, los viáticos originados por cometidos funcionarios a comisiones de servicio autorizados por el Alcalde (sa), sólo serán concedidos cuando la persona se ausente de la comuna por razones del servicio y sólo si se cuenta con las disponibilidades presupuestarias y financieras.

**ARTÍCULO 338° :** En virtud a lo señalado en el artículo anterior, se deberá establecer en el mes de enero de cada año el acto administrativo que sanciona el monto por este concepto de acuerdo al presupuesto y las disponibilidades financieras. (Cuenta presupuestaria, por funcionarios de planta, contrata y honorarios)

**ARTÍCULO 339° :** El procedimiento para solicitar cometidos funcionarios o comisiones de servicios, se realizará sólo cuando sean estrictamente justificados, situación comprobada por el responsable del nivel de dirección correspondiente y se solicitará a través de oficio o memorándum al Alcalde (sa) quien dará o no V°B°. En caso de que sea procedente la solicitud en comento se remitirá a la Dirección de Administración y Finanzas para su cumplimiento, preocupándose de preparar el decreto Alcaldicio que concede tal beneficio.

**ARTÍCULO 340° :** En el caso de los funcionarios municipales que se ausenten durante el día de su lugar habitual de trabajo pero dentro de la comuna, se les cancelará una asignación de alimentación por persona, sujeto a rendición de cuenta debidamente documentada y sancionando el acto administrativo que concede el referido beneficio mediante decreto alcaldicio, esta asignación será reajustada cuando el Alcalde (sa) lo estime procedente y la situación así lo amerite.

**ARTÍCULO 341° :** En el caso de los servicios traspasados, éstos se registrarán de acuerdo al contrato de trabajo para cada funcionario. El procedimiento que corresponderá para otorgar dicho beneficio es la obtención, en primer término, del V°B° del Alcalde (sa), mediante oficio o memorándum del director para, posteriormente, efectuar los trámites administrativos de rigor. Estos procedimientos estarán normados por un reglamento interno sobre viáticos y cometidos, para funcionarios municipales, transcrito a continuación:

## “REGLAMENTO DE VIÁTICOS DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TOMÉ.

### TÍTULO I: DEFINICIONES Y ANTECEDENTES.

**ARTÍCULO N° 1:** Este reglamento regula la entrega de viáticos al personal de la Ilustre Municipalidad de Tomé.

Este reglamento entrará en vigencia a contar de su aprobación mediante decreto Alcaldicio.

**ARTÍCULO N° 2:** El objetivo de este reglamento es regular la entrega de este beneficio a los funcionarios municipales. De acuerdo a las siguientes normas:

- a) El estatuto administrativo, ley N° 18.883, artículo N° 97, letra e), sobre viáticos;
- b) El artículo N° 79, letra ll) de la ley N° 18.695;
- c) El artículo N° 11 del decreto ley N° 1.608, de 1976;
- d) El decreto con fuerza de ley N° 262, de 1977, del Ministerio de Hacienda;
- e) El decreto N° 1.363, de 1992, del Ministerio de Hacienda;
- f) El decreto N° 115, de 1992, del Ministerio de Hacienda.

**ARTÍCULO N° 3:** Se define por **Viático** al subsidio económico que perciben los trabajadores del sector público y que compensa los mayores gastos en que deben incurrir, cuando por razones de servicio y en cumplimiento de cometidos o comisiones administrativas, les corresponde pernoctar o alimentarse fuera del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la República.

- a) **Cometido Funcionario:** Es aquel evento en el cual por tareas específicas propias del cargo que requiere que el funcionario se desplace dentro o fuera de su lugar habitual de trabajo, sin que ello de origen a una designación formal.
- b) **Departamento de Personal:** Unidad administrativa del municipio encargada de tramitar el cometido funcionario.
- c) **Departamento de Finanzas:** Unidad administrativa encargada de llevar la Contabilidad del municipio conforme a las normas legales e instrucciones de la Contraloría.
- d) **Unidad Solicitante:** Es la unidad municipal que solicita el viático o cometido funcionario.
- e) **Póliza de Fidelidad Funcionaria:** Caución que debe pagar cada funcionario que administre un fondo a rendir de acuerdo al artículo N° 68 de la ley 10.336. Orgánica de la Contraloría General de la República.
- f) **DFL 262/1977:** Decreto del Ministerio de Hacienda que describe el derecho a viático para un cometido funcionario.

- g) **Fondo a Rendir para Viáticos:** Monto de dinero dispuesto para solventar los gastos en viáticos de los funcionarios municipales.
- h) **Circular N° 30/2015:** Circular de Contraloría General de la República que contiene las instrucciones para realizar una rendición de fondos a una persona natural y/o jurídica.

**ARTÍCULO N° 4:** El viatico es un beneficio económico que cumple las siguientes características:

- a) No es remuneración sino que un beneficio de naturaleza compensatoria e indemnizatoria;
- b) No es imponible;
- c) No es tributable;
- d) Su monto se determina por la aplicación de un porcentaje sobre una base de cálculo establecida por ley;
- e) No es base de cálculo para ningún otro estipendio o beneficio pecuniario;
- f) Prescribe en el plazo de seis meses contados desde la fecha en que se hubiere hecho exigible.

## **TÍTULO II: TIPOS DE VIÁTICOS.**

**ARTÍCULO N° 5:** Se define por lugar de desempeño, el lugar habitual donde el funcionario realiza su trabajo, en este caso la ciudad de Tomé.

**ARTÍCULO N° 6:** Los viáticos se clasifican en las siguientes modalidades (anexo N° 1):

- a) **Viático completo o al 100%:** Procede cuando el funcionario respectivo, en el cumplimiento de un cometido o comisión administrativa, pernocta fuera del lugar de su desempeño habitual e incurre en gastos de alimentación y alojamiento.
  - a. De acuerdo a lo previsto por el artículo 8° del decreto con fuerza de ley N° 262, de 1977, los trabajadores tendrán derecho al 100% del viático completo que corresponda de acuerdo al artículo 4° de ese reglamento, por los primeros 10 días, seguidos o alternados en cada mes calendario, en que deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual en cumplimiento de cometidos o comisiones de servicio. Por los días de exceso sobre 10 en cada mes calendario, sólo tendrán derecho al 50% del viático correspondiente.
  - b. Agrega su inciso segundo que, en todo caso, los trabajadores no podrán tener derecho, en cada año presupuestario, a más de 90 días, seguidos o alternados, con 100% del viático completo que les corresponda. Los días de exceso sobre 90 darán derecho al 50% del viático respectivo.

- c. Finalmente señala que, no obstante lo establecido en los incisos anteriores, podrá disponerse, una vez en cada año calendario respecto de un mismo funcionario, el cumplimiento de comisiones de hasta 30 días continuados, prorrogables hasta por otros 15 días con goce de viático completo. En todo caso, seguirá rigiendo, respecto de los demás meses calendario, el límite del inciso primero y, respecto del año calendario, el límite del inciso segundo.
- b) **Viático parcial o al 40%:** Procede cuando el funcionario respectivo, en el cumplimiento de un cometido o comisión administrativa, no pernocta fuera del lugar de su desempeño habitual, y recibe el beneficio para alimentación y movilización.
- c) **Viático de campamento o al 30%:** Procede cuando el funcionario, cualesquiera sean las funciones que desempeña y por la naturaleza de las mismas, vive en campamentos fijos, alejado de la ciudad de Tomé.
- d) **Viático de Faena o al 20%:** Procede cuando un funcionario, para realizar sus labores habituales, debe trasladarse diariamente a lugares alejados del centro urbano de la ciudad de Tomé, como faenas camineras o garitas de peaje, alcanzando este beneficio no solamente al personal que cumple la función operativa, sino también a aquel que desarrolla labores de apoyo, súper-vigilancia o fiscalización.

**ARTÍCULO N° 7:** Los requisitos para postular a este beneficio son: Desempeñar cargos de planta o a contrata dentro del municipio de Tomé.

En el caso de los prestadores de servicios a honorarios, tendrán derecho a viático siempre y cuando este considerado dentro del respectivo contrato y se ajustará su valor según tabla adjunta.

Además se debe tener una orden administrativa previa, a la realización del cometido o comisión administrativa, en la cual se deberá indicar si se incurrirá en gastos de alimentación o alojamiento, esta circunstancia será calificada por el Director(a) solicitante, y revisada por el Alcalde (sa) en última instancia.

**ARTÍCULO N° 8:** Durante la vigencia del contrato, el prestador de servicios tendrá derecho a los siguientes beneficios a honorarios:

- a) Por cometidos funcionarios dentro de la comuna (sin considerar la zona urbana), el prestador de servicios tendrá derecho a un subsidio de 0.18 U.T.M. por día.
- b) Por cometidos funcionarios fuera de la comuna, sin pernoctar, el prestador de servicios tendrá derecho a un subsidio de 0.36 U.T.M. por día.
- c) Por cometidos funcionarios fuera de la comuna, con pernoctar, el prestador de servicios tendrá derecho a un subsidio de 0.90 U.T.M. por día.
- d) Gastos de movilización por cometidos dentro y fuera de la comuna de Tomé.

- e) Gastos por cursos y/o seminarios.

Estos beneficios serán autorizados por el Alcalde (sa) y el pago de estos se realizará por cheque, siempre y cuando se cuente con Presupuesto en el programa respectivo.

Todos los beneficios anteriores se harán efectivos contra presentación de boleta a honorarios por el valor total que involucren estos servicios. A los cuales se les hará la retención del 10% del impuesto correspondiente.

El prestador de servicios deberá respaldar los gastos de pasajes, cursos y/o seminarios con la documentación correspondiente para respaldar el egreso municipal.

**ARTÍCULO N° 9:** En el caso de cometidos funcionarios en el extranjero se tiene que:

Según El Decreto N°1, de 1991, del Ministerio de Hacienda, fijó los montos básicos a los viáticos que correspondan a los trabajadores del sector público, que viajen al extranjero en cumplimiento de comisiones de servicios, estableciendo las siguientes escalas:

Viáticos para el personal regido por la Escala Única de Sueldos:

Grados 2° al 5° US\$ 60 Diarios.

Grados 6° al 15° US\$ 50 Diarios.

Grados 16° al 23° US\$ 40 Diarios.

Cuando el lugar de destino del funcionario se encuentre a menos de 500 kilómetros de la frontera chilena o en cualquier punto de la República Argentina, con excepción de las ciudades de Buenos Aires, Bahía Blanca y Comodoro Rivadavia, el viático diario correspondiente se reducirá en un 50%.

### **TÍTULO III: SOLICITUD DEL BENEFICIO.**

**ARTÍCULO N° 10:** Para solicitar un cometido funcionario y viático se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Folio Interno.
- b) Fecha Solicitud.
- c) Nombre de Funcionario.
- d) Grado EUM.
- e) Cargo en el Municipio.
- f) Dependencia.
- g) Tipo de Contrato.
- h) Cometido a Realizar.
- i) Motivo del Cometido.
- j) Lugar del Cometido.
- k) Justificación del Cometido.
- l) Fecha del Cometido (inicio/termino, días).

m) Horario del Cometido (desde/hasta, horas).

Además se debe detallar:

- a) Número de días con pernoctar.
- b) Número de días sin pernoctar.
- c) Número de días de faena.
- d) Medio de movilización.
- e) Monto solicitado para pasajes.
- f) Monto inscripción.
- g) Monto del costo del cometido.
- h) Documentación de respaldo, si procede.
- i) Otros elementos que identifiquen el cometido.

**ARTÍCULO N° 11:** Se procederá a la tramitación del formulario cometido y viático de la siguiente forma:

La unidad solicitante enviará el requerimiento del cometido funcionario al departamento de personal con la debida antelación. Se deberá procesar el pedido antes de la realización del cometido funcionario.

El departamento de Personal solicitará al departamento de Finanzas autorizar el gasto y calcular el valor del Viático conforme al Cometido solicitado.

El departamento de Finanzas realizará el cálculo de cada viático según la normativa vigente para funcionarios municipales. Una vez determinado el monto informará al departamento de Personal para la confección del respectivo decreto y su posterior autorización por el Director(a) de la unidad y el Alcalde (sa).

El decreto de autorización contendrá a lo siguiente:

- a) Nombre, Cargo, Grado y Rut del funcionario beneficiado.
- b) Lugar de destino del cometido funcionario.
- c) Fecha de inicio y término del cometido funcionario.
- d) Monto autorizado para el viático.
- e) Monto autorizado para movilización.
- f) Monto autorizado para pasajes.
- g) Monto autorizado inscripción de curso, congreso, seminario, etc.
- h) Otros antecedentes relevantes.

**ARTÍCULO N° 12:** El departamento de Personal enviará el decreto que autoriza el cometido funcionario al departamento de Finanzas para que este proceda a preparar el decreto de pago correspondiente.

**ARTÍCULO N° 13:** El departamento de Finanzas emitirá el decreto de Pago. En el caso que el cometido genere gastos indicados en las letras e) y f) del artículo anterior se rendirá por el funcionario beneficiado usando el modelo que se adjunta.

#### **TÍTULO IV: RENDICIÓN DEL ANTICIPO.**

**ARTÍCULO N° 14:** Se realizará la rendición de los anticipos de acuerdo al siguiente procedimiento:

El funcionario beneficiado tendrá un plazo de 30 días corridos desde la realización del cometido para presentar la rendición del gasto en movilización y pasajes.

El funcionario solicitará al departamento de Finanzas una copia del formulario de rendición de gastos por anticipo. Dicho documento debe estar disponible en la página web de la municipalidad a fin de realizar el procedimiento de rendición lo más diligentemente posible.

El funcionario llenará el formulario anterior informando el gasto efectivo en el cual incurrió y entregando un listado anexo con la documentación de respaldo del gasto inscripción del curso y/o seminario de ser el caso y el gasto en pasajes y movilización.

El listado anexo deberá detallar la documentación del gasto y deberá especificar como mínimo lo siguiente:

- a) Nombre y firma del funcionario que rinde el gasto.
- b) El número del documento.
- c) Fecha del documento.
- d) Valor del monto del documento de gasto. Detallando el respaldo de los gastos de pasajes y movilización.

Los documentos de gastos que sean ilegibles o estén con borrones o enmendados serán rechazados.

Los fondos entregados para alimentación y alojamiento, no serán rendidos.

La rendición será entregada por el funcionario en la oficina de Partes del municipio.

La Dirección de Control revisará la rendición de cuentas y procederá a enviar la rendición de gastos a la Dirección de Administración y Finanzas para realizar los ajustes en la contabilización del anticipo otorgado.

La rendición de estos anticipos está regida por el reglamento interno aprobado por decreto Alcaldicio N° 2881 del 16/12/2003.

El departamento de Finanzas efectuará la contabilización efectiva del gasto de acuerdo a los procedimientos contables definidos por la Contraloría General de la República para estos casos.

## **TÍTULO V: SITUACIONES ESPECIALES.**

### **ARTÍCULO N° 15:** Situaciones especiales:

En casos debidamente calificados se podrá autorizar al funcionario que realice el viaje en su vehículo particular, el cual debe estar individualizado por su placa patente en los formularios y decretos que validan el cometido funcionario.

En este caso en particular se podrá autorizar un gasto en peajes y combustible que se estimaran en el anticipo según la distancia de la ciudad de Tomé, al destino del cometido funcionario. En la ruta más directa posible para realizar dicho viaje de ida y vuelta.

Según el tipo de vehículo utilizado: Para móviles de menos de 1600 cc de cilindrada de motor (vehículos menores) se considerada un rendimiento de 10 km/litro para la estimación del consumo de combustible.

Para móviles de 1600 cc y mayores, de cilindrada de motor (vehículos mayores) se considerada un rendimiento de 8 km/litro para la estimación del consumo de combustible.

**ARTÍCULO N° 16:** El departamento de Finanzas rechazará la solicitud de cometido funcionario, cuando el funcionario tenga una rendición pendiente.

Debiendo este regularizar la rendición pendiente, para dar curso al nuevo cometido funcionario.

**ARTÍCULO N° 17:** Si un funcionario con motivo de una invitación efectuada al Municipio viaja al extranjero con los gastos de alojamiento y alimentación pagados, tiene derecho, según los principios generales, al reembolso de aquellos gastos efectuados con motivo de la comisión de servicio que por concepto de movilización hubo de efectuar de su propio peculio y que no fueron sufragados por el país o entidad anfitrión, ello siempre y cuando se presenten las facturas, boletas o comprobantes del referido gasto.

**ARTÍCULO N° 18:** En el caso de cometidos funcionarios del Alcalde (sa) y los concejales al extranjero se tiene que el artículo 79, letra II), de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, establece, en lo pertinente, que al concejo municipal le corresponderá autorizar los cometidos del Alcalde (sa) y de los concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional. La misma disposición añade que se deberá elaborar un informe con los cometidos y el costo correspondiente, incluyéndose ambos en el acta respectiva del Concejo que apruebe estos cometidos en el extranjero.”

**ANEXO N° 1: TABLA DE VIÁTICOS VS RANGOS DE GRADOS AÑO 2016.**

**DFL 262/1977 ART. 4 MODIFICADO D.S. 1363/1992 MINISTERIO DE HACIENDA.**

RANGO GRADO	PORCENTAJE DE VIÁTICOS.			
	100%	40%	30%	20%
1° - 5°	\$ 76.704	\$ 30.682	\$ 23.011	\$ 15.341
6° - 11°	\$ 52.625	\$ 21.061	\$ 15.796	\$ 10.530
12° - 18°	\$ 42.730	\$ 17.092	\$ 12.819	\$ 8.546

**ANEXO N° 2: TABLA DE VIÁTICOS HONORARIOS AÑO 2016.**

PERSONAL	VALOR DE VIÁTICOS POR DIAS		
	CON PERNOCTAR	SIN PERNOCTAR	DENTRO DE LA COMUNA (NO SE CONSIDERA ÁREA URBANA)
HONORARIOS	0.90 U.T.M.	0.36 U.T.M.	0.18 U.T.M.

Se realizará el cálculo con el valor de la U.T.M. vigente al momento del servicio.

## **CAPÍTULO VII: NORMAS SOBRE IMPLEMENTOS DE TRABAJO Y VESTUARIO.**

**ARTÍCULO 342° :** En conformidad a la normativa legal vigente respecto a la provisión de implementos de trabajo y vestuario para el personal municipal que corresponda, se regirá por las disposiciones legales vigentes y el reglamento de vestuario y uniforme aprobado por D. A. N° 586, de fecha 14 de junio de 1991.

**ARTÍCULO 343° :** A continuación se transcribe el reglamento interno sobre el uso de implementos de trabajo y vestuario para el personal municipal.

### **“REGLAMENTO SOBRE UNIFORME Y ROPA DE TRABAJO PARA EL PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TOMÉ.**

#### **TÍTULO I: DEL OBJETIVO.**

**ARTÍCULO N° 1:** La Ilustre Municipalidad de Tomé, consecuente con el rol que le corresponde, en proporcionar una buena atención al público que acude a sus oficinas como también proyectar una imagen corporativa del municipio hacia la comunidad y consciente de su responsabilidad de proporcionar a sus funcionarios los elementos para dicho fin, ha elaborado el presente Reglamento que tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos sobre la entrega u otorgamiento de uniforme y ropa de trabajo y el uso de los mismos para los Funcionarios Municipales de Planta y a Contrata, de acuerdo como se indica en los siguientes Artículos.

#### **TÍTULO II: DE LOS BENEFICIARIOS.**

**ARTÍCULO N° 2:** Tendrá derecho al beneficio del uniforme y ropa de trabajo el personal de Planta y de Contrata, este último que haya cumplido funciones ininterrumpidas durante al menos un año en el Municipio, sin perjuicio de atender otras situaciones del personal, que la Alcalde (sa) disponga, previo informe o solicitud de la Comisión, el personal beneficiario corresponde a:

- a) Personal que cumple funciones en la planta Directiva y que se encuentran encasillados entre el grado 9° y el 7°, Titular en la E.M. de Remuneraciones.
- b) Personal que cumple funciones en la planta de Profesionales y que se encuentran encasillados entre el grado 7° y el 12°, Titular en la E.M. de Remuneraciones.
- c) Personal que cumpla funciones en la Planta de Jefatura y que se encuentran encasillados desde el Grado 10° y hasta el 12° de la E.M. de Remuneraciones.
- d) Personal que cumpla funciones en la Planta de Técnicos y que se encuentran encasillados desde el grado 11° y hasta el 15° de la E.M. de Remuneraciones.

- e) Personal que cumpla funciones en la Planta Administrativa y que se encuentran encasillados desde el grado 12° y hasta el 18° de la E.M. de Remuneraciones.
- f) Personal que cumpla funciones en la Planta Auxiliar y que se encuentran encasillados desde el grado 14° y hasta el 18° de la E.M. de Remuneraciones.

### **TÍTULO III: DEL USO DEL UNIFORME Y ROPA DE TRABAJO.**

**ARTÍCULO N° 3 :** El Uniforme es de uso **Obligatorio** por el Personal de Planta y de Contrata durante la Jornada de Trabajo y en aquellas Actividades Oficiales en que participe Personal Municipal, por lo que no está permitido utilizar prendas ajenas al uniforme.

**ARTÍCULO N° 4 :** Será de responsabilidad del funcionario, la mantención, cuidado y buena presentación de su uniforme.

Cualquier deterioro ajeno al que produzca el uso diario, deberá ser subsanado por el usuario.

**ARTÍCULO N° 5 :** El funcionario, fuera de la jornada de trabajo, no podrá concurrir vistiendo el uniforme municipal a Establecimientos de Expendio de Bebidas Alcohólicas y otros relacionados, a menos que se trate de eventos privados o públicos organizados o patrocinados por el Municipio.

### **TÍTULO IV: DE LA FISCALIZACIÓN.**

**ARTÍCULO N° 6 :** Será de responsabilidad del Director y/o Jefe Directo de la Unidad, la fiscalización del cumplimiento de las normas entregadas, en relación al uso del uniforme y ropa de trabajo.

**ARTÍCULO N° 7 :** El Superior directo considerará dentro de la calificación del personal el cumplimiento eficiente de las normas que rigen este Reglamento.

**ARTÍCULO N° 8 :** Con todo, será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Personal, constatar el cumplimiento de las normas entregadas, debiendo informar al Director de la Unidad correspondiente, con copia a Alcaldía del no cumplimiento de la presente normativa.

### **TÍTULO V: DE LA CANTIDAD DE UNIFORME Y ROPA DE TRABAJO POR BENEFICIARIO.**

**ARTÍCULO N° 9 :** El Personal Femenino, que cumple funciones Directivas, profesionales, de Jefatura, Técnicas, Administrativas y Auxiliares, tendrán derecho cada año, a lo siguiente:

- a) Un (1) uniforme, el cual podrá ser un conjunto, traje de dos piezas. (Chaqueta y Falda o Chaqueta y Pantalón).

- b) Dos (2) blusas.
- c) Cada dos años, el primer año se entrega una (1) casaca y el segundo año un (1) cortaviento. Sin considerar el requisito de antigüedad del personal en el municipio, que se estipula en el Artículo N° 2.

El conjunto de la ropa señalada en las letras a), b) y c) tendrá un presupuesto de hasta 4.0 U.T.M.

**ARTÍCULO N° 10 :** El Personal Masculino, que cumple funciones Directivas, Profesionales, de Jefatura, Técnicos, Administrativos y Auxiliares, tendrá derecho cada año, a lo siguiente:

- a) Un (1) uniforme, consistente en un ambo y pantalón y/o terno.
- b) Dos (2) camisas y una corbata.
- c) Cada dos años, el primer año se entrega una (1) casaca y el segundo año un (1) cortaviento. Sin considerar el requisito de antigüedad del personal en el municipio, que se estipula en el Artículo N° 2.

El conjunto de la ropa señalada en las letras a), b) y c) tendrá un presupuesto de hasta 4.0 U.T.M.

**ARTÍCULO N° 11:** El personal que desarrolla funciones de adquisiciones en terreno en forma permanente (compras y cotizaciones), Inspección, Estafeta, Encargado (a) de Bodega Municipal y Encuestadores, tendrán derecho **Además**, a lo siguiente:

- a) Una (01) parka cada dos (2) años.
- b) Un (1) paraguas, cada dos (2) años.
- c) Un (1) par de zapatos, cada un (1) año.
- d) En el caso del Estafeta Municipal, se le entregará un (1) impermeable, cada dos (2) años, por un monto máximo de una (1) UTM, dependiendo del presupuesto disponible y siempre y cuando se cuente con los recursos presupuestarios en los años de entrega del beneficio.
- e) Un (1) buzo cada un año para el Encargado de Bodega Municipal.
- f) Un (1) traje de agua tipo ejecutivo, cada dos años.

El conjunto de la ropa señalada en las letras a), b), c), e) y f) tendrá un presupuesto de hasta 2,5 U.T.M.

**ARTÍCULO N° 12 :** El personal que cumple funciones de chofer, tendrá derecho a lo siguiente:

- a) Una (1) casaca institucional, cada dos años.
- b) Una (1) parka, dos (2) jeans, dos (2) camisas Oxford, dos (2) poleras y un (1) Jockey, anual.
- c) Se considerará la compra de un (1) buzo, un (1) par de botas y un (1) traje de agua para aquellos conductores u operadores de maquinaria que la Dirección de Administración y Finanzas determine, de acuerdo a requerimientos estrictamente necesarios.

- d) Un (1) par de zapatos, cada año, que en el caso de los conductores de vehículos pesados corresponde a zapatos de seguridad.

El conjunto de la ropa señalada en las letras a), b), c) y d) tendrá un presupuesto de hasta 6,5 U.T.M.

**ARTÍCULO N° 13 :** El Personal que cumpla funciones de Auxiliar de Aseo de Oficinas y Estadio, tendrá derecho, a lo siguiente:

- a) Una (1) parka, dos (2) jeans, dos (2) camisas Oxford, dos (2) poleras y un (1) Jockey, anual.  
b) Un (1) buzo, anual.  
c) Un (1) par de zapatos, un (1) par de botas y un (1) traje de agua, anual.

El conjunto de la ropa señalada en las letras a), b) y c) tendrá un presupuesto de hasta 6,5 U.T.M.

**ARTÍCULO N° 14:** El Personal que cumpla funciones de Auxiliar de Terreno y Taller tendrá derecho además, a lo siguiente:

- a) Una Parka, anual.  
b) Un (1) par de zapatos de seguridad anual.  
c) Un (1) traje de agua y un (1) par de botas anual.  
d) Un (1) buzo o guardapolvo, anual.

El conjunto de la ropa señalada en las letras a), b), c) y d) tendrá un presupuesto de hasta 2,5 U.T.M.

**ARTÍCULO N° 15 :** El Personal que cumpla funciones de Inspector Técnico de Obras, Encargado (a) de supervisión de Ornato y Medio Ambiente, Encargado (a) de Supervisión de Aseo, Encargado (a) de Talleres Municipales, Encargado de toma de exámenes prácticos de conducir y Auditor(a) de Control Interno, tendrán derecho además, a lo siguiente:

- a) Una (1) parka, anual.  
b) Un (1) par de zapatos de seguridad, anual.  
c) Un (1) traje de agua y un (1) par de botas anual, a excepción del Auditor(a) de Control Interno.  
d) Un (1) casco de seguridad de buena calidad, cada dos años, sólo para inspector Técnico de Obras, personal de formulación de Proyectos y Auditor(a) de Control Interno.  
e) Un (1) paraguas, anual.

El conjunto de la ropa señalada en las letras a), b), c), d) y e) tendrá un presupuesto de hasta 2,5 U.T.M.

**ARTÍCULO N° 16 :** También se contempla en este reglamento la posibilidad de que el funcionario renuncie a su derecho de uniforme o uniforme alternativo. Esto se realizará mediante una carta de renuncia al departamento de Personal del Municipio. Esta expresión de voluntad quedará registrada en la carpeta del funcionario.

**ARTÍCULO N° 17 :** Los requerimientos de uniformes y la decisión de satisfacerlos, dependerá de la disponibilidad de recursos asignados en el Presupuesto Municipal de cada año.

## **TÍTULO VI: DE LA ELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DEL UNIFORME.**

**ARTÍCULO N° 18 :** La Dirección de Administración y Finanzas a través de su Departamento de Personal deberá efectuar las siguientes acciones:

El Departamento de Personal, en el mes de Agosto de cada año, deberá elaborar una estimación de los gastos por concepto de uniforme y/o ropa de trabajo para el año siguiente, a objeto de ser incorporados al anteproyecto de presupuesto de gastos, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

El Departamento de Personal deberá citar en el primer trimestre de cada año a la Comisión de Uniformes (Art. N° 20) y presentar los siguientes antecedentes:

Monto asignado en el presupuesto municipal vigente.

Cuadro de los requerimientos de uniforme y ropa de trabajo individualizando los funcionarios beneficiarios, tipo, cantidad, etc.

Gasto estimado unitario y gasto total de la adquisición.

Una vez resuelto y aprobado por la Comisión el uniforme y ropa de trabajo a adquirir, el Departamento de Personal deberá elaborar las Bases Administrativas del llamado a Propuesta Pública de la adquisición respectiva, considerando los elementos referidos a color, estilo, logotipos, calidad y tela y otros elementos que permitan proyectar una imagen Institucional coherente y armónica. Por lo tanto, las empresas oferentes deberán enviar como muestras, sólo los uniformes y ropa de trabajo que cumplan con esas condiciones. También se podrá realizar la adquisición mediante Convenio Marco.

El Departamento de Personal en el primer trimestre de cada año enviará todos los antecedentes al Departamento de Adquisiciones para la compra de los uniformes y ropa de trabajo, para su licitación a través del Portal de Chile Compra o adquisición por Convenio Marco.

**ARTÍCULO N° 19 :** Los uniformes y ropa de trabajo serán entregado por el Departamento de Personal a los funcionarios de la Municipalidad de acuerdo a recibos de cargo, debidamente firmados por los funcionarios beneficiarios.

**ARTÍCULO N° 20 :** Una Comisión integrada por el Administrador Municipal, el Secretario Municipal, el Director de Administración y Finanzas, la Jefe del Departamento de Adquisiciones, el Jefe Departamento Personal, el Director de Control y el o la Presidente (a) de la Asociación de Funcionarios Municipales de Tomé, o quien (es) los represente (n) para el efecto, tendrán las siguientes funciones:

- a) Verificar los requerimientos de uniforme y ropa de trabajo de acuerdo a las normas contenidas en el presente Reglamento y efectuar las correcciones que sean del caso subsanar, de acuerdo al informe a entregar por el Departamento de Personal.
- b) Estudiar, analizar y proponer al Alcalde (sa) las modificaciones a este Reglamento.



- c) Estudiar, analizar y proponer al Alcalde (sa) la inclusión o exclusión de funcionarios que por circunstancias especiales debiera considerarse.

### **TÍTULO VII: DEL RESGUARDO DEL UNIFORME.**

**ARTÍCULO N° 21:** Los uniformes serán guardados por el funcionario, bajo su exclusiva responsabilidad y es su obligación mantenerlos en buen estado y condiciones de presentación, de limpieza y en caso de pérdida o destrucción parcial o total, reponerlo con su patrimonio.

El Uniforme y ropa de trabajo proporcionado por la municipalidad, una vez cumplida su vida útil de dos años, según corresponda, se entenderá dado de baja por razones de higiene.

### **TÍTULO VIII: DE LA VIGENCIA.**

**ARTÍCULO N° 22:** El presente Reglamento, entrará en vigencia, a contar del 01 de Abril de 2016. Por cada período y para todos los beneficiarios por género, deberán ser obligatoriamente de similares características el uniforme y ropa de trabajo, es decir, color, diseño, etc., enmarcado en una identificación institucional.



## **CAPÍTULO VIII: NORMAS SOBRE PÓLIZAS.**

**ARTÍCULO 344° :** La Dirección de Administración y Finanzas, deberá preocuparse de todos los trámites que correspondan a fin de tener en todo momento vigente las pólizas para conducir vehículos municipales, como asimismo, de las pólizas para manejar fondos y/o bienes del estado.

**ARTÍCULO 345° :** En los decretos alcaldicios de nombramiento y/o contratación de personal, deberá señalarse claramente si el funcionario tiene o no obligación de rendir caución, lo que será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO 346° :** En el caso de los servicios traspasados cada jefe superior será responsable de mantener vigente en todo momento las pólizas de personal tendientes a manejar recursos financieros, bienes del estado y vehículos.



**CAPÍTULO IX: NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE BIENES MUNICIPALES.**

**ARTÍCULO 347° :** Los bienes municipales, tanto inmuebles como muebles deberán utilizarse para aquellas labores inherentes a los fines del servicio, quedando estrictamente prohibido la utilización de los referidos bienes para labores particulares y en general que no tengan relación con los fines del servicio

**ARTÍCULO 348° :** Lo anterior, deberá ser controlado en forma directa por los directores correspondientes.

**ARTÍCULO 349° :** Cualquier anomalía que se detecte por este concepto deberá ser informado en forma inmediata al Alcalde (sa), el que arbitrará las medidas que sean del caso, de acuerdo a lo dispuesto por la ley 18.883.

## **CAPÍTULO X: NORMAS SOBRE VEHÍCULOS.**

**ARTÍCULO 350° :** Se entenderá por vehículo: “Es todo carruaje que, por su naturaleza o destinación sirve principalmente para el transporte de personas o cosas, cualquiera que sea su denominación.

Esto dentro del ámbito del decreto ley N° 799 de 1974, que fija normas que regulan el uso y circulación de vehículos estatales, y la circular N° 35.593 de 1995, que da instrucciones sobre uso y circulación de vehículos estatales.

Se entiende que el uso de vehículo fiscal es para aquellas personas que lo utilizan “en el desempeño de las funciones inherentes a su cargo”.

**ARTÍCULO 351° :** Cada nivel de dirección que tengan a su cargo la administración de un vehículo deberá preocuparse y por ende ser el responsable de establecer un acto administrativo que sancione la destinación del vehículo con todos sus datos de marca, modelo, año y otras características, como asimismo, aquellos datos del chofer respectivo que estará a cargo del citado vehículo, incorporándose el nombre del conductor que lo reemplazará cuando el titular no se encuentre en condiciones para hacerlo, ya sea feriado, permiso u otros que correspondan.

**ARTÍCULO 352° :** Dentro del concepto de vehículo se excluye a la maquinaria pesada.

**ARTÍCULO 353° :** Además se establece la prohibición de circular sábados en la tarde, domingos y festivos para los vehículos de propiedad fiscal, semifiscal, de organismos de administración autónoma o descentralizada y empresas del Estado. Se aplica también a los vehículos que las entidades tomen en arriendo, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio.

**ARTÍCULO 354° :** En casos calificados y tratándose del cumplimiento de cometidos funcionarios impostergables, se puede autorizar el uso de los vehículos en días sábados en la tarde, domingos o festivos.

**ARTÍCULO 355° :** Quedan exceptuados de esta prohibición: Todos los vehículos de las reparticiones que por la naturaleza de sus funciones, deban estar en circulación durante esos días, ejemplo vehículos destinados a labores de fiscalización, entre otros. Deben contar con autorización, la que se formaliza mediante un decreto supremo fundado del Ministerio del ramo y la firma del Ministro del Interior, con ello está autorizada la circulación los sábados en la tarde, domingos y festivos. (Oficio Circular N°35.593, de 1995.). Además estos vehículos Fiscales deberán llevar un logo o distintivo obligatorio en forma de disco. (VEHICULO ESTATAL).

**ARTÍCULO 356° :** En el caso de vehículos tomados en arriendo, usufructo, comodato, depósito o a otro título no traslativo de dominio, es diferente al anterior, contiene la frase “VEHICULO USO ESTATAL” y se coloca en la parte inferior derecha del parabrisas.

**ARTÍCULO 357°** : La autoridad dispondrá de controles internos y resguardos que procedan.

Se deberá rendir caución en:

Si se trata de vehículo Estatal.

Toda persona autorizada para conducir el vehículo en forma habitual.

Todo aquel a quien se le asigne el uso permanente y además tome a su cargo la conducción del vehículo.

**ARTÍCULO 358°** : Una vez terminada su jornada los vehículos deben ser guardados una vez finalizada la jornada, en los recintos que determine la autoridad administrativa correspondiente. Los demás aspectos del uso de vehículos se transcriben a continuación del reglamento interno de uso y circulación de vehículos municipales de la municipalidad de Tomé.

## **“REGLAMENTO SOBRE USO Y CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS MUNICIPALES.**

### **TITULO I: ANTECEDENTES PRELIMINARES.**

**ARTÍCULO N° 1:** El presente reglamento tiene por objetivo, definir un sistema interno para la administración, circulación y mantención de los vehículos municipales pertenecientes a la Ilustre Municipalidad de Tomé. Entendiéndose como un complemento a lo dispuesto en el DL 799/74.

**ARTÍCULO N° 2:** De acuerdo con la estructura organizacional interna de la municipalidad de Tomé, la administración de los vehículos municipales recae en el Alcalde (sa), quien la delega en cada directivo municipal, cuya dirección utiliza vehículos municipales en su gestión.

**ARTÍCULO N° 3:** Los vehículos municipales sólo podrán ser usados para el cumplimiento del cometido específico de la función municipal, prohibiéndose su uso en cualquier otro servicio ajeno a éste. O que no tenga relación con la administración pública.

### **TÍTULO II: DE LAS OBLIGACIONES DEL CONDUCTOR**

**ARTÍCULO N° 4:** Será obligación de cada conductor de vehículos municipales, rendir caución correspondiendo el Departamento de Personal tramitar la póliza correspondiente.

**ARTÍCULO N° 5:** Será de obligación de cada conductor mantener debidamente aseado, tanto el exterior como el interior del vehículo, al término de cada jornada. Además, será responsable de mantener dentro del vehículo y en buen estado de conservación todos los accesorios debidamente inventariados.

**ARTÍCULO N° 6:** Por otra parte, será de obligación de cada chofer conducir con la licencia al día y de acuerdo al móvil que este manejando.

**ARTÍCULO N° 7:** Será responsabilidad de cada chofer informar a la unidad del cual depende y al encargado de la mantención de los vehículos municipales, para efectuar la **mantención preventiva** del vehículo cuando corresponda.

**ARTÍCULO N° 8:** Los vehículos municipales cuentan con seguros para daños de los vehículos y a terceros involucrados.

En caso de sufrir un siniestro, el conductor deberá realizar el siguiente procedimiento:

**ARTÍCULO N° 9:** Para hacer efectivos los seguros, el conductor debe dejar una constancia en la unidad policial más cercana a la ocurrencia del accidente a la brevedad, relatando la situación en la que se vio afectado.

En su relato debe indicar al menos:

- 1) Lugar, Fecha y Hora.
- 2) Nombre completo, N° de licencia de conducir y modelo del vehículo municipal.
- 3) Nombre completo, N° de licencia de conducir y modelo del vehículo del otro involucrado.

**ARTÍCULO N° 10:** El conductor también deberá dar cuenta por escrito al jefe directo de la unidad al que se encuentra asignado el vehículo con copia a la Dirección de Administración y Finanzas.

**ARTÍCULO N° 11:** A esta unidad deberá remitirse además, la constancia emitida de la unidad policial para solicitar los trámites de inspección y liquidación del seguro contratado para tales efectos en un plazo no mayor a las 24 hrs. de ocurrido el siniestro.

Se deberá dejar constancia en la bitácora del vehículo del siniestro ocurrido.

**ARTÍCULO N° 12:** Será obligación de cada conductor mantener al día la “BITACORA”, sobre uso y circulación de vehículos municipales, consignado en ella toda la información o dato requeridos. Esta Bitácora deberá ser visada a lo menos una vez al mes por el Jefe Directo de la unidad en que se encuentre asignado el vehículo, o por quien éste delegue. Sin perjuicio de lo anterior el Director de Control del Municipio podrá solicitar o inspeccionar la bitácora a su requerimiento.

Entre los datos a consignar en la bitácora del vehículo se tiene:

Destinos del día, nombre chofer, patente móvil, kilometraje recorrido, carga de combustible (cantidad y precio), rendimiento y los eventos que se consideraren relevantes.

**ARTÍCULO N° 13:** El conductor será responsable de la óptima mantención del vehículo que le sea asignado, tanto en su aspecto mecánico como estético, para lo que deberá solicitar al encargado de mantención, los elementos que precise para ello.

**ARTÍCULO N° 14:** Será obligación de cada conductor al inicio de la jornada revisar el vehículo lo siguiente:

- 1) Revisar los niveles del vehículo:  
Combustible disponible, aceite, agua, liquido de frenos, etc. En caso de algún desnivel registrar en la bitácora e informar a la unidad de mantención de ser necesario.
- 2) Revisar el estado de la carrocería, de las micas y focos del móvil, en caso de encontrar alguna ralladura, topón, etc. El conductor debe dar aviso a la unidad de mantención para programar la reparación y dejar registradas estas anomalías en la bitácora del vehículo.
- 3) Revisar los documentos del vehículo (padrón, revisión técnica, emisión de gases, permiso de circulación y seguro obligatorio) los cuales deben estar al día y permanecer en el vehículo.
- 4) En caso de que el vehículo sea llevado al taller ya sea a revisión o reparación, el conductor deberá, de ser posible, acompañar al equipo de mantención para dar su parecer en cuanto a las anomalías percibidas por él en el móvil en cuestión.

### **TÍTULO III: DE LAS PROHIBICIONES.**

**ARTÍCULO N° 15:** Los vehículos de propiedad municipal no podrán ser empleados en intereses particulares de los usuarios.

**ARTÍCULO N° 16:** Se prohíbe su circulación los días sábados en la tarde (14:00 hrs. en adelante), los domingos y festivos, excepto los vehículos autorizados.

**ARTÍCULO N° 17:** Se prohíbe la circulación de los vehículos municipales por parte de conductores sin caución rendida, sin licencia o licencia de conducir vencida.

**ARTÍCULO N° 18:** Se prohíbe guardar los vehículos municipales en cualquier otro lugar que no sea el autorizado expresamente por el Municipio.

**ARTÍCULO N° 19:** Se prohíbe a los conductores cambiar de ruta o salir fuera de la comuna sin autorización del Director de la Unidad a su cargo.

**ARTÍCULO N° 20:** Se prohíbe a los conductores ocupar los vehículos para trasladarse en el horario de colación.

#### **TÍTULO IV: DEL USO DEL COMBUSTIBLE.**

**ARTÍCULO N° 21:** La Dirección de Administración y Finanzas, supervisará la carga de combustible.

**ARTÍCULO N° 22:** Será obligación del conductor, anotar en la Bitácora cada vez que carga combustible, la fecha, cantidad de litros que carga, número de serie de vales que entrega o número de Guía de Despacho de carga de combustible valor unitario y total, kilometraje del vehículo al momento de la carga.

#### **TÍTULO V: DEL LUGAR DE APARCAMIENTO.**

**ARTÍCULO N° 23:** Los vehículos municipales al final de la jornada de trabajo diaria, deberán ser guardados en el estacionamiento dispuesto por la Municipalidad para este fin, el cual será asignado mediante decreto alcaldicio de aparcamiento de vehículos municipales.

**ARTÍCULO N° 24:** Todos los vehículos municipales deben ser guardados en sus aparcaderos ante señalados.

**ARTÍCULO N° 25:** Solo podrá exceptuarse de la norma anterior el vehículo del Alcalde (sa), siempre que cuente con la autorización para uso privativo, conforme a la ley N° 18.695, en este caso el vehículo del Alcalde (sa), se podrá guardar en el domicilio particular del Edil, si así lo dispone el decreto respectivo.

#### **TÍTULO VI: DEL USO DEL DISCO ESTATAL.**

**ARTÍCULO N° 26:** Todo vehículo municipal, antes de disponerse en servicio deberá llevar pintado el disco reglamentario identificativos a los que se refiere el Artículo N° 3 del DL799/74, el que consiste en un distintivo blanco y azul en las puertas delanteras o un disco de treinta centímetros de diámetro insertándolo en su interior, el que llevará en la parte superior el nombre de la municipalidad de Tomé y en la parte inferior de forma destacada la palabra “ESTATAL”, y en el centro un escudo de color azul fuerte. El que será igual a la de los vehículos de todas las reparticiones públicas.

**ARTÍCULO N° 27:** Cuando el vehículo se tome en arriendo, usufructo, comodato, depósito u otro título no traslativo de dominio, deberán poseer un distintivo especial “que consistirá en un sello indeleble, de forma circular, de 15 centímetros de diámetro, de colores azul y blanco, insertándose en su interior las palabras “VEHICULO USO ESTATAL” y en el centro un escudo en color azul fuerte. Este sello deberá ser adherido en la parte inferior derecha del parabrisas.



**ARTÍCULO N° 28:** En virtud del artículo N° 39 de la ley N° 18.695, el vehículo asignado al Alcalde (sa) mediante Decreto Municipal quedará exento de la norma anterior.

**ARTÍCULO N° 29:** La unidad de mantención será la responsable de la instalación, uso, reposición y retiro del disco estatal como del sello, cuando corresponda. Vehículos dados de baja.

#### **TÍTULO VII: DEL RELEVO DE LOS CHOFERES.**

**ARTICULO N° 30:** Corresponderá al Departamento de Personal asignar conductores, cuando por causa justificada, sea ésta médica, feriado legal, día administrativo u otro, el conductor del respectivo móvil se ausente de sus funciones.

## **CAPITULO XI: NORMA SOBRE LA SUBROGANCIA.**

**ARTICULO 359° :** La subrogancia del Alcalde (sa) de la comuna y de todos los otros niveles de jerarquía, se regirán por las normas de la Ley N° 18.883, Estatuto del Funcionario Municipal y serán formalizadas a través de un decreto alcaldicio.

En particular el estatuto administrativo en su artículo N° 76, señala que la subrogación de un cargo será procedente cuando no esté desempeñado efectivamente por el titular o suplente.

**ARTICULO 360° :** El artículo N° 78 indica que por regla general la subrogación será desempeñada por el solo ministerio de la ley, por el funcionario de su misma unidad que le siga en orden jerárquico.

En caso de no haber funcionarios en la unidad que cumplan estas características, el artículo N° 79, faculta al Alcalde (sa). Para “determinar otro orden de subrogación cuando no existan funcionarios que reúnan los requisitos para desempeñar las labores correspondiente”.



Reglamento Interno y Manual de Funciones, Ilustre Municipalidad de Tomé.

## **TÍTULO VIII: DE LOS ANEXOS.**

### **ANEXO N°1. ORGANIGRAMA MUNICIPAL.**

## **ANEXO Nº 2 : PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE USUARIOS.**

Dentro del ámbito municipal un aspecto clave es la adecuada atención del usuario, pues una mala atención redonda en un gran número de externalidades negativas sobre el municipio.

### **A. -Atender al usuario(a). Primer paso: Identificar las necesidades del usuario(a)**

- i. El usuario(a) se recibe de forma cordial en el lugar indicado para la atención de Público, utilizando el uniforme institucional y de acuerdo a procedimiento establecido.
- ii. Los usuarios(as) se reciben con un saludo cordial, demostrando con la actitud física atención y respeto.
- iii. Se consulta sobre la motivación del usuario(a) para acudir al lugar de atención de público de forma cordial utilizando un lenguaje acorde al interlocutor.
- iv. El usuario(a) se atiende oportunamente sin provocar esperas injustificadas, priorizando las condiciones de salud y edad de los(as) usuarios(as).

### **B. -Atender al usuario(a). Segundo paso: Orientar al usuario(a).**

- i. La información relativa a funcionarios(as), tramites, procesos, unidades, departamentos, oficinas y demás dependencias Municipales, se otorga oportuna y clara de acuerdo al tipo de solicitud del usuario(a).
- ii. La información básica correspondiente a otras organizaciones públicas o privadas de la comuna se otorga oportunamente de acuerdo a la necesidad del usuario(a) sea en forma personal o vía telefónica.
- iii. La información relevante de las unidades del municipio y sus procesos, se actualizará constantemente. Para satisfacer la demanda manifiesta de los usuarios(as), en función de la dinámica Municipal, de unidades, programas y/o funcionarios(as).
- iv. El registro de la identificación del usuario(a) se realiza detallada y gentilmente.  
Este paso es clave para generar una base de datos sobre nuestros usuarios y sus necesidades, se anotan nombre, rut, dirección, e-mail y motivo de la consulta.
- v. Se entrega un comprobante de atención, de forma oportuna y cordial.
- vi. De ser necesario, los usuarios se orientan en la elaboración de solicitudes y documentos administrativos propios de las diferentes unidades municipales.
- vii. Los usuarios se apoyan logísticamente facilitando la impresión, fotocopiado, y envío de documentos.

### **C. -Atender al usuario(a). Tercer Paso: Derivación del usuario.**

- i. La derivación del usuario(a) se realiza por un medio escrito u oral, de manera clara y precisa, de acuerdo al tipo de trámite a realizar.

- ii. La necesidad del usuario(a) se indaga adecuadamente de acuerdo al proceso de derivación que corresponda.
- iii. La pertinencia y oportunidad de derivación se evalúa adecuadamente en función de la disponibilidad de la unidad Municipal correspondiente.
- iv. El sistema de derivación de usuarios(as) a las unidades Municipales se verifica adecuadamente de acuerdo a solicitud y procedimiento de la unidad Municipal correspondiente.
- v. Las dudas frente a procesos de derivación de los usuarios, se resuelven internamente consultando a los funcionarios municipales.

**En caso de requerimientos por la ley de Transparencia, se tiene:**

**D. -Atender al usuario(a). Recepción de los requerimientos derivados de la ley de transparencia.**

- i. Las solicitudes formales de información, se reciben y derivan al encargado de transparencia municipal para su respuesta.
- ii. Las solicitudes de información derivadas de la ley de transparencia, se registran de manera de tener un control de su respuesta.
- iii. Las respuestas a las solicitudes de información, se monitorean e informan al encargado de transparencia de manera de dar cumplimiento a los plazos establecidos en la ley.
- iv. La respuesta a las solicitudes de información, se despacha a través de los canales establecidos.

### **ANEXO N° 3 : FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

De la ley N° 18695, se tiene:

*Artículo 71.- En cada municipalidad habrá un concejo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y de ejercer las atribuciones que señala esta ley.*

*Artículo 72.- Los concejos estarán integrados por concejales elegidos por votación directa mediante un sistema de representación proporcional, en conformidad con esta ley. Durarán cuatro años en sus cargos y podrán ser reelegidos.*

*Cada concejo estará compuesto por:*

- a) Seis concejales en las comunas o agrupaciones de comunas de hasta setenta mil electores;*
- b) Ocho concejales en las comunas o agrupaciones de comunas de más de setenta mil y hasta ciento cincuenta mil electores, y*
- c) Diez concejales en las comunas o agrupaciones de comunas de más de ciento cincuenta mil electores.*

*El número de concejales por elegir en cada comuna o agrupación de comunas, en función de sus electores, será determinado mediante resolución del Director del Servicio Electoral. Para estos efectos, se considerará el registro electoral vigente siete meses antes de la fecha de la elección respectiva. La resolución del Director del Servicio deberá ser publicada en el Diario Oficial dentro de los diez días siguientes al término del referido plazo de siete meses, contado hacia atrás desde la fecha de la elección.*

*Artículo 73.- Para ser elegido concejal se requiere:*

- a) Ser ciudadano con derecho a sufragio;*
- b) Saber leer y escribir;*
- c) Tener residencia en la región a que pertenezca la respectiva comuna o agrupación de comunas, según corresponda, a lo menos durante los últimos dos años anteriores a la elección;*
- d) Tener su situación militar al día, y*
- e) No estar afecto a alguna de las inhabilidades que establece esta ley. No podrá ser alcalde ni concejal el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.*

*Artículo 74.- No podrán ser candidatos a alcalde o a concejal:*

a) *Los ministros de Estado, los subsecretarios, los secretarios regionales ministeriales, los intendentes, los gobernadores, los consejeros regionales, los parlamentarios, los miembros del consejo del Banco Central y el Contralor General de la República;*

b) *Los miembros y funcionarios de los diferentes escalafones del Poder Judicial, del Ministerio Público, así como los del Tribunal Constitucional, del Tribunal Calificador de Elecciones y de los tribunales electorales regionales, los miembros de las Fuerzas Armadas, Carabineros e Investigaciones, y*

c) *Las personas que a la fecha de inscripción de sus candidaturas tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con la respectiva municipalidad. Tampoco*

*podrán serlo quienes tengan litigios pendientes con la municipalidad, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.*

*Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con la municipalidad.*

*Tampoco podrán ser candidatos a alcalde o a concejal las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito que merezca pena aflictiva.*

*Artículo 75.- Los cargos de concejales serán incompatibles con los de miembro de los consejos económicos y sociales provinciales y consejos comunales de organizaciones de la sociedad civil, así como con las funciones públicas señaladas en las letras a) y b) del artículo anterior. También lo serán con todo empleo, función o comisión que se desempeñe en la misma municipalidad y en las corporaciones o fundaciones en que ella participe, con excepción de los cargos profesionales no directivos en educación, salud o servicios municipalizados. En el caso de que estos últimos profesionales desempeñen a su vez el cargo de concejal, el alcalde deberá respetar la autonomía en el ejercicio de las funciones de los concejales, especialmente la facultad de fiscalización.*

*Artículo 76: Tampoco podrán desempeñar el cargo de concejal:*

a) *Los que durante el ejercicio de tal cargo incurran en alguno de los supuestos a que alude la letra c) del artículo 74, y*

b) *Los que durante su desempeño actúen como abogados o mandatarios en cualquier clase de juicio contra la respectiva municipalidad. Sin perjuicio de lo establecido en la presente ley, a los concejales no les será*

*aplicable la incompatibilidad establecida en el inciso primero del artículo 86 de la Ley N° 18.834.*

*.- Los concejales cesarán en el ejercicio de sus cargos por las siguientes causales:*

*a) Incapacidad psíquica o física para el desempeño del cargo;*

*b) Renuncia por motivos justificados, aceptada por el concejo. Con todo, la renuncia que fuere motivada por la postulación a otro cargo de elección popular no requerirá de acuerdo alguno;*

*c) Inasistencia injustificada a más del veinticinco por ciento de las sesiones ordinarias a que se cite en un año calendario;*

*d) Inhabilidad sobreviniente, por alguna de las causales previstas en las letras a) y b) del artículo anterior;*

*e) Pérdida de alguno de los requisitos exigidos para ser elegido concejal. Sin embargo, la suspensión del derecho de sufragio sólo dará lugar a la incapacitación temporal para el desempeño del cargo, y*

*f) Incurrir en una contravención grave al principio de la probidad administrativa, en notable abandono de deberes o en alguna de las incompatibilidades previstas en el inciso primero del artículo siguiente.*

*Artículo 77.- Las causales establecidas en las letras a), c), d), e) y f) del artículo anterior serán declaradas por el tribunal electoral regional respectivo, a requerimiento, según corresponda, del alcalde o de cualquier concejal de la respectiva municipalidad, conforme al procedimiento establecido en los artículos 17 y siguientes de la Ley N° 18.593. El concejal que estime estar afectado por alguna causal de inhabilidad deberá darla a conocer apenas tenga conocimiento de su existencia. La cesación en el cargo, tratándose de estas causales, operará una vez ejecutoriada la sentencia que declare su existencia. Al concejal que fuere removido de su cargo, por la causal prevista en la letra f) del artículo precedente, le será aplicable la inhabilidad establecida en el artículo 60.*

*Artículo 78: Si falleciere o cesare en su cargo algún concejal durante el desempeño de su mandato, la vacante se proveerá con el ciudadano que, habiendo integrado la lista electoral del concejal que provoque la vacancia, habría resultado elegido si a esa lista hubiere correspondido otro cargo. Si el concejal que cesare hubiere sido elegido dentro de un subpacto, la prioridad para reemplazarlo corresponderá al candidato que hubiere resultado elegido si a ese subpacto le hubiere correspondido otro cargo.*

*En caso de no ser aplicable la regla anterior, la vacante será proveída por el concejo, por mayoría absoluta de sus miembros en ejercicio, de entre los incluidos en una terna propuesta por el partido político al que hubiere pertenecido, al*

*momento de ser elegido, quien hubiere motivado la vacante. Para tal efecto, el partido político tendrá un plazo de diez días hábiles desde su notificación por el secretario municipal del fallo del tribunal electoral regional. Transcurrido dicho plazo sin que se presente la terna, el concejal que provoca la vacante no será reemplazado. El concejo deberá elegir al nuevo concejal dentro de los diez días siguientes de recibida la terna respectiva; si el concejo no se pronunciare dentro de dicho término, la persona que ocupe el primer lugar de la terna asumirá de pleno derecho el cargo vacante.*

*Los concejales elegidos como independientes no serán reemplazados, a menos que éstos hubieren postulado integrando pactos. En este último caso, se aplicará lo dispuesto en los dos primeros incisos del presente artículo. Para tal efecto, la terna que señala el inciso segundo, será propuesta por el o los partidos políticos que constituyeron el subpacto con el independiente que motiva la vacante, o, en su defecto, por el pacto electoral que lo incluyó.*

*El nuevo concejal permanecerá en funciones el término que le faltaba al que originó la vacante, pudiendo ser reelegido.*

*En ningún caso procederán elecciones anticipadas.*

*Artículo 78 bis.- En caso de nulidad del acto eleccionario de concejales, declarada por sentencia firme o ejecutoriada por el tribunal electoral competente, las funciones a que se refieren los artículos 64 y 65 serán desempeñadas, en conjunto y de consuno, por los cuatro funcionarios en ejercicio que sigan al alcalde en orden de jerarquía, con exclusión del juez de policía local, hasta la instalación del nuevo concejo.*

*Con todo, cuando el tribunal electoral competente hubiese declarado la nulidad de una elección de alcalde y concejales, mediante sentencia firme o ejecutoriada, las atribuciones a que se refiere el inciso anterior serán desempeñadas, en conjunto y de consuno, por los cuatro funcionarios en ejercicio que sigan al alcalde en orden de jerarquía, con exclusión del secretario municipal y del juez de policía local, hasta la instalación del nuevo concejo.*

*Artículo 79.- Al concejo le corresponderá:*

*a) Elegir al alcalde, en caso de vacancia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 62, para este efecto el concejal deberá acreditar cumplir con los requisitos especificados en el inciso segundo del artículo 57;*

*b) Pronunciarse sobre las materias que enumera el artículo 65 de esta ley. Los concejales presentes en la votación respectiva deberán expresar su voluntad, favorable o adversa, respecto de las materias sometidas a aprobación del concejo, a menos que les asista algún motivo o causa para inhabilitarse o abstenerse de emitir su voto, debiendo dejarse constancia de ello en el acta respectiva;*

*c) Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales y la ejecución del presupuesto municipal, analizar el registro público mensual de gastos*

*detallados que lleva la Dirección de Administración y Finanzas, como asimismo, la información, y la entrega de la misma, establecida en las letras c) y d) del artículo 27;*

*d) Fiscalizar las actuaciones del alcalde y formularle las observaciones que le merezcan, las que deberán ser respondidas por escrito dentro del plazo máximo de quince días;*

*e) Pronunciarse respecto de los motivos de renuncia a los cargos de alcalde y de concejal;*

*f) Aprobar la participación municipal en asociaciones, corporaciones o fundaciones;*

*g) Recomendar al alcalde prioridades en la formulación y ejecución de proyectos específicos y medidas concretas de desarrollo comunal;*

*h) Citar o pedir información, a través del alcalde, a los organismos o funcionarios municipales cuando lo estime necesario para pronunciarse sobre las materias de su competencia.*

*La facultad de solicitar información la tendrá también cualquier concejal, la que deberá formalizarse por escrito al concejo.*

*El alcalde estará obligado a responder el informe en un plazo no mayor de quince días;*

*i) Elegir, en un solo acto, a los integrantes del directorio que le corresponda designar a la municipalidad en cada corporación o fundación en que tenga participación, cualquiera sea el carácter de ésta o aquélla. Estos directores informarán al concejo acerca de su gestión, como asimismo acerca de la marcha de la corporación o fundación de cuyo directorio formen parte;*

*j) Solicitar informe a las empresas, corporaciones, fundaciones o asociaciones municipales, y a las entidades que reciban aportes o subvenciones de la municipalidad. En este último caso, la materia del informe sólo podrá consistir en el destino dado a los aportes o subvenciones municipales percibidos. Los informes requeridos deberán ser remitidos por escrito dentro del plazo de quince días;*

*k) Otorgar su acuerdo para la asignación y cambio de denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público bajo su administración, como asimismo, de poblaciones, barrios y conjuntos habitacionales del territorio comunal previo informe escrito del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil;*

*l) Fiscalizar las unidades y servicios municipales. En el ejercicio de su función fiscalizadora, el concejo, con el acuerdo de, al menos, un tercio de sus miembros, podrá citar a cualquier director municipal para que asista a sesiones del concejo con el objeto de formularle preguntas y requerir información en relación con materias propias de su dirección. El reglamento de funcionamiento del concejo establecerá el procedimiento y demás normas necesarias para regular estas citaciones.*

*ll) Autorizar los cometidos del alcalde y de los concejales que signifiquen ausentarse del territorio nacional.*

*Artículo 80: Requerirán también autorización los cometidos del alcalde y de los concejales que se realicen fuera del territorio de la comuna por más de diez días.*

*Un informe de dichos cometidos y su costo se incluirán en el acta del concejo;*  
*m) Supervisar el cumplimiento del plan comunal de desarrollo;*  
*n) Pronunciarse, a más tardar el 31 de marzo de cada año, a solicitud del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil, sobre las materias de relevancia local que deben ser consultadas a la comunidad por intermedio de esta instancia, como asimismo la forma en que se efectuará dicha consulta, informando de ello a la ciudadanía, y*

*ñ) Informar a las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional; a las asociaciones sin fines de lucro y demás instituciones relevantes en el desarrollo económico, social y cultural de la comuna, cuando éstas así lo requieran, acerca de la marcha y funcionamiento de la municipalidad, de conformidad con los antecedentes que haya proporcionado el alcalde con arreglo al artículo 87.*

*Lo anterior es sin perjuicio de las demás atribuciones y funciones que le otorga la ley.*

*Artículo 81.- El concejo sólo podrá aprobar presupuestos debidamente financiados, correspondiéndole especialmente al jefe de la unidad encargada del control, o al funcionario que cumpla esa tarea, la obligación de representar a aquél, mediante un informe, los déficit que advierta en el presupuesto municipal los pasivos contingentes derivados, entre otras causas, de demandas judiciales y las deudas con proveedores, empresas de servicio y entidades públicas, que puedan no ser servidas en el marco del presupuesto anual. Para estos efectos, el concejo deberá examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos, introduciendo las modificaciones correctivas a que hubiere lugar, a proposición del alcalde.*

*Si el concejo desatendiere la representación formulada según lo previsto en el inciso anterior y no introdujere las rectificaciones pertinentes, el alcalde que no propusiere las modificaciones correspondientes o los concejales que las rechacen, serán solidariamente responsables de la parte deficitaria que arroje la ejecución presupuestaria anual al 31 de diciembre del año respectivo. Habrá acción pública para reclamar el cumplimiento de esta responsabilidad.*

*En todo caso, el concejo sólo resolverá las modificaciones presupuestarias una vez que haya tenido a la vista todos los antecedentes que justifican la modificación propuesta, los cuales deberán ser proporcionados a los concejales con una anticipación de a lo menos 5 días hábiles a la sesión respectiva.*

*Artículo 82.- El pronunciamiento del concejo sobre las materias consignadas en la letra b) del artículo 79 se realizará de la siguiente manera:*  
*a) El alcalde, en la primera semana de octubre, someterá a consideración del concejo las orientaciones globales del municipio, el presupuesto municipal y el programa anual, con sus metas y líneas de acción. En las orientaciones globales, se incluirán el plan comunal de desarrollo y sus modificaciones, las políticas de servicios municipales, como, asimismo, las políticas y proyectos de inversión. El concejo deberá pronunciarse sobre todas estas materias antes del 15 de diciembre,*

*luego de evacuadas las consultas por el consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil, cuando corresponda.*

- b) El proyecto y las modificaciones del plan regulador comunal se regirán por los procedimientos específicos establecidos por las leyes vigentes.*
- c) En las demás materias, el pronunciamiento del concejo deberá emitirse dentro del plazo de veinte días, contado desde la fecha en que se dé cuenta del requerimiento formulado por el alcalde.*

*Si los pronunciamientos del concejo no se produjeran dentro de los términos legales señalados, regirá lo propuesto por el alcalde.*

*Artículo 83 : El concejo se instalará el día seis de diciembre del año de la elección respectiva, con la asistencia de la mayoría absoluta de los concejales declarados electos por el tribunal electoral regional competente, convocados para tal efecto por el secretario municipal. En todo caso, el período de los cargos de alcalde y de concejal se computará siempre a partir de dicha fecha.*

*En la primera sesión, el secretario municipal procederá a dar lectura al fallo del tribunal que dé cuenta del resultado definitivo de la elección en la comuna, tomará al alcalde y a los concejales electos el juramento o promesa de observar la Constitución y las leyes, y de cumplir con fidelidad las funciones propias de sus respectivos cargos.*

*El concejo, en la sesión de instalación se abocará a fijar los días y horas de las sesiones ordinarias. Una copia del acta de esta sesión se remitirá al gobierno regional respectivo, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes.*

*Artículo 84.- El concejo se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias. Sus acuerdos se adoptarán en sala legalmente constituida. Las sesiones ordinarias se efectuarán a lo menos tres veces al mes, en días hábiles, y en ellas podrá tratarse cualquier materia que sea de competencia del concejo.*

*Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el alcalde o por un tercio, a lo menos, de los concejales en ejercicio. En ellas sólo se tratarán aquellas materias indicadas en la convocatoria.*

*Las sesiones del concejo serán públicas. Los dos tercios de los concejales presentes podrán acordar que determinadas sesiones sean secretas.*

*Las actas del concejo se harán públicas una vez aprobadas, y contendrán, a lo menos, la asistencia a la sesión, los acuerdos adoptados en ella y la forma como fueron votadas. La publicación se hará mediante los sistemas electrónicos o digitales que disponga la municipalidad.*

*Artículo 85.- En ausencia del alcalde, presidirá la sesión el concejal presente que haya obtenido, individualmente, mayor votación ciudadana en la elección respectiva, según lo establecido por el tribunal electoral regional.*

*El secretario municipal, o quien lo subrogue, desempeñará las funciones de secretario del concejo.*

*Artículo 86.- El quórum para sesionar será la mayoría de los concejales en ejercicio.*

*Salvo que la ley exija un quórum distinto, los acuerdos del concejo se adoptarán por la mayoría absoluta de los concejales asistentes a la sesión respectiva.*

*Si hay empate, se tomará una segunda votación. De persistir el empate, se votará en una nueva sesión, la que deberá verificarse a más tardar dentro de tercero día. Si se mantiene dicho empate, corresponderá a quien presida la sesión el voto dirimente para resolver la materia.*

*Los alcaldes no serán considerados para el cálculo del quórum exigido para que el concejo pueda sesionar, pero sí en aquel requerido para adoptar acuerdos.*

*Artículo 87: Todo concejal tiene derecho a ser informado plenamente por el alcalde o quien haga sus veces, de todo lo relacionado con la marcha y funcionamiento de la corporación. Este derecho debe ejercerse de manera de no entorpecer la gestión municipal. El alcalde deberá dar respuesta en el plazo máximo de quince días, salvo en casos calificados en que aquél podrá prorrogarse por un tiempo razonable a criterio del concejo.*

*Artículo 88.- Los concejales tendrán derecho a percibir una dieta mensual de entre siete coma ocho y quince coma seis unidades tributarias mensuales, según determine anualmente cada concejo por los dos tercios de sus miembros.*

*El alcalde acordará con el concejo el número de sesiones ordinarias a realizar en el mes, debiendo efectuarse a lo menos tres.*

*Para efectos de la percepción de la dieta y de la asignación adicional establecida en el inciso sexto, no serán consideradas como tales las inasistencias que obedecieren a razones médicas o de salud, que hayan sido debidamente acreditadas mediante certificado expedido por médico habilitado para ejercer la profesión, presentado ante el concejo a través del secretario municipal. Igualmente, para los efectos señalados, y previo acuerdo del concejo, se podrá eximir a un concejal de la asistencia a sesión en razón del fallecimiento de un hijo, del cónyuge o de uno de sus padres, siempre que el deceso hubiese tenido lugar dentro de los siete días corridos anteriores a la sesión respectiva.*

*Asimismo, no se considerarán las inasistencias de concejales motivadas en el cumplimiento de cometidos expresamente autorizados por el propio concejo.*

*La dieta completa sólo se percibirá por la asistencia a la totalidad de las sesiones del concejo celebradas en el mes respectivo, disminuyéndose proporcionalmente aquélla según el número de inasistencias del concejal. Para los efectos anteriores, se considerarán tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias. No obstante, la inasistencia sólo de hasta una sesión podrá ser compensada por la asistencia, en el mismo mes, a dos sesiones de comisión de las referidas en el artículo 92.*

*Sin perjuicio de lo señalado, cada concejal tendrá derecho anualmente a una*

*asignación adicional, a pagarse en el mes de enero, correspondiente a siete coma ocho unidades tributarias mensuales, siempre que durante el año calendario anterior haya asistido formalmente, a lo menos, al setenta y cinco por ciento de las sesiones celebradas por el concejo en dicho período.*

*Con todo, cuando un concejal se encuentre en el desempeño de cometidos en representación de la municipalidad, tendrá derecho a percibir fondos con el objeto de cubrir sus gastos de alimentación y alojamiento. Tales fondos no estarán sujetos a rendición y serán equivalentes al monto del viático que corresponda al alcalde respectivo por iguales conceptos.*

*Artículo 89: A los concejales no les serán aplicables las normas que rigen a los unionarios municipales, salvo en materia de responsabilidad civil y penal.*

*Ningún concejal de la municipalidad podrá tomar parte en la discusión y votación de asuntos en que él o sus parientes, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, estén interesados, salvo que se trate de nombramientos o designaciones que deban recaer en los propios concejales.*

*Se entiende que existe dicho interés cuando su resolución afecte moral o pecuniariamente a las personas referidas.*

*Artículo 90.- Los empleadores de las personas que ejerzan un cargo de concejal deberán conceder a éstas los permisos necesarios para ausentarse de sus labores habituales hasta por ocho horas semanales, no acumulables, con el objeto de asistir a todas las sesiones del concejo y de las comisiones de trabajo que éste constituya. Del mismo modo, se deberán conceder permisos laborales para el desempeño de cometidos en representación de la municipalidad, con un máximo, para estos efectos, de tres días durante un año calendario, no acumulables. El tiempo que abarquen los permisos otorgados no será de cargo del empleador, sin perjuicio de lo que acuerden las partes, y se entenderá trabajado para los demás efectos legales, bastando para ello presentar la correspondiente certificación del secretario municipal.*

*Asimismo, los concejales, por la actividad que realicen en tal condición, quedarán sujetos al seguro contra riesgo de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales establecido en la Ley N° 16.744, gozando de los beneficios que correspondan a la naturaleza de su cargo. El costo de este beneficio será de cargo municipal.*

*Artículo 91.- Los concejales podrán afiliarse al Sistema de Pensiones, de Vejez, de invalidez y de Sobrevivencia de acuerdo a lo establecido en el Decreto Ley N° 3.500, por el solo hecho de asumir tales funciones. Para estos efectos, los concejales se asimilarán al régimen de los trabajadores por cuenta ajena.*

*Las obligaciones que las leyes pertinentes sobre seguridad social imponen a los empleadores, se radicarán para estos efectos en las respectivas municipalidades. Las cotizaciones previsionales se calcularán sobre la base de las asignaciones mensuales que a los concejales corresponda percibir en virtud del inciso 1° del artículo 88.*

*Artículo 92.- El concejo determinará en un reglamento interno las demás normas necesarias para su funcionamiento, regulándose en él las comisiones de trabajo que el concejo podrá constituir para desarrollar sus funciones, las que, en todo caso,*



*serán siempre presididas por concejales, sin perjuicio de la asistencia de terceros cuya opinión se considere relevante a juicio de la propia comisión.*

*Artículo 92 bis.- Cada municipalidad, en concordancia con su disponibilidad financiera, deberá dotar al concejo municipal y a los concejales de los medios de apoyo, útiles y apropiados, para desarrollar debida y oportunamente las funciones y atribuciones que esta ley le confiere, atendido el número de concejales de la municipalidad.*

*Para ello, durante la primera sesión ordinaria, el alcalde someterá a la aprobación del concejo los medios a usar durante el período respectivo, debiendo este acuerdo formar parte del reglamento interno a que hace alusión el artículo 92, y ser publicado en la página web de la municipalidad, en concordancia con lo establecido en los artículos 2° y 7° de la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública.*

*Asimismo, cada año la municipalidad, en concordancia con su disponibilidad financiera, podrá incorporar en el presupuesto municipal recursos destinados a financiar la capacitación de los concejales en materias relacionadas con gestión municipal.”*

## **ANEXO Nº 4 : REGLAMENTO COCOSOC TOMÉ.**

### **ANEXO REGLAMENTO CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL DE TOMÉ.**

#### **TITULO I NORMAS GENERALES.**

**ARTÍCULO 1º:** El Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de la comuna de Tomé, en adelante también la comuna, es un órgano asesor de esta en el proceso de asegurar la participación de la comunidad local en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

**ARTÍCULO 2º:** La integración, organización, competencias y funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de la Municipalidad de Tomé, en adelante también el Consejo, se regirá por las normas contenidas en la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y por el presente Reglamento.

#### **TÍTULO II DE LA CONFORMACIÓN, ELECCIÓN E INTEGRACIÓN DEL CONSEJO.**

##### **PÁRRAFO 1º DE LA CONFORMACIÓN DEL CONSEJO.**

**ARTÍCULO 3º :** El consejo de la comuna de Tomé, en adelante también la comuna, estará integrado por:

- a) Cuatro miembros que representaran a las organizaciones comunitarias de carácter territorial de la comuna;
- b) Cuatro miembros que representaran a las organizaciones comunitarias de carácter funcional de aquella, y
- c) Cuatro miembros que representaran a las organizaciones de interés público de la comuna, considerándose en ellas solo a las personas jurídicas sin fines de lucro cuya finalidad sea la promoción del interés general en materia de derechos ciudadanos, asistencia social, educación, salud, medio ambiente, o cualquiera otra de bien común, en especial las que recurran al voluntariado, y que estén inscritas en el Catastro que establece el artículo 16 de la Ley Nº 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la gestión Pública. Se consideraran también dentro de este tipo de entidades las asociaciones y comunidades indígenas constituidas conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 19.253. Las organizaciones de interés público tales como organizaciones comunitarias funcionales, juntas de vecinos y uniones comunales representadas en el Concejo en conformidad a lo dispuesto en las letras a) o b) precedentes; no podrán formar parte de este en virtud de lo establecido en el presente literal.

El consejo podrá integrarse también por:

- i. Hasta dos representantes de las asociaciones gremiales de la comuna;
- ii. Hasta dos representantes de las organizaciones sindicales de aquella, y
- iii. Hasta dos representantes de otras actividades relevantes para el desarrollo económico, social y cultural de la comuna.

De no completarse los cupos asignados a asociaciones gremiales, organizaciones sindicales y representantes de actividades relevantes; no podrán usarse aquellos para incrementar los asignados a organizaciones comunitarias territoriales y funcionales y de interés público.

En caso alguno los representantes de entidades contempladas en los literales del presente artículo podrán constituir un porcentaje superior a la tercera parte del total de los integrantes del Consejo.

**ARTÍCULO 4°** : Todas las personas descritas precedentemente se denominarán “consejeros” y permanecerán en sus cargos durante cuatro años, pudiendo reelegirse.

**ARTÍCULO 5°** : El Consejo será presidido por el Alcalde, desempeñándose como ministro de fe el Secretario Municipal.

En ausencia del Alcalde presidirá el Vicepresidente que elija el propio Consejo de entre sus integrantes, en conformidad a lo dispuesto en el artículo N° 26 del presente Reglamento.

## **PÁRRAFO 2° DE LOS REQUISITOS, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE CONSEJERO.**

**ARTÍCULO 6°:** Para ser elegido miembro del Consejo se requerirá:

- a) Tener 18 años de edad, con excepción de los representantes de organizaciones señaladas en la Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias;
- b) Tener un año de afiliación a una organización del estamento, en caso que corresponda, en el momento de la elección.
- c) Ser chileno o extranjero avecindado en el país, y
- d) No haber sido condenado por delito que merezca pena aflictiva, reputándose como tales todas las penas de crímenes y, respecto de las de simples delitos, las de presidio, reclusión, confinamiento, extrañamiento y relegación menores en sus grados máximos. La inhabilidad contemplada en la letra anterior quedara sin efecto una vez transcurrido el plazo contemplado en el artículo 105 del Código Penal, desde el cumplimiento de la respectiva pena.

**ARTÍCULO 7°:** No podrán ser candidatos a consejeros:

- a) Los ministros de Estado, los subsecretarios, los secretarios regionales ministeriales, los intendentes, los gobernadores, los consejeros regionales, los alcaldes, los concejales, los parlamentarios, los miembros del consejo del Banco Central y el Contralor General de la República;

- b) Los miembros y funcionarios de los diferentes escalafones del Poder Judicial, del Ministerio Público, así como los del Tribunal Constitucional, del Tribunal Calificador de Elecciones y de los tribunales electorales regionales, los miembros de las Fuerzas Armadas, Carabineros e Investigaciones, y
- c) Las personas que a la fecha de inscripción de sus candidaturas tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones con la Municipalidad. Tampoco podrán serlo quienes tengan litigios pendientes con la Municipalidad, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando esta tenga contratos o cauciones vigentes o litigios pendientes, con la Municipalidad.

**ARTÍCULO 8° :** Los cargos de consejeros serán incompatibles con las funciones públicas señaladas en las letras a) y b) del artículo anterior. También lo serán con todo empleo, función o comisión que se desempeñe en la Municipalidad y en las corporaciones o fundaciones en que ella participe.

Tampoco podrán desempeñar el cargo de consejero:

- a) Los que durante el ejercicio de tal cargo incurran en alguno de los supuestos a que alude la letra c) del artículo 7°, y
- b) Los que durante su desempeño actúen como abogados o mandatarios en cualquier clase de juicio contra la Municipalidad.

**ARTÍCULO 9° :** Los Consejeros cesarán en el ejercicio de sus cargos por las siguientes causales:

- a) Renuncia, aceptada por la mayoría de los consejeros en ejercicio. Con todo, la renuncia que fuere motivada por la postulación a un cargo de elección popular no requerirá acuerdo alguno;
- b) Inasistencia injustificada a más de 30% de las sesiones ordinarias anuales, o tres sesiones sucesivas en cualquier periodo;
- c) Inhabilidad sobreviniente;
- d) Pérdida de algún requisito para ser elegido como consejero;
- e) Incurrir en alguna de las incompatibilidades contempladas en el artículo 74 de la ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- f) Pérdida de la calidad de miembro de la Organización que representen, y
- g) Extinción de la persona jurídica representada.

**ARTÍCULO 10° :** Si un consejero titular cesare en su cargo, pasará a integrar el Consejo el respectivo suplente, por el periodo que reste para completar el cuatrienio que corresponda.

En caso de no existir un suplente, el Consejo continuará funcionando con el número de integrantes con que cuenta hasta la siguiente elección.

### **PÁRRAFO 3º DE LA ELECCIÓN DE LOS CONSEJEROS REPRESENTANTES DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS TERRITORIALES Y FUNCIONALES Y DE INTERÉS PÚBLICO DE LA COMUNA.**

**ARTÍCULO 11º :** Para efectos de la elección de los consejeros a que se refiere el inciso primero del artículo 3º, la Secretaría Municipal, con treinta días de anticipación a la fecha de la elección de dichos concejeros, publicara un listado con las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales con derecho a participar en el proceso electoral. Para la elaboración de este listado, dicha Secretaría considerara las organizaciones que se encuentren vigente dicho día en el registro municipal respectivo.

Asimismo, en dicho listado la Secretaria Municipal incorporará las organizaciones de interés público de la comuna; para lo cual considerara lo que disponga el Catastro de Organizaciones de Interés Público el trigésimo primer día previo a la fecha de la realización de la elección citada.

**ARTÍCULO 12º :** Tanto el listado como la fecha, hora y lugar de realización de la elección, deberán informarse en el sitio electrónico institucional de la Municipalidad o en una radio con cobertura en toda la comuna o en un diario de circulación, a lo menos, del mismo alcance. Asimismo, deberán publicarse en forma destacada en todas las dependencias municipales, comprendiéndose en ellas, solo para estos efectos, tanto los establecimientos educacionales, como de salud vinculados a aquella.

Una vez concluido el proceso de publicación del listado de organizaciones habilitadas y de los antecedentes de la elección, el Secretario Municipal deberá certificarlo.

**ARTÍCULO 13 º :** Cualquier organización cuya inscripción en el listado a que se refiere el artículo 11 hubiere sido omitida, o que objete la inclusión en él; podrá reclamar ante el Concejo Municipal, dentro de los siete días siguientes a la fecha de su publicación. Para estos efectos, la entidad reclamante deberá efectuar la correspondiente presentación escrita, junto a los antecedentes necesarios, en la Secretaria Municipal.

El Concejo Municipal conocerá del reclamo, debiendo fallarlo dentro del término de tres días contados desde que lo reciba, previa audiencia al Secretario Municipal.

**ARTÍCULO 14 º :** Transcurridos los siete días a que se refiere el artículo anterior, sin que se hubieren formulado reclamos; o resueltos los reclamos que hayan sido presentados ante el Concejo Municipal; la Secretaria Municipal establecerá el listado definitivo de las organizaciones con derecho a participar en el proceso electoral y el padrón oficial para estos efectos; el cual deberá ser publicado en la misma forma dispuesta en el inciso final del artículo 12.

**ARTÍCULO 15 º :** La elección se realizará en dependencias municipales o, en su defecto, en el lugar y hora que se indiquen en la convocatoria.

Deberá efectuarse, a lo menos, con diez días de anticipación a la fecha de expiración del mandato de los consejeros salientes.

Participarán en ella con derecho a voto los representantes legales de las organizaciones contenidas en el padrón u otra persona habilitada especialmente al efecto por decisión del Directorio de la entidad.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 17 sobre el carácter del sufragio, la elección tendrá carácter público.

**ARTÍCULO 16 °:** El día de la elección, los representantes de las organizaciones se constituirán en tres colegios electorales. El primero estará conformado por representantes de las organizaciones comunitarias territoriales, el segundo por quienes representen a las organizaciones comunitarias funcionales y, el tercero, será integrado por las personas representantes de las organizaciones de interés público de la comuna.

Cada colegio electoral elegirá, de entre sus integrantes, el total de concejeros que corresponda según lo dispuesto en el inciso primero del artículo 3°.

Los colegios electorales deberán sesionar el mismo día; sin embargo, no podrán funcionar simultáneamente.

**ARTÍCULO 17 °:** Al momento de constituirse cada colegio electoral, los representantes de organizaciones que deseen postularse como candidatos a concejeros deberán inscribirse en un registro especialmente habilitado al efecto; sin perjuicio que, si la unanimidad de las organizaciones representadas presentes lo acuerda, la elección se podrá verificar en otra forma.

El acto eleccionario se realizará en un votación directa, secreta y unipersonal; debiendo, la Secretaría Municipal, proporcionar los útiles electorales requeridos.

**ARTÍCULO 18 ° :** En cada uno de los colegios electorales participara como ministro de fe un funcionario designado por el Secretario Municipal, debiendo aquel levantar acta de lo obrado.

**ARTÍCULO 19 ° :** Para la validez de cada una de las tres elecciones deberán asistir, a lo menos, el 10% de las organizaciones en el padrón indicado en el artículo 14.

Si no se reuniere dicho quórum, el Secretario Municipal convocará a una nueva elección, solo del colegio electoral que correspondiere, la cual deberá verificarse entre los días siguientes a la fecha de la elección inicial y los cuatro precedentes a la fecha de expiración del mandato de los consejeros.

Si nuevamente no se alcanzare el quórum de asistencia requerido, el Alcalde, previo acuerdo del Concejo, procederá a designar en forma directa a los concejeros de entre los representantes de las organizaciones consignadas en el padrón, dándose preferencia a aquellas que hayan asistido a las elecciones no efectuadas.

**ARTÍCULO 20 :** Serán electos concejeros las personas que obtengan las primeras mayorías individuales hasta completar el numero a elegir de conformidad al inciso primero del artículo 3°.

Las mayorías inmediatamente siguientes, en estricto orden de prelación y hasta completar un número igual de concejeros, quedaran electos en calidad de consejeros suplentes, según el orden de prelación que determina el número de sufragios obtenidos por cada uno.

En caso de empate, el orden de precedencia se dirimirá por sorteo; el cual se efectuara en el mismo acto, con la presencia del Secretario Municipal, quien actuara como ministro de fe.

#### **PÁRRAFO 4°.**

#### **DE LA INTEGRACIÓN AL CONSEJO DE LOS REPRESENTANTES DE ASOCIACIONES GREMIALES, ORGANIZACIONES SINDICALES Y DE ACTIVIDADES RELEVANTES PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y CULTURAL DE LA COMUNA.**

**ARTÍCULO 21 ° :** La Municipalidad, con la misma finalidad, tiempo y forma dispuestos en el Párrafo precedente, convocará a las asociaciones gremiales, organizaciones sindicales y entidades relevantes para el desarrollo económico, social y cultural de la comuna; para integrarse al Consejo.

**ARTÍCULO 22 ° :** Las asociaciones gremiales y las organizaciones sindicales que deseen integrarse al Consejo deberán asistir, el día de la elección citada precedentemente, al lugar y en la hora señalada en el inciso primero del artículo 15. Dentro de la hora inmediatamente siguiente a la consignada como inicio del proceso eleccionario, las asociaciones gremiales y las organizaciones sindicales deberán inscribirse en un registro especialmente habilitado para dicho efecto por la Secretaría Municipal.

Para ello, su representante legal deberá exhibir el correspondiente certificado de vigencia emitido por el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo o por la Dirección del Trabajo, según corresponda. Dicho certificado no podrá tener una antigüedad superior a treinta días.

**ARTÍCULO 23 ° :** Para efectos de la definición de cuales entidades relevantes para el desarrollo económico, social y cultural de la comuna podrán integrarse al Consejo, el Alcalde propondrá al Concejo Municipal un listado con las organizaciones de la comuna que tengan las características señaladas. Dicha nomina, con la debida individualización de cada organización, deberá ser aprobada por el Concejo Municipal, pudiendo este, durante la sesión, proponer la incorporación de otras entidades.

El listado de entidades deberá consignarse junto al padrón indicado en el artículo 14, publicándose en la misma forma que aquel.

**ARTÍCULO 24 ° :** El día de la elección, los representantes de las entidades a que se refiere el presente párrafo, se constituirán en tres asambleas. La primera estará conformada por representantes de las asociaciones gremiales, la segunda por quienes representen a las organizaciones sindicales y, la tercera asamblea, estará integrada por los representantes de las entidades relevantes para el desarrollo económico, social y cultural de la comuna.

En caso de existir en cada asamblea, respectivamente, un número de personas inferior al señalado en el inciso segundo del artículo 3°, las personas asistentes quedaran incorporadas de pleno derecho al Consejo.

Si sucediere lo contrario, la asamblea se convertirá en colegio electoral, procediendo de la misma forma señalada en los artículos 16, 17, 18, y 20, en lo que corresponda.

### **PÁRRAFO 5° DE LA ASAMBLEA CONSTITUTIVA DEL CONSEJO.**

**ARTÍCULO 25 ° :** Elegidos o integrados los consejeros por los respectivos estamentos, según haya correspondido, el Secretario Municipal procederá a convocar, vía carta certificada, a la Asamblea Constitutiva del Consejo, señalando en la notificación el día, hora y lugar de su realización, así como el objeto de la misma. Dicha convocatoria podrá efectuarse también vía correo electrónico, si el consejero así lo hubiese solicitado al momento de inscribirse como candidato según dispone el artículo 17.

**ARTÍCULO 26 ° :** En la Asamblea Constitutiva, el Consejo, por mayoría absoluta y en votación uninominal secreta; elegirá, de entre sus integrantes, un Vicepresidente. El Vicepresidente reemplazará al Alcalde en caso de ausencia de este.

## **TÍTULO III DE LAS COMPETENCIAS Y ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO.**

### **PÁRRAFO 1° FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO.**

**ARTÍCULO 27 °:** Al Consejo le corresponderá:

- a) Pronunciarse, en el mes de marzo de cada año, sobre:
  - i. La cuenta pública que el Alcalde efectuó de su gestión anual y de la marcha general de la Municipalidad, según lo dispuesto en el artículo 67 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
  - ii. La cobertura y eficiencia de los servicios municipales, y
  - iii. Las materias que hayan sido establecidas por el Consejo;
- b) Formular observaciones a los informes que el Alcalde le presentará sobre los presupuestos de inversión, plan comunal de desarrollo y modificaciones al plan regulador, disponiendo para ello de quince días hábiles;
- c) Informar al Alcalde su opinión acerca de las propuestas de asignación o modificación de la denominación de los bienes municipales y nacionales de uso público que se encuentran bajo la administración de la Municipalidad;
- d) Formular consultas al Alcalde respecto de materias sobre las cuales debe pronunciarse el Concejo Municipal, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 65, 79 letra b) y 82 letra a) de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- e) Solicitar al Concejo Municipal pronunciarse, a más tardar el 31 de marzo de cada año, sobre las materias de relevancia local que deben ser consultadas a la comunidad por intermedio del Concejo, como asimismo la forma en que se efectuara dicha consulta, informando de ello a la ciudadanía;
- f) Informar al Concejo Municipal cuando este deba pronunciarse respecto de modificaciones al presente Reglamento;

- g) Solicitar al Alcalde, previa ratificación de los dos tercios de los concejales en ejercicio, la realización de un plebiscito comunal el cual deberá referirse a materias de administración local relativas a inversiones específicas de desarrollo comunal, a la aprobación o modificación del plan comunal de desarrollo, a la modificación del plan regulador o a otros asuntos de interés para la comunidad local;
- h) Interponer recurso de reclamación en contra de las resoluciones u omisiones ilegales de la Municipalidad, según las normas contempladas en el artículo 141 de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- i) Elegir, de entre sus miembros, a su Vicepresidente; pudiendo, en caso que tanto este como el Presidente no se encontraren presentes, y solo para efectos de dicha sesión, designar un Vicepresidente accidental, y
- j) Emitir su opinión sobre todas las materias que el Alcalde y el Concejo Municipal le sometan a su consideración.

**ARTÍCULO 28 ° :** La Municipalidad deberá proporcionar los medios necesarios para el funcionamiento del Consejo. Asimismo, y a través del Alcalde, deberá entregar la información necesaria para que aquel pueda ejercer sus competencias.

#### **PÁRRAFO 2° DE LA ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO.**

**ARTÍCULO 29 ° :** El concejo será convocado y presidido por el Alcalde.

**ARTÍCULO 30 ° :** Corresponderá al Alcalde, en su carácter de Presidente del Consejo:

- a) Convocar el Consejo a sesiones cuando proceda, incluyendo la tabla respectiva;
- b) Abrir, suspender y levantar las sesiones;
- c) Presidir las sesiones y dirigir los debates, lo cual comprende la facultad de distribuir y ordenar las discusiones de las materias y la de limitar el número y duración de las intervenciones, cuando ello sea necesario para asegurar la adopción de resoluciones que deban producirse dentro de plazos determinados por las leyes o el presente Reglamento;
- d) Llamar al orden al consejero que se desvíe de la cuestión en examen;
- e) Ordenar que se reciba la votación, fijar su orden y proclamar las decisiones del Consejo;
- f) Mantener el orden en el recinto donde sesione;
- g) Suscribir las actas de las sesiones, las comunicaciones oficiales que se dirijan a nombre del Consejo y otros documentos que requieran su firma;
- h) Incluir en la tabla de la sesión ordinaria inmediatamente siguiente las materias que el consejo acuerde tratar;
- i) Actuar, en todo caso y en representación del Consejo, en los actos de protocolo que correspondan;
- j) Ejercer voto dirimente en aquellas votaciones que den como resultado empate tras una segunda votación, y
- k) Cuidar de la observancia del presente reglamento.

Las facultades descritas en los literales b), c), d), e), f), i), y k) serán ejercidas por el Vicepresidente cuando corresponda.

**ARTÍCULO 31 ° :** Corresponderá a los consejeros asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo; y tomar parte de los debates y votaciones, formulando propuestas destinadas a dar una mejor solución a los asuntos sometidos a su consideración y discusión.

Asimismo, deberán informar a sus respectivas organizaciones, en sesión especialmente convocada al efecto con la debida anticipación para recibir consultas y opiniones, acerca de la propuesta de presupuesto y del plan comunal de desarrollo, incluyendo el plan de inversiones y las modificaciones al plan regulador, como también sobre cualquier otra materia relevante que les haya presentado el Alcalde o el Concejo Municipal.

### **PÁRRAFO 3° DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO.**

**ARTÍCULO 32 ° :** El consejo se reunirá ordinariamente a lo menos cuatro veces por año bajo la presidencia del Alcalde. La periodicidad será determinada por el Consejo en su Asamblea Constitutiva.

Se podrá reunir en forma extraordinaria cuando el Presidente lo estime necesario o si lo dispone así un tercio de sus integrantes.

**ARTÍCULO 33 ° :** Las citaciones a sesiones ordinarias serán remitidas por el Secretario Municipal con, a lo menos, 48 horas de antelación; pudiendo efectuarse mediante carta certificada o a través de la dirección de correo electrónico que haya determinado el consejero para estos efectos.

Tratándose de una sesión extraordinaria, la citación deberá realizarse de la misma forma pero con, a lo menos, 72 horas de antelación, especificándose en aquella las materias de convocatoria.

En caso de sesión extraordinaria convocada por los propios consejeros, estos suscribirán individual, expresamente y por escrito el auto convocatorio. El Secretario Municipal certificara que se ha cumplido con el quórum señalado en el inciso segundo del artículo 32 y preparara,

Para la firma del Presidente, la citación correspondiente. La sesión extraordinaria auto convocada deberá realizarse dentro de no menos de cuatro y no más de diez días contados desde que el Secretario Municipal haya efectuado la certificación señalada.

**ARTÍCULO 34 °:** Las sesiones del Consejo serán públicas. Podrán asistir, con derecho a voz, autoridades públicas locales.

**ARTÍCULO 35 °:** Las sesiones se celebraran en la sala de sesiones del edificio consistorial o en otro lugar que la Municipalidad habilite.

**ARTÍCULO 36 °:** El quórum para sesionar será de un tercio de los concejeros en ejercicio. Los acuerdos se adoptaran por la mayoría de los concejeros presentes.

Si, dentro de los quince minutos inmediatamente siguientes a la hora de citación, no se reune el quórum mínimo para entrar en sesión; el Secretario Municipal dejará constancia de ello en el acta respectiva, indicando la nomina de concejeros presentes, declarándose aquella fracasada.

En caso de empate en una votación, esta se repetirá. De persistir el empate corresponderá al Presidente ejercer el voto dirimente.

#### **TÍTULO IV DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO.**

**ARTÍCULO 37 °** : El presente Reglamento podrá ser modificado por los dos tercios de los miembros del Concejo Municipal, previo informe del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Para dichos efectos, el Alcalde, junto a la proposición que realice al Concejo Municipal, entregará esta a cada uno de los miembros del Concejo;

Quedando convocado este de pleno derecho a sesión extraordinaria, en la cual se acordará el informe.

Dicha sesión del Consejo deberá realizarse no antes de quince ni después de treinta días de efectuada la proposición de reforma al Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 38 °** : Los plazos del presente Reglamento son de días corridos, excepto el contemplado en el literal b) del artículo 27.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS.**

**ARTÍCULO PRIMERO:** El Consejo deberá instalarse dentro de los 60 días siguientes a la fecha de publicación del presente Reglamento.

**ARTÍCULO SEGUNDO** : Para efectos de lo dispuesto en el literal c) del inciso primero del artículo 3° del presente Reglamento, mientras no entre en vigencia el catastro a que se refiere el artículo 16 de la ley N° 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública; solo podrán considerarse organizaciones de interés público las comunidades y asociaciones indígenas reguladas en la ley N° 19.253 y las organizaciones comunitarias funcionales, juntas de vecinos y uniones comunales constituidas conforme a la ley 19.418.

ANOTESE, PUBLIQUESE Y TRANSCRIBASE el referido reglamento a las direcciones, Departamentos y Oficinas Municipales, quedando una copia de esta en Secretaría Municipal; posteriormente, ARCHIVESE.

**ANEXO N° 5 : SECRETARIA DE ALCALDÍA.**

El objetivo de esta unidad es ser el apoyo administrativo y de secretariado; al Alcalde (sa) de la comuna.

A la unidad de Secretaria de Alcaldía, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

**I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Dirigir y organizar las actividades de la secretaría administrativa del Alcalde (sa), debiendo para ello desarrollar, entre otras, las siguientes funciones:
  - i. Atender al público que solicite audiencia a la Alcaldía.
  - ii. Ejecutar la redacción de documentos y otros similares.
  - iii. Desarrollar tareas de redacción y transcripción de documentos.
  - iv. Registrar las reuniones en lo referente a la ley del lobby.

La atención de público se realizará conforme a procedimiento interno adjunto en anexo.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Atender, orientar e informar con amabilidad, cordura y discreción, los requerimientos del público y de acuerdo al protocolo de atención de usuarios del municipio.
- b) Coordinar la solicitud de audiencia para la alcaldía, procediendo a fijar día y hora para tal efecto y llevando una relación o registro de las respectivas audiencias, las que pondrá en conocimiento del Alcalde (sa). Al mismo tiempo, las audiencias, por su carácter, no requiera de la atención del Alcalde (sa), las derivará a las respectivas direcciones.
- c) Atender las comunicaciones telefónicas, registrando y haciendo llegar, oportunamente, los mensajes.
- d) Ejecutar la redacción de documentos y otros similares que le ordene el Alcalde (sa).
- e) Recepcionar, de la oficina de partes, los documentos reservados, confidenciales y secretos, los cuales hará llegar sin abrir al Alcalde (sa) (o bien, en ausencia del alcalde titular, al subrogante legal). Asimismo, llevará el control y registro de dichos documentos, tanto recibidos como despachados.
- f) Llevar un estricto control de las fechas que se refieran a la celebración de festividades, cumpleaños, aniversarios, etc., de autoridades, instituciones u organizaciones, a objeto de enviar los saludos por parte del Alcalde (sa).
- g) Recibir de la oficina de partes, la correspondencia dirigida a la municipalidad, la que hará llegar al Alcalde (sa) con la debida rapidez y oportunidad, a objeto de que proceda a providenciar o asignar las tareas correspondientes, según el documento que se trate.



- h) Recibir las respectivas carpetas de documentos preparados por los directores de unidad, para la firma del Alcalde (sa), las cuales las hará llegar con la debida rapidez y oportunidad.

## **ANEXO Nº 6. SECRETARIA.**

El objetivo de esta unidad es ser el apoyo administrativo y de secretariado, a la jefatura correspondiente.

A la Unidad de Secretaria, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Organizar y realizar las actividades administrativas encomendadas por el encargado (a) de la unidad.
- b) Ejecutará la redacción de documentos y otros similares.
- c) Atender público, la atención de público se realizará conforme a procedimiento interno adjunto en anexo.

### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Orientar e informar con un alto grado de amabilidad, cordura y discreción los requerimientos del público, de acuerdo con el protocolo de atención de usuarios.
- b) Llevar el registro y control de los documentos que se reciben y se despachan.
- c) Atender las comunicaciones telefónicas, registrando y haciendo llegar oportunamente los mensajes.
- d) Recibir la documentación personal, archivarla y custodiar su tenencia.
- e) Realizar procesos específicos de la dirección, a petición del Director (a) de la misma, siempre que esto se encuentre dentro del ámbito de sus funciones.

## **ANEXO N° 7. CONDUCTOR DE VEHÍCULO MUNICIPAL.**

El objetivo de esta unidad es conducir y velar por el buen estado de los vehículos municipales.

Dada la naturaleza de esta unidad se hará indispensable para su ejercicio estar en posesión de la(s) licencia(s) de conducir, exigidas por la ley, las cuales deben estar vigentes al momento de realizar dicho nombramiento.

A la unidad de Conductor de Vehículo Municipal, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Asumir la responsabilidad de conducir vehículo municipal, respetando las leyes del tránsito y la legislación vigente.
- b) Realizar la conducción de acuerdo a la asignación de destino y recorrido señalado por su superior directo.
- c) Establecer la prohibición el uso del vehículo municipal en asuntos particulares o fuera del horario de trabajo sin un permiso expreso (escrito) de la autoridad competente.

### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Asumir la responsabilidad de velar por la seguridad del traslado de las personas y el transporte de las personas y el transporte de bienes.
- b) Asumir la responsabilidad de utilizar en todo momento de la jornada laboral los implementos de seguridad exigidos por ley.
- c) Efectuar la carga y/o descarga de los bienes transportados, cuando las circunstancias así lo requieran.
- d) Velar por una adecuada mantención, seguridad y funcionamiento de la máquina asignada a su cargo.
- e) Efectuar una limpieza interna y externa del vehículo en forma periódica o cuando se requiera.
- f) Asumir la responsabilidad de informar por escrito oportunamente a su superior directo de las observaciones y fallas técnicas que detecte.
- g) Registrar en una **bitácora de viajes**, el origen y destino del movimiento diario del vehículo, incluyendo el consumo de combustible y lubricante, señalando además el kilometraje recorrido. El superior directo visará la bitácora de viajes periódicamente.
- h) Registrar en una bitácora actualizada de las reparaciones y/o mantenciones efectuadas al vehículo señalando fecha, descripción del trabajo realizado, detalle de repuestos, kilometraje, etc. La bitácora de mantención será visada por el superior directo periódicamente.
- i) Informar y registrar el inventario de los bienes incorporados al vehículo (radio, antena, parrilla. etc.), como asimismo, de aquellos bienes de uso indispensable



(juego de llaves, gata, triángulos, etc.). El superior directo deberá visar el registro de elementos accesorios y de seguridad de forma periódica.

- j) Informar por escrito a su superior directo, de todos aquellos bienes que por efecto de mantención necesariamente deban ser cambiados del vehículo, a objeto de que se informe a la dirección de administración y finanzas, procediendo éste a efectuar los trámites administrativos pertinentes (registro, almacenamiento en bodega, dar de baja, etc.).
- k) Mantener el vehículo en condiciones de trabajo en el lugar de salida y a la hora indicada. El chofer debe tener sus documentos y los del vehículo municipal, al día ante una fiscalización de la autoridad competente.
- l) Guardar el vehículo al término de su recorrido diario en el lugar asignado para este efecto.
- m) Mantener una ficha por los cambios de aceite al vehículo a su cargo.

**ANEXO N° 8. ESTAFETA.**

El objetivo de esta unidad es entregar de forma directa correspondencia y documentación del municipio.

La unidad de Estafeta, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

**I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Asumir la responsabilidad de recepcionar y hacer entrega directa la documentación relacionada con el municipio.

**II. FUNCIONES ESPECIFICAS.**

- a) Informar sobre los cambios en la base de datos con las direcciones y los nombres de los representantes de las instituciones públicas y privadas con las que se relaciona el municipio. Para su actualización permanente.
- b) Revisar que correspondencia saliente valla firmada, timbrada, con la fecha y especificada su distribución.
- c) Archivar el respaldo de la correspondencia despachada por unidad para futuras consultas.
- d) Realizar los mecanismos y procedimientos de registros para hacer seguimiento del envío de correspondencia, se establecen procurando mantener el control documental y su trazabilidad. (Codificación correspondencia, timbre y fecha de recepción o envío, libros registro, planillas Excel, etc.).
- e) Asumir la responsabilidad de solicitar y recibir la correspondencia emanada de los diferentes servicios públicos y otros organismos que en forma directa hacen entrega de ella, debiendo ingresar dicha documentación a la oficina de partes e informaciones.
- f) Deber concurrir diariamente a la oficina de correos local, debiendo retirar la correspondencia, para posteriormente ingresarla a la oficina de partes.
- g) Asumir el resguardo de la llave de la casilla de correos de la municipalidad.
- h) Atender público según protocolo municipal. Cuando las circunstancias lo requieran.
- i) Realizar las funciones que le designe y/o delegue su superior directo dentro del ámbito de sus funciones.

## **ANEXO N° 9. AUXILIAR.**

El objetivo de esta unidad es brindar apoyo en las diferentes áreas y tareas del municipio.

A la unidad de Auxiliar, le corresponderá desarrollar las siguientes funciones generales y específicas:

### **I. FUNCIONES GENERALES.**

- a) Abrir y cerrar edificio o dependencia municipal asignada.
- b) Realizar el proceso de apertura y cierre, al público, de las dependencias municipales asignadas de acuerdo al horario establecido por la administración.
- c) Velar por el aseo general del edificio o dependencia municipal asignada.
- d) Coordinar con personal de apoyo, contratistas y guardias de seguridad.
- e) Realizar la limpieza diaria y aseo de baños y mantención de materiales de aseo.

### **II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) **En referencia al Concejo Municipal, en los días de sesión ordinaria y/o Extraordinaria se tiene:**
  - i. Realizar atención al Alcalde (sa) y Concejales, durante el desarrollo del Concejo Municipal.
  - ii. Realizar limpieza y aseo del salón Municipal.
  - iii. Realizar las compras para la atención del Concejo Municipal.
- b) **En lo referente a otras reuniones realizadas en el salón Municipal.**
  - i. Se procederá a atender dichas reuniones según disponibilidad.
- c) **En lo referente al manejo de correspondencia:**
  - i. Retirar correspondencia del correo de ser necesario.
  - ii. Distribuir la correspondencia en caso de reemplazar al estafeta.

### **III. FUNCIONES COMPLEMENTARIAS.**

El auxiliar está asociado a una dirección, donde realizará una labor específica de apoyo dentro del ámbito de sus competencias, como las siguientes.

#### **a). Apoyo servicio de Estafeta.**

- i. Apoyar en solicitar y recibir la correspondencia externa, emanada de los diferentes servicios públicos y otros organismos que en forma directa hacen

entrega de ella, debiendo ingresar dicha documentación a la oficina de partes e informaciones.

- ii. Apoyar en solicitar y recibir la correspondencia interna, emanada de las diferentes direcciones, haciendo entrega directa de ella, de acuerdo a las providencias de referencia.

**b). Apoyo servicio labores de Inspección Municipal.**

- i. Apoyar en la Fiscalización del cumplimiento de las leyes de: Tránsito, de Rentas municipales, Urbanismo y construcción, Medio ambiente, de Alcoholes, del Tabaco y Pesca deportiva.
- ii. Apoyar en la Fiscalización de todas las ordenanzas y decretos municipales, con el objeto de mantener la comuna ordenada y limpia.

**c). Apoyo servicio de Chofer.**

- i. Dada la naturaleza de este cargo se hará indispensable para su ejercicio estar en posesión de la(s) licencia(s) de conducir, exigidas por la ley, las cuales deben estar vigentes al momento de realizar la función de apoyo al servicio de chofer.
- ii. Este servicio se hará conforme a lo estipulado en el anexo N° 8 de este reglamento.

**d). Apoyo servicio de Mantención.**

- i. Ser Apoyo en Mantención, Mecánica, Eléctrica, Hidráulica, Aire comprimido, Soldadura en motores y Equipos municipales.
- ii. Ser Apoyo en trabajo de Albañilería y Carpintería.
- iii. Apoyar en talleres municipales o en el lugar donde los vehículos o equipos necesiten una mantención de emergencia.
- iv. Ser Apoyo en la conducción de vehículos para agilizar las reparaciones en talleres especializados.
- v. Ser Apoyo en la conducción de vehículos para agilizar el trámite de revisión técnica.
- vi. Ser Apoyo en la conducción de vehículos para cometidos municipales y/o emergencias.
- vii. Apoyar en la carga y llevar registro detallado del consumo de combustible de los vehículos municipales. Dicho registro deberá explicitar la placa patente del vehículo, chofer asignado al vehículo, combustible utilizado y valor del combustible.

**e). Apoyo servicio de Encuestador.**

- i. Apoyar en la atención de público para atender el trámite de Ficha de Protección Social (según anexo N° 2 ).
- ii. Apoyar la toma de datos, en terreno, para la ficha de protección social.
- iii. Apoyar en las desvinculaciones de la ficha protección social.
- iv. Apoyar en las Incorporaciones de la ficha protección social.
- v. Apoyar en el trámite de cambios de domicilio de la ficha protección social.
- vi. Aclarar dudas referentes a los puntajes de la ficha de protección social.
- vii. Apoyar en la terminación de las fichas aprobadas para que obtener su resultado (Puntaje de la ficha).

**f). Apoyo Administrativo.**

- i. Apoyar en la Atención de público. La cual se realizará conforme a procedimiento interno adjunto en anexo.
- ii. Apoyar en la redacción de documentos y otros similares.
- iii. Apoyar tareas de mecanografía y transcripción de documentos y manejo de computador a nivel de usuario.
- iv. Realizar manejo de correspondencia física y electrónica.
- v. Apoyar en la Atención de teléfono y toma de mensajes.

**g). Apoyo Turístico.**

- i. Apoyar en la promoción y difusión de eventos turísticos comunales.
- ii. Apoyar en la realización de dichos eventos.

## **ANEXO N° 10 REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN.**

### **REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TOMÉ.**

Este reglamento regula el proceso de capacitación del personal de la Ilustre Municipalidad de Tomé. En conformidad a lo dispuesto la ley N° 18.883, del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, artículos del N° 22 al 28, sobre la capacitación de funcionarios municipales.

Este reglamento entrará en vigencia a contar de su aprobación mediante decreto municipal.

#### **TÍTULO I: DEFINICIONES GENERALES.**

**ARTÍCULO N° 1:** Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

**ARTÍCULO N° 2:** El presente reglamento se aplicará al personal nombrado en un cargo de la planta municipal. Las mismas normas serán aplicables a los funcionarios a contrata. Cuanto sea compatible con la naturaleza y duración de sus cargos.

**ARTÍCULO N° 3:** Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación ni de responsabilidad de la Municipalidad. No obstante lo anterior, el municipio dentro de sus posibilidades, dará las facilidades para que los funcionarios a su cargo puedan completar sus estudios.

**ARTÍCULO N° 4:** Las municipalidades deberán considerar en sus programas de capacitación y perfeccionamiento el tipo y características de la comuna y su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales. Estas actividades podrán también llevarse a cabo mediante convenios con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales. Dos o más municipalidades podrán desarrollar programas o proyectos conjuntos de capacitación y perfeccionamiento y coordinar sus actividades con tal propósito.

**ARTÍCULO N° 5:** Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

- a) **La capacitación para el ascenso** que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del funcionario;

- b) **La capacitación de perfeccionamiento**, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso, y
- c) **La capacitación voluntaria**, que corresponda a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El alcalde determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.

Aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas serán consideradas siempre y solamente, como capacitación voluntaria.

## **TÍTULO II: DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN.**

**ARTÍCULO N° 6:** Créase el Comité de Capacitación Municipal, el cual estará conformado por dos representantes del Municipio:

- El Administrador(a) Municipal, quien presidirá el Comité.
- El Director de la Dirección de Administración y Finanzas.
- El Secretario Comunal de Planificación SECPLA.
- Un representante de la Asociación de Funcionarios Municipales, quien durará 2 años en sus cargos.
- Además del Jefe del departamento de Personal, quien actuará como Secretario Técnico del Comité de Capacitación.

**ARTÍCULO N° 7:** En el evento de impedimento o ausencia de quienes detenten los cargos titulares de esta Comisión, operará el orden de suplencia que corresponda en cada unidad.

**ARTÍCULO N° 8:** El comité resolverá sus materias a tratar por mayoría simple.

**ARTÍCULO N° 9:** Serán funciones del Comité de Capacitación Municipal las siguientes:

- a) Asesorar al Alcalde en todas las materias relacionadas con la capacitación y perfeccionamiento del personal municipal.
- b) Aprobar el Plan Anual de Capacitación (PAC)
- c) Determinar las prioridades anuales de capacitación municipal.
- d) Aprobar las Bases Administrativas y Técnicas para las Licitaciones, las cuales serán elaboradas por este mismo Comité, para la contratación de los servicios de Capacitación para el personal Municipal.
- e) Establecer requisitos de postulación y criterios de selección específicos de cada uno de los cursos a los que asistirán los funcionarios.
- f) Supervisar permanentemente la ejecución del Plan Anual de Capacitación.
- g) Analizar las postulaciones a las actividades de Capacitación; Aprobar y seleccionar a los funcionarios que participarán en ellas.

- h) Evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación.
- i) Analizar las solicitudes de pasantías presentadas por los funcionarios y emitir su pronunciamiento en cuanto a la aprobación y/o rechazo.

**ARTÍCULO N° 10:** Las sesiones serán convocadas por el Presidente, a través del Secretario Técnico. Señalando los temas a tratar y adjuntando los antecedentes que estime necesarios para el adecuado conocimiento de los integrantes.

El Comité de Capacitación, requerirá de al menos tres de sus integrantes para sesionar. Para la sesión en que se requiera aprobar el Plan Anual de Capacitación, se requerirá obligatoriamente la asistencia de todos los funcionarios que componen el Comité.

**ARTÍCULO N° 11:** El director(a) de la unidad encargada será quien presente las solicitudes de la capacitación de los funcionarios ante el Comité. En esta relación especificará, cuando corresponda, el tipo de capacitación, los antecedentes de las entidades o personas interesadas en otorgarla, los funcionarios que deben ser seleccionados con arreglo al escalafón, cuando se trate de capacitación para el ascenso y los referidos a aquellos que postulan, si es de perfeccionamiento o voluntaria, y si procede becas en dichas capacitaciones y/o el monto o proporción del costo de la capacitación que importe dichas becas.

Escuchada la relación, se someterá el punto al debate y, terminado éste, se efectuará la votación.

**ARTÍCULO N° 12:** El Comité podrá invitar a cualquier funcionario especializado, cuando la naturaleza del tema así lo amerite, para lograr una decisión lo más informada posible.

**ARTÍCULO N° 13:** De cada sesión se levantará acta, la que deberá ser firmada por todos los miembros presentes del Comité, donde se especifiquen los acuerdos alcanzados; esta acta será remitida al Alcalde (sa) para la decisión definitiva, debiendo ser incorporada como antecedente todo decreto que recaiga en los temas tratados.

**ARTÍCULO N° 14:** Cabe señalar, si las actividades de capacitación fuesen recibidas como invitaciones sin costo de inscripción para los funcionarios y que signifique una determinada cantidad de cupos para alguna unidad en particular, requerirán igual procedimiento de postulación y selección como se establece el presente reglamento.

Será una excepción a la norma, el caso en que las actividades de capacitación fuesen recibidas como invitaciones sin costo de inscripción para los funcionarios y que signifique una **capacitación obligatoria** para las funciones propias del cargo, el Comité no tendrá que pronunciarse en dicho caso y dicha capacitación será tratada como Comisión de Servicio.

**ARTÍCULO N° 15:** El Comité es una entidad eminentemente consultiva, por lo que sus conclusiones y productos, tanto preliminares como definitivos, están sujetos

a la resolución del Alcalde (sa), en el marco del ejercicio de sus atribuciones administrativas, que le confiere la ley N° 18.695.

### **TÍTULO III: DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y LA FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.**

**ARTÍCULO N° 16:** La elaboración del Plan Anual de Capacitación, para el año siguiente, se iniciará en el mes de Julio de cada año.

**ARTÍCULO N° 17:** Los requerimientos de capacitación presentados deberán responder al análisis de los requerimientos de las unidades municipales, las necesidades propias del servicio, los compromisos de gestión, las líneas bases del Pladeco vigente y las materias de capacitación que sean consideradas prioritarias por equipo directivo.

**ARTÍCULO N° 18:** La Propuesta del Plan Anual de Capacitación será presentada en el mes de Agosto para su estudio, modificación y/o aprobación. Una vez aprobado, será enviado a la Secretaria Comunal de Planificación para ser incluido en el Proyecto de Presupuesto Municipal del año siguiente.

**ARTÍCULO N° 19:** Una vez que sea aprobado el presupuesto del año siguiente, el Comité adecuará, si fuese necesario, el Plan Preliminar a los fondos aprobados, definiéndose el Plan Definitivo a más tardar el día 31 de Diciembre del año en curso.

**ARTÍCULO N° 20:** El Plan Anual de Capacitación será remitido en el mes de Enero de cada año a todas las unidades municipales y publicado en la página web de la Municipalidad.

### **TÍTULO IV: DE LA SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES.**

**ARTÍCULO N° 21:** Cada dirección propondrá los candidatos a capacitación según diagnóstico de las competencias necesarias para el perfil del cargo que desempeña en la unidad respectiva.

A cada postulante se le asignará un puntaje de pre-selección a los cursos de capacitación ofrecidos en el Plan Anual de Capacitación. (Según Anexo N° 1).

Los postulantes serán presentados al Comité según el puntaje de pre-selección a los cursos del Plan Anual de Capacitación.

**ARTÍCULO N° 22:** El Comité resolverá sobre la selección de los postulantes a los cursos del Plan Anual de Capacitación.

**ARTÍCULO N° 23:** El Comité tendrá la facultad de pedir mayores antecedentes en relación a las postulaciones, además podrá rechazar a determinado postulante cuando éste no cumpla con los perfiles predefinidos para los cursos ofrecidos en el Plan Anual de Capacitación.

## **TÍTULO V: DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SELECCIONADOS.**

**ARTÍCULO N° 24:** Los funcionarios seleccionados para participar en un curso de capacitación estarán obligados a participar en él y a aprobarlo.

**ARTÍCULO N° 25:** En el evento en que un funcionario seleccionado para asistir a un curso, renuncie al mismo antes de su inicio o se vea impedido de iniciarlo por fuerza mayor o caso fortuito, se asignará el cupo respectivo a quien corresponda según el orden de precedencia aplicado en la selección.

La nueva asignación se formalizará mediante decreto alcaldicio. De igual modo se calificará la fuerza mayor en el caso fortuito que se invoque, previo informe del Comité de Capacitación.

**ARTÍCULO N° 26:** Los funcionarios seleccionados no podrán suspender un curso para continuarlo en otra ocasión, salvo que, el alcalde lo autorice mediante decreto exento, previo informe del Comité, cuando existan motivos calificados y siempre que no signifique perjuicio pecuniario para el municipio.

**ARTÍCULO N° 27:** Finalizado el curso o seminario, el funcionario deberá presentar un informe escrito de los resultados del mismo y las alternativas de aplicación en la gestión de su cargo, acompañando el material escrito que se le hubiere entregado (en papel o formato digital), el que será incorporado en una base de datos electrónica municipal y/o archivo físico, de libre acceso para los funcionarios.

**ARTÍCULO N° 28:** El funcionario capacitado tendrá la obligación de continuar desempeñándose en el municipio a lo menos el doble del período de duración de la capacitación, de lo contrario, deberán reembolsar a la Municipalidad todo gasto en que ésta haya incurrido con motivo de la capacitación, quedando inhabilitado en el intertanto para ingresar a la Administración del Estado, mientras no realice el reintegro de estos fondos.

Sin embargo, la obligación tratada en el presente artículo no significará, en caso alguno, que el municipio deba renovar el contrato cuando se trate de funcionarios que no integran la planta municipal, sin perjuicio de la obligación del Comité de tener presente, al momento de la selección, la fecha de término del contrato, para los efectos de lo previsto en esta norma.

**ARTÍCULO N° 29:** El funcionario que hubiese dado cumplimiento a su capacitación podrá postular a participar como relator en eventos de la misma naturaleza, al interior del municipio, en temas abordados en el curso o seminario aprobado.

**ARTÍCULO N° 30:** El funcionario que obtenga una aprobación de sus actividades de capacitación con un cien por ciento de asistencia y nota máxima, será objeto de anotación de mérito en su hoja de vida.

Igual anotación recibirá en el evento en que participe voluntariamente como relator en actividades de capacitación.

**ARTÍCULO N° 31:** Tratándose de cursos o seminarios que se desarrollen durante la jornada de trabajo, los funcionarios conservarán el derecho a percibir las remuneraciones que les corresponda.

**ARTÍCULO N° 32:** La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo dará derecho a descanso complementario igual al tiempo efectivo de la asistencia a clases.

Al efectuar la solicitud, esta irá acompañada de un certificado expedido por la entidad capacitadora, en el que se acredite el número de horas efectivamente asistidas por el funcionario.

Una vez aprobado por el director respectivo, éste remitirá todos los antecedentes al jefe del Departamento del Personal, quien propondrá al Alcalde (sa) el texto del decreto que disponga el descanso complementario.

**ARTÍCULO N° 33:** En el evento en que el Director(a) y/o el Alcalde (sa) rechacen la solicitud de descanso complementario en las fechas propuestas, fundado en razones de buen servicio, éste se efectuará en la ocasión que disponga el Director(a), a sugerencia del funcionario.

**ARTÍCULO N° 34:** Si las actividades de capacitación son realizadas fuera de la ciudad de Tomé, el funcionario tendrá derecho al pago de los pasajes de ida y regreso o al reembolso de combustible, equivalente al valor de los pasajes en bus, a los viáticos y al pago de la inscripción del curso. Salvo que estos beneficios se consideren en el programa del Curso.

## **TÍTULO VI: DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO N° 35:** En el evento en que el funcionario seleccionado para una actividad de capacitación renuncie injustificadamente a la misma antes de iniciarse o se retire injustificadamente durante su desarrollo se le aplicará una anotación de demérito en la hoja de vida.

**ARTÍCULO N° 36:** Sin perjuicio de lo previsto en el artículo anterior, el funcionario que hubiere incurrido en alguna de las conductas en él previstas deberá reembolsar al municipio todos los costos pagados o comprometidos por el municipio con la entidad capacitadora, debidamente reajustados.

**ARTÍCULO N° 37:** En el evento en que el funcionario seleccionado no apruebe la actividad de capacitación, salvo licencia médica o caso fortuito o fuerza mayor, estos últimos calificados por el Alcalde (sa), previo informe del Comité, procederá anotación de demérito.

**ARTÍCULO N° 38:** En caso de incumplimiento de la obligación de continuar desempeñándose en el municipio, la persona estará obligada a reembolsar al municipio todo gasto efectuado con motivo de esta capacitación, quedando

inhabilitado en el intertanto para ingresar a la Administración del Estado, mientras no realice el re-integro de dichos fondos.

**ARTÍCULO N° 39:** Con el objeto de hacer efectiva la sanción contemplada en el artículo anterior, el Jefe del Departamento de Personal deberá dar cuenta oportuna al Director de Administración y Finanzas, del retiro del servicio por parte del funcionario, para que se proceda a exigir el correspondiente reembolso. Asimismo, deberá proceder a dar cuenta inmediata de este hecho a la Contraloría General de la República, para que dicho ente fiscalizador haga efectiva la inhabilidad del infractor en tanto no se produzca el reintegro. Efectuado éste, la Tesorería Municipal lo comunicará a la Contraloría General de la República.

## **TÍTULO VII: DE LA SELECCIÓN ENTIDADES EJECUTORAS PARA EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN.**

**ARTÍCULO N° 40:** El Comité propondrá al Alcalde (sa) los cursos específicos que se desarrollarán para el cumplimiento del programa aprobado y las entidades ejecutoras de éstos. La proposición podrá contemplar el otorgamiento de becas totales y/o parciales.

**ARTÍCULO N° 41:** Las actividades de capacitación podrán efectuarse mediante convenio con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales.

Asimismo, el municipio podrá convenir con otro u otros entes edilicios el desarrollo de programas o proyectos conjuntos de capacitación y perfeccionamiento y coordinar sus actividades con tal propósito.

Por otra parte, podrá efectuarse la capacitación con relatores que sean funcionarios municipales.

**ARTÍCULO N° 42:** La selección de la(s) entidad(es) ejecutora(s) para el plan anual de capacitación, considerará los siguientes factores:

- a) Contenido del programa;
- b) Antecedentes curriculares de los relatores,
- c) Antecedentes curriculares de la entidad u organismo,
- d) Valor del curso.
- e) Becas ofrecidas sin costo para el municipio,
- f) Infraestructura y ubicación del recinto en que se desarrollará las actividades del curso,
- g) Resultados de cursos impartidos con anterioridad.
- h) Material docente entregado a los alumnos.
- i) Sistemas de Evaluación.
- j) Número de horas de duración.
- k) Horarios alternativos.



**ARTÍCULO N° 43:** Cualquier materia de capacitación no contemplada en el presente Reglamento deberá ser resuelta en el seno del Comité.

Gloria Ivonne Rivas Ortiz.

Alcaldesa

Ricardo Ulloa Mora  
Secretario Técnico Comité de Capacitación.

GIRO/JQC/RUM/gmr.

**Tabla de puntajes de pre-selección al Plan Anual de Capacitación (PAC).**

**A). Calificaciones (40% del Puntaje de Pre-selección).**

Se promedian las calificaciones de los últimos tres años, dicho promedio se valoriza según tabla adjunta. Se redondea con 1 decimal.

$$\text{PC} = \text{Promedio Calificaciones} = (\text{Calificación último año} + \text{Calificación Penúltimo año} + \text{Calificación antepenúltimo año}) / 3$$

Puntaje por Calificaciones (PC)

Nota Promedio	Puntaje por Calificaciones (PC)
7,0	100
6,9	97
6,8	94
6,7	91
6,6	88
6,5	85
6,4	82
6,3	79
6,2	76
6,1	73
6,0	70
5,9	67
5,8	64
5,7	61
5,6	58
5,5	55
5,4	52
5,3	49
5,2	46
5,1	43
5,0	40
4,9	37
4,8	34
4,7	31
4,6	28
4,5	25
4,4	22
4,3	19
4,2	16
4,1	13
4,0	10

**B). Antigüedad (30% del puntaje de Pre-selección).**

Se asigna un puntaje de antigüedad al funcionario de acuerdo a los años del funcionario en el municipio, a contar de su fecha de ingreso al mismo. Los años se redondearán al entero superior sin decimales.

Después de 15 años de antigüedad en el municipio se asigna el puntaje máximo (100 puntos) por experiencia a cada postulante.

**Puntaje Por Antigüedad (PA).**

Años en el Municipio	Puntaje asignado por Antigüedad (PA)
1	58
2	61
3	64
4	67
5	70
6	73
7	76
8	79
9	82
10	85
11	88
12	91
13	94
14	97
15	100

**C). N° de Capacitaciones Previas (30% del puntaje de Pre-selección).**

Se asigna un puntaje por el N° de capacitaciones previas realizadas por el funcionario en los tres años calendarios anteriores a la vigencia del Plan Anual de Capacitación al cual se postula.

**Puntaje por N° de Capacitaciones Previas.**

N° Capacitaciones últimos 3 años calendario	Puntaje asignado(PNCP)
0	100
1	97
2	94
3	91
4	88
5	85
6	82

7	79
8	76
9	73
10	70
11	67
12	64
13	61
14	58
15	55

Si se tuviese más de 15 capacitaciones en los últimos 3 años calendario se le asignará 0 puntos en este ítem a dicho postulante.

En el caso de las capacitaciones de carácter obligatorio estas no serán consideradas en la cuenta del número de Capacitaciones.

Luego el Puntaje de pre-selección al Comité de Capacitación, se tiene de la siguiente de forma:

**Puntaje Pre-Selección = PPS = (PC\*0.4 + PA\*0.3 + PNCP\*0.3).**

Dicho puntaje de Pre-Selección se aproximará al segundo decimal en el orden de precedencia, de los postulantes, desde el mayor al menor puntaje obtenido.

## ANEXO N° 11. FOLLETO DE INDUCCIÓN LABORAL.

### Folleto de Inducción Laboral.

#### Introducción:

La Ilustre Municipalidad de Tomé tiene una Planta de Funcionarios de 114 personas, y cada vez que un cargo queda vacante se realiza un concurso público para llenar el cargo disponible. También la municipalidad tiene funcionarios en calidad de contrata para realizar trabajos específicos y acotados. Los cuales por regla general son contratados directamente por la autoridad edilicia.

Artículo 1°.- El estatuto administrativo de los funcionarios municipales se aplicará al personal nombrado en un cargo de las plantas de las municipalidades. A los alcaldes sólo les serán aplicables las normas relativas a los deberes y derechos y la responsabilidad administrativa.

Los funcionarios a contrata estarán sujetos a esta ley en todo aquello que sea compatible con la naturaleza de estos cargos.

LEY 19280 Art.10,a)

**Definición de Cargo:** “Artículo 2°.- Los cargos de planta son aquéllos que conforman la organización estable de la municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la ley N° 18.695. Respecto de las demás actividades, se deberá procurar que su prestación se efectúe por el sector privado”.

Las personas que desempeñan cargos de planta en la municipalidad podrán tener calidad de titulares, suplentes o subrogantes.

**Calidad de titular:** Son aquellos funcionarios que se nombran en propiedad para ocupar un cargo vacante.

**Calidad suplente:** Son aquellos funcionarios designados en los cargos que se encuentran vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no están desempeñados por el titular durante un lapso no menor a un mes ni mayor de seis meses. Después de lo cual se deberá obligadamente proveer un titular.

**Calidad subrogante:** Son aquellos funcionarios que entran a desempeñar el empleo del titular o suplente por el solo ministerio de la ley, cuando estos se encuentren impedidos de desempeñarlos por cualquier causa.

Para acceder a un cargo de planta en el municipio se debe participar en un concurso público, para aquellos postulantes ajenos al municipio, en el caso de los que ya son funcionarios, estos pueden acceder a otro cargo mediante un ascenso funcionario, de forma individual, o a un encasillamiento en caso de un procedimiento colectivo de provisión de nuevas plantas.

#### **Proceso de calificación de funcionarios.**

Es el proceso interno que tiene como fin evaluar el desempeño y aptitudes del funcionario para decidir sobre estímulos, promociones y permanencias.

Se realiza cada año, y comprende un periodo de 12 meses entre el 1 de septiembre y el 31 de agosto del año siguiente.

Son evaluados los funcionarios de planta, incluidos contrata. Con un desempeño mayor a 6 meses, que no sean delegados del personal o dirigentes gremiales, funcionarios de confianza, el Juez de Policía Local y el Alcalde).

Las etapas del proceso de calificación son tres:

- i. Pre-Calificación.
- ii. Calificación.
- iii. Apelación y Reclamo.

Según el resultado de las calificaciones, se elaboran las listas del **escalafón de los funcionarios** por estamento y grado. Esto constituye el orden de precedencia para ascensos en caso de existir vacantes.

Las notas van desde 1.0 al 7.0, y dan lugar a 4 listas:

- a. **Lista 1:** Distinción de 6.0 a 7.0. Permanencia en el cargo.
- b. **Lista 2:** Buena de 5.0 a 5.9. Permanencia en el cargo.
- c. **Lista 3:** Condicional de 3.0 a 4.9. Si el funcionario es calificado 2 años seguidos en lista 3 deberá retirarse del servicio dentro de los 15 días hábiles siguientes al término de la calificación.
- d. **Lista 4:** Eliminación de 1.0 a 2.9. Si el funcionario es calificado en su desempeño como insatisfactorio deberá abandonar el servicio.

Si se empatase en el escalafón, se ubicaran los funcionarios por su antigüedad en el grado, luego en la municipalidad, y finalmente en la administración.

**Cargos a contrata:** Son aquellos que desempeñan labores de carácter transitorio. Por lo que los cargos a contrata durarán como máximo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere una prórroga dispuesta con 30 días de anticipación. Además se tiene una cláusula de término de contrato por la causal “mientras sean necesarios sus servicios”. Si fuese un trabajo de jornada parcial la remuneración será proporcional a la jornada trabajada. Estos cargos no pueden asumir funciones directivas ni de jefaturas, y están amparados por el fuero maternal. Los empleos a contrata deberán ajustarse a las posiciones relativas que se contempla para el personal de planta.

#### **De la Responsabilidad Administrativa.**

Definición: Es aquella **responsabilidad** en que incurre el funcionario público que incumple una obligación o infringe una prohibición y ello se encuentra sancionado con una medida disciplinaria.

- i. Se origina en una falta administrativa.
- ii. Da lugar a la imposición de una sanción administrativa.
- iii. Se hace efectiva a través de un procedimiento administrativo.
- iv. Es independiente de otras responsabilidades.
- v. Es una forma de control de los actos de la administración Pública.

De esta responsabilidad administrativa dependiendo de la gravedad de la infracción da lugar a los procedimientos administrativos de investigación sumaria y sumario.

La investigación sumaria puede originar censura y multas para el funcionario sancionado.

El sumario además de las sanciones anteriores puede dar lugar a suspensión del empleo y la destitución del funcionario.

### **Procedimiento de Inducción Laboral.**

A los nuevos funcionarios que se integran a la Ilustre Municipalidad de Tomé, se hace necesario realizarles un proceso de inducción laboral.

La inducción laboral comienza con la contratación del funcionario, y termina cuando este está plenamente integrado a su nuevo entorno laboral. El proceso de inducción se pone en marcha con una charla entregada por parte del jefe de personal del municipio, dado una reseña general de la institución, después el jefe de personal por sí o por un funcionario designado para este efecto procederá a presentar al nuevo funcionario en las diferentes unidades del municipio.

Posteriormente el nuevo funcionario recibirá una charla sobre el servicio de bienestar municipal, a cargo de la asistente social del servicio, y una charla sobre prevención riesgos a cargo del prevencionista de riesgos del municipio. Las charlas sobre su desempeño, metas y puesto de trabajo serán dadas por su jefe directo.

La Inducción Laboral consiste en una integración progresiva de los nuevos funcionarios al ámbito municipal en tres líneas bases fundamentales:

- I. El nuevo puesto de trabajo.**
- II. Los nuevos compañeros de trabajo.**
- III. Las nuevas obligaciones del cargo.**

Dentro del primer punto, se considera el conocimiento de la orgánica de la municipalidad, misión, visión y organigrama. Derechos y deberes funcionarios, prohibiciones e inhabilidades y beneficios y obligaciones que resultan de incorporarse al ámbito municipal.

Dentro del segundo punto, se considera la integración del funcionario nuevo con el equipo de trabajo al que ingresa, abarcando todos los puestos existentes en su unidad. Para darle una visión macro del lugar donde se va a desempeñar.

Y en el tercer punto, la inducción particular del puesto de trabajo y las funciones propias de su nuevo cargo.

Este proceso consta de las siguientes etapas:

- I. Misión y Visión de la Municipalidad.**
- II. Requisitos de Postulación e Inhabilidades y Prohibiciones.**
- III. Derechos del Funcionario.**
- IV. Deberes y obligaciones del Funcionario.**
- V. De los beneficios y deberes que el Bienestar Municipal, ofrece al nuevo funcionario.**
- VI. De la Asociación de Funcionarios y Club Deportivo.**
- VII. Del Organigrama Municipal.**
- VIII. Del perfil del Cargo a Desempeñarse.**
- IX. Solicitudes de Feriado, Permisos, Viáticos y Horas Extra.**

## **X. Charla de Bienvenida y Exposición del Jefe de Personal a los Nuevos Funcionarios.**

### **I). Misión y Visión Ilustre Municipalidad de Tomé.**

Del Plan de Desarrollo Comunal (2016-2020) se tiene la misión y visión de la municipalidad, la cual es una línea base de la política de recursos humanos:

Misión: "Contribuir a mejorar la calidad de vida de nuestros vecinos, con respeto del medio ambiente y patrimonio cultural de nuestra comuna, a través de la participación comunitaria/social para fomentar el desarrollo de una cultura turística sustentable y sostenible".

Visión: "Tomé será una comuna agradable para vivir y para visitar respetuosa de su historia patrimonio y medio ambiente, con un desarrollo equitativo mediante el trabajo conjunto del gobierno local y la comunidad en la que el turismo constituye su principal eje de desarrollo".

### **II.) Requisitos de postulación, prohibiciones e inhabilidades.**

*"Artículo 10.- Para ingresar a la municipalidad será necesario cumplir los siguientes requisitos:*

- a) Ser ciudadano;*
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cundo fuere procedente;*
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;*
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;*
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y*
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares y administrativos, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.*

*Artículo 11.- Los requisitos señalados en las letras a), b), y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.*

*El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.*

*El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.*

*El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.*

*La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.*

*La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga. Todos los documentos, con excepción de la cédula nacional de identidad, serán acompañados al decreto de nombramiento y quedarán archivados en la Contraloría General de la República”.*

**Requisitos.** Ley 18.883 Art. 8:

*"Para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades se deberá cumplir con los siguientes requisitos:*

*1) Plantas de Directivos: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.*

*No obstante, para los cargos de dirección destinados al mando superior de las unidades que se indican seguidamente, deberán cumplirse los requisitos específicos que se señalan:*

*a) Para la unidad de obras municipales se requerirá título de arquitecto, de ingeniero civil, de ingeniero constructor civil o de constructor civil, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.*

*b) En la unidad de asesoría jurídica se requerirá título de abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión.*

*2) Plantas de Profesionales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.*

*3) Plantas de Jefaturas: título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de*

*educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.*

*4) Plantas de Técnicos: Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.*

*5) Plantas de Administrativos: Licencia de educación media o su equivalente.*

*6) Plantas de Auxiliares: Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.*

*Las plantas podrán considerar requisitos específicos para determinados cargos."*

#### Inhabilidades e incompatibilidades:°

*1.) Ley 18.575 Artículos 54°, 55°, 56°, 61°, 62° y 63°: De las inhabilidades e incompatibilidades administrativas:*

*De las inhabilidades e incompatibilidades administrativas*

*Artículo 54.- Sin perjuicio de las inhabilidades especiales que establezca la ley, no podrán ingresar a cargos en la Administración del Estado:*

*a) Las personas que tengan vigente o suscriban, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con el respectivo organismo de la Administración Pública.*

*Tampoco podrán hacerlo quienes tengan litigios pendientes con la institución de que se trata, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.*

*Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes, con el organismo de la Administración a cuyo ingreso se postule.*

b) *Las personas que tengan la calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulan, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive.*

c) *Las personas que se hallen condenadas por crimen o simple delito.*  
*Ley 19.653 Art. 2° D.O. 14.12.1999.*

*Artículo 55.- Para los efectos del Artículo anterior, los postulantes a un cargo público deberán prestar una declaración jurada que acredite que no se encuentran afectos a alguna de las causales de inhabilidad previstas en ese Artículo.*  
*Ley 19.653 Art. 2° D.O. 14.12.1999*

*Artículo 55 bis.- No podrá desempeñar las funciones de Subsecretario, jefe superior de servicio ni directivo superior de un órgano u organismo de la Administración del Estado, hasta el grado de jefe de división o su equivalente, el que tuviere dependencia de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas ilegales, a menos que justifique su consumo por un tratamiento médico.*

*Para asumir alguno de esos cargos, el interesado deberá prestar una declaración jurada que acredite que no se encuentra afecto a esta causal de inhabilidad.*

*LEY 20000 Art. 68 N° 2 D.O. 16.02.2005.*

*Artículo 56.- Todos los funcionarios tendrán derecho a ejercer libremente cualquier profesión, industria, comercio u oficio conciliable con su posición en la Administración del Estado, siempre que con ello no se perturbe el fiel y oportuno cumplimiento de sus deberes funcionarios, sin perjuicio de las prohibiciones o limitaciones establecidas por ley.*

*Estas actividades deberán desarrollarse siempre fuera de la jornada de trabajo y con recursos privados. Son incompatibles con la función pública las actividades particulares cuyo ejercicio deba realizarse en horarios que coincidan total o parcialmente con la jornada de trabajo que se tenga asignada. Asimismo, son incompatibles con el ejercicio de la función pública las actividades particulares de las autoridades o funcionarios que se refieran a materias específicas o casos concretos que deban ser analizados, informados o resueltos por ellos o por el organismo o servicio público a que pertenezcan; y la representación de un tercero en acciones civiles deducidas en contra de un organismo de la Administración del Estado, salvo que actúen en favor de alguna de las personas señaladas en la letra b) del Artículo 54 o que medie disposición especial de ley que regule dicha representación.*

*Del mismo modo son incompatibles las actividades de las ex autoridades o ex funcionarios de una institución fiscalizadora que impliquen una relación laboral con entidades del sector privado sujetas a la fiscalización de ese organismo. Esta*

*incompatibilidad se mantendrá hasta seis meses después de haber expirado en funciones.*

*Artículo 61.- Las reparticiones encargadas del control interno en los órganos u organismos de la Administración del Estado tendrán la obligación de velar por la observancia de las normas de este Título, sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República.*

*La infracción a las conductas exigibles prescritas en este Título hará incurrir en responsabilidad y traerá consigo las sanciones que determine la ley. La responsabilidad administrativa se hará efectiva con sujeción a las normas estatutarias que rijan al órgano u organismo en que se produjo la infracción.*

*Corresponderá a la autoridad superior de cada órgano u organismo de la Administración del Estado prevenir el consumo indebido de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, de acuerdo con las normas contenidas en el reglamento.*

*El reglamento a que se refiere el inciso anterior contendrá, además, un procedimiento de control de consumo aplicable a las personas a que se refiere el artículo 55 bis. Dicho procedimiento de control comprenderá a todos los integrantes de un grupo o sector de funcionarios que se determinará en forma aleatoria; se aplicará en forma reservada y resguardará la dignidad e intimidad de ellos, observando las prescripciones de la ley N° 19.628, sobre protección de los datos de carácter personal. Sólo será admisible como prueba de la dependencia una certificación médica, basada en los exámenes que correspondan.*

*Ley 19.653 Art. 2° D.O. 14.12.1999*

*LEY 20.000 Art. 68 N° 3 D.O. 16.02.2005*

*Artículo 62.- Contravienen especialmente el principio de la probidad administrativa, las siguientes conductas:*

*1. Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña;*

*2. Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero;*

*3. Emplear, bajo cualquier forma, dinero o bienes de la institución, en provecho propio o de terceros;*

*4. Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal o recursos del organismo en beneficio propio o para fines ajenos a los institucionales;*

5. *Solicitar, hacerse prometer o aceptar, en razón del cargo o función, para sí o para terceros, donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza.*

*Exceptúanse de esta prohibición los donativos oficiales y protocolares, y aquellos que autoriza la costumbre como manifestaciones de cortesía y buena educación.*

*El millaje u otro beneficio similar que otorguen las líneas aéreas por vuelos nacionales o internacionales a los que viajen como autoridades o funcionarios, y que sean financiados con recursos públicos, no podrán ser utilizados en actividades o viajes particulares;*

6. *Intervenir, en razón de las funciones, en asuntos en que se tenga interés personal o en que lo tengan el cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.*

*Asimismo, participar en decisiones en que exista cualquier circunstancia que le reste imparcialidad.*

*Las autoridades y funcionarios deberán abstenerse de participar en estos asuntos, debiendo poner en conocimiento de su superior jerárquico la implicancia que les afecta;*

7. *Omitir o eludir la propuesta pública en los casos que la ley la disponga;*

8. *Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad que rigen el desempeño de los cargos públicos, con grave entorpecimiento del servicio o del ejercicio de los derechos ciudadanos ante la Administración, y*

9. *Efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar al denunciado.*

LEY 19.653 Art. 2° D.O. 14.12.1999

LEY 20205 Art. 3° N° 1 D.O. 24.07.2007

LEY 20205 Art. 3° N° 2 D.O. 24.07.2007

*Artículo 63.- La designación de una persona inhábil será nula. La invalidación no obligará a la restitución de las remuneraciones percibidas por el inhábil, siempre que la inadvertencia de la inhabilidad no le sea imputable.*

*La nulidad del nombramiento en ningún caso afectará la validez de los actos realizados entre su designación y la fecha en que quede firme la declaración de nulidad. Incurrirá en responsabilidad administrativa todo funcionario que hubiere intervenido en la tramitación de un nombramiento irregular y que por negligencia inexcusable omitiere advertir el vicio que lo invalidaba.*

LEY 19.653 Art. 2° D.O. 14.12.1999

*Artículo 64.- Las inhabilidades sobrevinientes deberán ser declaradas por el funcionario afectado a su superior jerárquico dentro de los diez días siguientes a la configuración de alguna de las causales señaladas en el Artículo 54. En el mismo acto deberá presentar la renuncia a su cargo o función, salvo que la inhabilidad derivare de la designación posterior de un directivo superior, caso en el cual el subalterno en funciones deberá ser destinado a una dependencia en que no exista entre ellos una relación jerárquica.*

*En el caso de la inhabilidad a que se refiere el artículo 55 bis, junto con admitirla ante el superior jerárquico, el funcionario se someterá a un programa de tratamiento y rehabilitación en alguna de las instituciones que autorice el reglamento. Si concluye ese programa satisfactoriamente, deberá aprobar un control de consumo toxicológico y clínico que se le aplicará, con los mecanismos de resguardo a que alude el artículo 61, inciso cuarto.*

*El incumplimiento de cualquiera de estas normas será sancionado con la medida disciplinaria de destitución del infractor. Lo anterior es sin perjuicio de la aplicación de las reglas sobre salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo, si procedieren, tratándose de la situación a que alude el inciso segundo.*

b). Principio de Probidad Administrativa, N° ley 20.880 Art 1 al 3.

*“Artículo 1°.- Esta ley regula el principio de probidad en el ejercicio de la función pública y la prevención y sanción de conflictos de intereses.*

*El principio de probidad en la función pública consiste en observar una conducta funcionaria intachable, un desempeño honesto y leal de la función o cargo con preeminencia del interés general sobre el particular.*

*Existe conflicto de intereses en el ejercicio de la función pública cuando concurren a la vez el interés general propio del ejercicio de las funciones con un interés particular, sea o no de carácter económico, de quien ejerce dichas funciones o de los terceros vinculados a él determinados por la ley, o cuando concurren circunstancias que le restan imparcialidad en el ejercicio de sus competencias.*

*Artículo 2°.- Todo aquel que desempeñe funciones públicas, cualquiera sea la calidad jurídica en que lo haga, deberá ejercerlas en conformidad con lo dispuesto en la Constitución y las leyes, con estricto apego al principio de probidad.*

*La inobservancia del principio de probidad acarreará las responsabilidades y sanciones que determine la Constitución o las leyes, según corresponda.*

*Artículo 3°.- Para el debido cumplimiento del principio de probidad, esta ley determina las autoridades y funcionarios que deberán declarar sus intereses y patrimonio en forma pública, en los casos y condiciones que señala.*

*Así también, esta ley determina los casos y condiciones en que esas autoridades delegarán a terceros la administración de ciertos bienes y establece situaciones calificadas en que deberán proceder a la enajenación de determinados bienes que supongan conflicto de intereses en el ejercicio de su función pública.*

#### Inhabilidades y Prohibiciones:

2.) Ley 18.883 de las prohibiciones e inhabilidades, art 82° al 86°:

*Artículo 82.- El funcionario estará afecto a las siguientes prohibiciones:*

*a) Ejercer facultades, atribuciones o representación de las que no esté legalmente investido, o no le hayan sido delegadas;*

*b) Intervenir, en razón de sus funciones, en asuntos en que tengan interés él, su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el tercer grado inclusive o por afinidad hasta el segundo grado, y las personas ligadas a él por adopción.*

*c) Actuar en juicio ejerciendo acciones civiles en contra de los intereses del Estado o de las instituciones que de él formen parte, salvo que se trate de un derecho que atañe directamente al funcionario, a su cónyuge o a sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o por afinidad hasta el segundo grado y las personas ligadas a él por adopción;*

*d) Intervenir ante los tribunales de justicia como parte, testigo o perito, respecto de hechos de que hubiere tomado conocimiento en el ejercicio de sus funciones, o declarar en juicio en que tenga interés el Estado o sus organismos, sin previa comunicación a su superior jerárquico;*

*e) Someter a tramitación innecesaria o dilación los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, o exigir para estos efectos documentos o requisitos no establecidos en las disposiciones vigentes.*

*f) Solicitar, hacerse prometer, o aceptar donativos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros;*

*g) Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo o utilizar personal, material o información reservada o confidencial de la municipalidad para fines ajenos a los institucionales;*

*h) Realizar cualquier actividad política dentro de la Administración del Estado o usar su autoridad, cargo o bienes de la municipalidad para fines ajenos a sus funciones;*

*i) Organizar o pertenecer a sindicatos en el ámbito de la Administración del Estado; dirigir, promover o participar en huelgas, interrupción o paralización de actividades, totales o parciales, en la retención indebida de personas o bienes, y en*

*otros actos que perturben el normal funcionamiento de los órganos de la Administración;*

*j) Atentar contra los bienes de la municipalidad, cometer actos que produzcan la destrucción de materiales, instrumentos o productos de trabajo o disminuyan su valor o causen su deterioro;*

*k) Incitar a destruir, inutilizar o interrumpir instalaciones públicas o privadas, o participar en hechos que las dañen;*

*l) Realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios. Se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual, entendido según los términos del artículo 2º, inciso segundo, del Código del Trabajo, y la discriminación arbitraria, según la define el artículo 2º de la ley que establece medidas contra la discriminación, y*

*m) Realizar todo acto calificado como acoso laboral en los términos que dispone el inciso segundo del artículo 2º del Código del Trabajo.*

*Artículo 83.- En una misma municipalidad no podrán desempeñarse personas ligadas entre sí por matrimonio, por parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado inclusive, de afinidad hasta el segundo grado, o adopción, cuando entre ellas se produzca relación jerárquica.*

*Si respecto de funcionarios con relación jerárquica entre sí, se produjera alguno de los vínculos que se indican en el inciso anterior, el subalterno deberá ser destinado a otra función en que esa relación no se produzca.*

*Artículo 84.- Todos los empleos a que se refiere el presente Estatuto serán incompatibles entre sí. Lo serán también con todo otro empleo o toda otra función que se preste al Estado, aun cuando los empleados, o funcionarios de que se trate se encuentren regidos por normas distintas de las contenidas en este Estatuto. Se incluyen en esta incompatibilidad las funciones o cargos de elección popular.*

*Son también incompatibles los empleos regidos por este Estatuto, con cargos remunerados por funciones docentes en establecimientos dependientes o vinculados a la respectiva municipalidad.*

*Sin embargo, puede un empleado ser nombrado para un empleo incompatible, en cuyo caso, si asumiere el nuevo empleo, cesará por el sólo ministerio de la ley en el cargo anterior.*

*Lo dispuesto en los incisos precedentes, será aplicable a los cargos de jornada parcial en los casos que, en conjunto, excedan de cuarenta y cuatro horas semanales.*

*Artículo 85.- No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, el desempeño de los cargos a que se refiere el presente Estatuto será compatible:*

a) *Con los cargos docentes de hasta un máximo de doce horas semanales, en establecimientos que no sean dependientes o no estén vinculados a la respectiva municipalidad;*

b) *Con el ejercicio de funciones a honorarios, siempre que se efectúen fuera de la jornada ordinaria de trabajo;*

c) *Con el ejercicio de un máximo de dos cargos de miembro de consejos o juntas directivas de organismos estatales, y*

d) *Con la calidad de subrogante o suplente.*

*Artículo 86.- La compatibilidad de remuneraciones no libera al funcionario de las obligaciones propias de su cargo, debiendo prolongar su jornada para compensar las horas que no haya podido trabajar por causa del desempeño de los empleos compatibles.*

*En el caso de la letra d) del artículo anterior, no se aplicará lo dispuesto en el inciso precedente, y los funcionarios conservarán la propiedad del cargo o empleo de que sean titular.*

*La remuneración del funcionario en el evento de la subrogación o suplencia," será sólo la del empleo que desempeñe en esta calidad cuando proceda conforme a los artículos 6° y 80, y siempre que la remuneración sea superior a la que le corresponde en su cargo como titular.*

### **III.) Derechos del Funcionario.**

#### **1.) Derechos del Funcionario: ley 18.695 art 40° al 49°:**

Artículo 40.- El Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales regulará la carrera funcionaria y considerará especialmente el ingreso, los deberes y derechos, la responsabilidad administrativa y la cesación de funciones, en conformidad con las bases que se establecen en los artículos siguientes.

Para los efectos anteriores, se entenderá que son funcionarios municipales el alcalde, las demás personas que integren la planta de personal de las municipalidades y los personales a contrata que se consideren en la dotación de las mismas, fijadas anualmente en el presupuesto municipal.

No obstante, al alcalde sólo le serán aplicables las normas relativas a los deberes y derechos y la responsabilidad administrativa. Asimismo, al alcalde y a los concejales les serán aplicables las normas sobre probidad administrativa establecidas en la Ley N° 18.575.

D.F.L 1-19.704 ART. 40 D.O. 03.05.2002

Artículo 41.- El ingreso en calidad de titular se hará por concurso público y la selección de los postulantes se efectuará mediante procedimientos técnicos, imparciales e idóneos que aseguren una apreciación objetiva de sus aptitudes y méritos.

D.F.L 1-19.704 ART. 41 D.O. 03.05.2002

Artículo 42.- El personal estará sometido a un sistema de carrera que proteja la dignidad de la función municipal y que guarde conformidad con su carácter técnico, profesional jerarquizado. Le serán aplicables las normas sobre probidad administrativa establecidas por el título III de la Ley N° 18.575, para el personal de la Administración Pública.

La carrera funcionaria se fundará en el mérito, la antigüedad y la idoneidad de los funcionarios de planta, para cuyo efecto existirán procesos de calificación objetivos e imparciales.

Las promociones podrán efectuarse, según lo disponga el estatuto, mediante ascenso en el respectivo escalafón o, excepcionalmente, por concurso, aplicándose en este último caso las reglas previstas en el artículo anterior.

D.F.L 1-19.704 ART. 42 D.O. 03.05.2002

Artículo 43.- El personal gozará de estabilidad en el empleo y sólo podrá cesar en él por renuncia voluntaria debidamente aceptada; por jubilación, o por otra causal legal basada en su desempeño deficiente, en el incumplimiento de sus obligaciones, en la pérdida de requisitos para ejercer la función, en el término del período legal o en la supresión del empleo. Lo anterior es sin perjuicio de lo establecido en el artículo 47.

El desempeño deficiente y el incumplimiento de obligaciones deberá acreditarse en las calificaciones correspondientes o mediante investigación o sumario administrativo.

Los funcionarios municipales sólo podrán ser destinados a funciones propias del empleo para el cual han sido designados.

Los funcionarios municipales podrán ser designados en comisiones de servicio para el desempeño de funciones ajenas al cargo, en la misma municipalidad. Las comisiones de servicio serán esencialmente transitorias y no podrán significar el desempeño de funciones de inferior jerarquía a las del cargo, o ajenas a los conocimientos que éste requiere o a la municipalidad.

D.F.L 1-19.704 ART. 43 D.O. 03.05.2002

Artículo 44.- Dos o más municipalidades podrán convenir que un mismo funcionario ejerza, simultáneamente, labores análogas en todas ellas. El referido convenio requerirá el acuerdo de los respectivos concejos y la conformidad del funcionario.

El Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales regulará la situación prevista en el inciso anterior.

D.F.L 1-19.704 ART. 44 D.O. 03.05.2002

Artículo 45.- Para los efectos de la calificación del desempeño de los funcionarios municipales, se establecerá un procedimiento de carácter general, que asegure su objetividad e imparcialidad. Además, se llevará una hoja de vida por cada funcionario, en la cual se anotarán sus méritos y deficiencias.

La calificación se considerará para el ascenso, cesación en el empleo y para los estímulos al funcionario, en la forma que establezca la ley.

D.F.L 1-19.704 ART. 45 D.O. 03.05.2002

Artículo 46.- La capacitación y el perfeccionamiento en el desempeño de la función municipal se realizarán mediante un sistema que propenda a estos fines a través de programas.

Estas actividades podrán llevarse a cabo mediante convenios con instituciones públicas o privadas.

La ley podrá exigir como requisito de promoción o ascenso el haber cumplido determinadas actividades de capacitación o perfeccionamiento. La destinación a los cursos de capacitación y perfeccionamiento se efectuará por orden de escalafón o por concurso, según lo determine la ley.

Podrán otorgarse becas a los funcionarios municipales para seguir cursos relacionados con su capacitación y perfeccionamiento.

D.F.L 1-19.704 ART. 46 D.O. 03.05.2002

Artículo 47.- Tendrán la calidad de funcionarios de exclusiva confianza del alcalde, las personas que sean designadas como titulares en los cargos de secretario comunal de planificación, y en aquellos que impliquen dirigir las unidades de asesoría jurídica, de salud y educación y demás incorporados a su gestión, y de desarrollo comunitario.

D.F.L 1-19.704 ART. 47 D.O. 03.05.2002.

Artículo 48.- En el sistema legal de remuneración de las municipalidades se procurará aplicar el principio de que a funciones análogas, que importen responsabilidades semejantes y se ejerzan en condiciones similares, se les asignen iguales retribuciones y demás beneficios económicos.

D.F.L 1-19.704 ART. 48 D.O. 03.05.2002

Artículo 49.- La municipalidad velará permanentemente por la carrera funcionaria y el cumplimiento de las normas y principios de carácter técnico y profesional establecidos en este párrafo, y asegurará tanto la igualdad de oportunidades de ingreso a ella como la capacitación y el perfeccionamiento de sus integrantes.

D.F.L 1-19.704 ART. 49 D.O. 03.05.2002

Artículo 49 bis.- Los alcaldes, a través de un reglamento municipal, podrán fijar o modificar las plantas del personal de las municipalidades, estableciendo el número de cargos para cada planta y fijar sus grados, de conformidad al Título II del decreto ley N° 3.551, del Ministerio de Hacienda, promulgado el año 1980 y publicado el año 1981.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 53, el reglamento que se dicte ejerciendo la potestad reconocida en el inciso anterior estará sometido al trámite de toma de razón ante la Contraloría General de la República y se publicará en el Diario Oficial.

Para el ejercicio de esta facultad se deberán considerar los siguientes límites y requisitos:

1. El límite de gasto en personal vigente a la fecha del reglamento respectivo.
2. La disponibilidad presupuestaria. El cálculo de la disponibilidad presupuestaria y su proyección deberán considerar los ingresos propios y el gasto en personal de los tres años precedentes al proceso de fijación o modificación de las plantas; todo lo cual deberá ser certificado previamente por los jefes de las unidades de administración y finanzas y control de la municipalidad respectiva.
3. Disponer de escalafón de mérito del personal actualizado, conforme a lo dispuesto en los artículos 49 y 50 de la ley N° 18.883.
4. En caso que se incremente el número total de cargos en la planta de personal, a lo menos un 75% (setenta y cinco por ciento) de los nuevos cargos que se creen deberán requerir título profesional o técnico.
5. Los alcaldes deberán consultar a las asociaciones de funcionarios regidos por la ley N° 18.883 existentes en la respectiva municipalidad, en el proceso de elaboración de la planta de personal. Para tal efecto, se deberá constituir un comité bipartito,

integrado paritariamente por representantes del alcalde y de las asociaciones de funcionarios existentes en la municipalidad.

Su opinión deberá ser presentada al concejo municipal en ejercicio con anterioridad a la readecuación de la planta y no será vinculante.

En las municipalidades donde no existan asociaciones de funcionarios, o éstas no se encuentren vigentes, representarán a los funcionarios aquellos que sean elegidos en votación secreta efectuada para tal efecto, debiendo representar a distintos estamentos.

6. Los alcaldes deberán presentar la propuesta de planta de personal y del reglamento que la contenga al concejo municipal, la que deberá ser aprobada por los dos tercios de sus integrantes en ejercicio.

7. El concejo municipal no podrá aumentar el número de cargos ni modificar los grados que contenga la proposición y sólo podrá reducir o rechazar la proposición de planta.

8. La municipalidad deberá remitir copia del reglamento que determine la planta respectiva y sus antecedentes a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, dentro de los sesenta días posteriores a su dictación.

9. Lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 5° de la ley N° 15.231, en el artículo 7° de la ley N° 19.602 y en el artículo 16 de esta ley, en lo atinente a la posición de los cargos que allí se indican.

En caso que la fijación de la nueva planta haya considerado una proyección de ingresos y gastos para la municipalidad determinada con negligencia inexcusable, se entenderá que se configurará causal de notable abandono de deberes, tanto de parte del alcalde como del o de los concejales que hayan participado de tal decisión. Para dichos efectos se procederá según lo dispuesto en la letra c) del artículo 60, en la letra f) del artículo 76 y en el artículo 77.

El o los concejales que hubieren votado por rechazar la propuesta de planta podrán recurrir al Tribunal Electoral Regional para solicitar que declare el notable abandono de deberes, según lo dispuesto en el inciso anterior, dentro del plazo de treinta días hábiles contado desde la aprobación de la planta por parte del concejo municipal. Con todo, el alcalde deberá remitir a la Contraloría General de la República el reglamento a que se refiere el inciso primero de este artículo, una vez transcurrido el plazo precedentemente señalado, sin que se haya interpuesto la acción que establece el inciso anterior o una vez que el Tribunal Electoral Regional haya rechazado la acción. Lo dispuesto en este inciso será certificado por el Secretario del Tribunal Electoral Regional.

Ley 20922 Art. 4 N° 5 D.O. 25.05.2016

Artículo 49 ter.- Para los procesos de encasillamiento del personal que se originen en la fijación o modificación de plantas de personal de conformidad al procedimiento dispuesto en el artículo precedente, se seguirán las normas siguientes:

a) Los funcionarios de las plantas de directivos, profesionales, jefaturas, técnicos, administrativos y auxiliares se encasillarán en cargos de igual grado al que tenían a la fecha del encasillamiento, manteniendo el orden del escalafón de mérito. Si en las nuevas plantas no existieren los grados que tenían los funcionarios, por haber variado los grados de ingreso a ellas, éstos se encasillarán en el último grado que se consulte en la nueva planta.

En el ejercicio de esta facultad, los alcaldes podrán encasillar de acuerdo al escalafón de mérito, a los funcionarios titulares en una planta distinta a la que éstos pertenecen en la medida que hayan quedado vacantes luego de la provisión indicada en el párrafo anterior, siempre que se cumplan los requisitos propios del cargo y, además, los siguientes:

i.- Que el funcionario, a lo menos tres años antes, esté realizando las funciones propias del estamento de la planta en que se encasilla.

ii.- Que el funcionario acepte previamente, por escrito, el traspaso.

b) Una vez encasillado el personal de la letra a) precedente en los cargos que queden vacantes, se encasillará a los funcionarios a contrata asimilados a las referidas plantas, que se encuentren en servicio al 31 de diciembre del año anterior al del inicio del plazo para ejercer la facultad de dictación del reglamento que fija o modifica la planta de personal.

Los funcionarios a contrata señalados en el párrafo anterior sólo podrán ser encasillados siempre que tengan, a lo menos, cinco años de servicios continuos en la respectiva municipalidad anteriores al encasillamiento, cumplan con los requisitos generales y específicos del cargo correspondiente, y se encuentren calificados en lista N° 1, de distinción, o lista N° 2, buena.

El nombramiento deberá realizarse en un cargo vacante que corresponda a la misma planta y grado al cual se encontraban asimilados. Con todo, aquellos funcionarios que hubieren experimentado mejoramiento de grado remuneratorio en los últimos treinta y seis meses anteriores al encasillamiento sólo podrán ser encasillados en el grado que tenían con anterioridad a dicho mejoramiento.

En caso que existan más funcionarios a contrata que cargos vacantes, la provisión de éstos se efectuará, en primer término, de acuerdo al resultado de la última calificación obtenida y, en caso de empate, conforme a la antigüedad de servicio en la respectiva municipalidad y, en el evento de mantenerse la igualdad, decidirá el alcalde.

c) Una vez practicado el procedimiento anterior, los cargos que queden vacantes se proveerán con los funcionarios señalados en la letra a) anterior, de acuerdo a los

artículos 51, 52, 53 y 54 de la ley N° 18.883. Si después de este procedimiento quedaren aún cargos vacantes, éstos se proveerán en conformidad a lo estatuido en el Párrafo I del Título II de la citada ley.

d) Lo dispuesto en este artículo quedará sujeto a las siguientes restricciones, respecto del personal al que afecte:

i.- El encasillamiento no podrá tener como consecuencia, ni podrá ser considerado como causal de término de servicios, cesación de funciones o término de la relación laboral del personal.

ii.- No podrá significar pérdida del empleo, disminución de sus remuneraciones, excepto en el caso contemplado en el párrafo tercero del literal b), ni modificación de derechos previsionales.

iii.- Cualquier diferencia de remuneraciones deberá ser pagada por planilla suplementaria, la que se absorberá por los futuros mejoramientos de remuneraciones que correspondan a los funcionarios, excepto los derivados de reajustes generales que se otorguen a los trabajadores del sector público. Dicha planilla mantendrá la misma imponibilidad que aquella de las remuneraciones que compensa. Además, a la planilla suplementaria se le aplicará el reajuste general antes indicado.

iv.- Los funcionarios encasillados conservarán la asignación de antigüedad que tengan reconocida, como también el tiempo computable para dicho reconocimiento.

Ley 20922 Art. 4 N° 5 D.O. 25.05.2016

Artículo 49 quáter.- La facultad conferida en el artículo 49 bis podrá ejercerse cada ocho años, y dentro de los dos años siguientes a contar del cumplimiento de dicho período, siempre que se cumplan los requisitos y límites que establece esta ley.

En caso de corresponder hacer uso de la citada facultad en un año en el que se realicen elecciones municipales, dicho derecho podrá ejercerse sólo durante el año siguiente a éstas.

El reglamento municipal que modifique o fije la nueva planta entrará en vigencia el 1 de enero del año siguiente al de su publicación en el Diario Oficial.

La facultad establecida en el artículo 49 ter deberá ejercerse dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigencia del reglamento municipal que modifique o fije la planta respectiva. En el caso que procediere la realización de concursos públicos, éstos deberán efectuarse en el plazo de un año contado desde la citada fecha.

Ley 20922 Art. 4 N° 5 D.O. 25.05.2016

Artículo 49 quinquies.- Para todos los efectos legales, la participación de los funcionarios municipales en la determinación de la planta municipal no se entenderá

como una vulneración al número 6 del artículo 62 de la ley N° 18.575 y al número 1 del artículo 12 de la ley N° 19.880.

Ley 20922 Art. 4 N° 5 D.O. 25.05.2016

## **2.) Derechos del Funcionario expresados en el estatuto administrativo:**

Artículo 22.- Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.

Artículo 23.- Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

a) La capacitación para el ascenso que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del funcionario;

b) La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso, y

c) La capacitación voluntaria, que corresponda a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El alcalde determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.

Artículo 24.- Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y de responsabilidad de la municipalidad.

Aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas, se tomarán en cuenta sólo para los efectos de la capacitación voluntaria.

Artículo 25.- Las municipalidades deberán considerar en sus programas de capacitación y perfeccionamiento el tipo y características de la comuna y su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales. Dichos programas deberán contemplar, a lo menos, cursos sobre derecho administrativo, probidad administrativa, contabilidad y gestión financiera municipal, estas dos últimas materias preferentemente para aquellos funcionarios que se desempeñen en áreas afines.

Estas actividades podrán también llevarse a cabo mediante convenios con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales.

Dos o más municipalidades podrán desarrollar programas o proyectos conjuntos de capacitación y perfeccionamiento y coordinar sus actividades con tal propósito.

Ley 20922 Art. 5 N° 7 D.O. 25.05.2016

Artículo 26.- En los casos en que la capacitación impida al funcionario desempeñar las labores de su cargo, conservará éste el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes.

La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.

Artículo 27.- Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones.

Lo anterior, implicará la obligación del funcionario de continuar desempeñándose en la municipalidad respectiva a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación.

El funcionario que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la municipalidad todo gasto en que ésta hubiere incurrido con motivo de la capacitación. Mientras no efectuare este reembolso, la persona quedará inhabilitada para volver a ingresar a la Administración del Estado, debiendo la autoridad que corresponda informar este hecho a la Contraloría General de la República.

Artículo 28.- Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 37 de la ley N° 18.695, el proyecto de presupuesto municipal deberá consultar los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento. Podrán otorgarse para estos efectos becas a los funcionarios municipales.

En las municipalidades podrán existir comités bipartitos que desarrollen tareas consultivas en materias de capacitación del personal.

Ley 20742 Art. 12 D.O. 01.04.2014

#### **IV.) Deberes y Obligaciones del Funcionario.**

##### **1.) Obligaciones estipuladas en la ley N° 18.883 art 58° al 61°.**

Artículo 58.- Serán obligaciones de cada funcionario:

a) Desempeñar personalmente las funciones del cargo en forma regular y continua, sin perjuicio de las normas sobre delegación;

- b) Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que a ésta correspondan;
- c) Realizar sus labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la municipalidad;
- d) Cumplir la jornada de trabajo y realizar los trabajos extraordinarios que ordene el superior jerárquico;
- e) Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la autoridad competente;
- f) Obedecer las órdenes impartidas por el superior jerárquico;
- g) Observar estrictamente el principio de la probidad administrativa regulado por la ley N° 18.575 y demás disposiciones especiales;
- h) Guardar secreto en los asuntos que revistan el carácter de reservados en virtud de la ley, del reglamento, de su naturaleza o por instrucciones especiales;
- i) Observar una vida social acorde con la dignidad del cargo;
- j) Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la municipalidad le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la municipalidad, debiendo ésta guardar debida reserva de los mismos;
- k) Denunciar ante el Ministerio Público, o ante la policía si no hubiere fiscalía en la comuna en que tiene su sede la municipalidad, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos y al alcalde los hechos de carácter irregular o las faltas al principio de probidad de que tome conocimiento;
- l) Rendir fianza cuando en razón de su cargo tenga la administración y custodia de fondos o bienes, de conformidad con la Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General de la República, y
- m) Justificarse ante el superior jerárquico de los cargos que se le formulen con publicidad, dentro del plazo que éste le fije, atendidas las circunstancias del caso.

LEY 19653 Art. 6° N° 2 D.O. 14.12.1999

LEY 20205 Art. 2° N° 1 D.O. 24.07.2007

Artículo 59.- En el caso a que se refiere la letra f) del artículo anterior, si el funcionario estimare ilegal una orden deberá representarla por escrito, y si el superior la reitera en igual forma, aquél deberá cumplirla, quedando exento de toda responsabilidad, la cual recaerá por entero en el superior que hubiere insistido en la orden. Tanto el funcionario que representare la orden, como el superior que la reiterare, enviarán copia de las comunicaciones mencionadas a la jefatura superior

correspondiente, dentro de los cinco días siguientes contados desde la fecha de la última de estas comunicaciones. Si se tratare de una orden impartida por el alcalde, las copias se remitirán al respectivo consejo de desarrollo comunal.

Artículo 60.- En la situación contemplada en la letra m) del artículo 58 si los cargos fueren de tal naturaleza que se comprometiere el prestigio de la municipalidad, el superior jerárquico deberá ordenar al inculpado que publique sus descargos en el mismo órgano de comunicación en que aquéllos se formularon, haciendo uso del derecho de rectificación y respuesta que confiere la ley respectiva.

Artículo 61.- Serán obligaciones especiales del alcalde y jefes de unidades las siguientes:

a) Ejercer un control jerárquico permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia, extendiéndose dicho control tanto a la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los fines establecidos, como a la legalidad y oportunidad de las actuaciones;

b) Vela permanentemente por el cumplimiento de los planes y de la aplicación de las normas dentro del ámbito de sus atribuciones, sin perjuicio de las obligaciones propias del personal de su dependencia, y

c) Desempeñar sus funciones con ecuanimidad y de acuerdo a instrucciones claras y objetivas de general aplicación, velando permanentemente para que las condiciones de trabajo permitan una actuación eficiente de los funcionarios.

#### **V). De los beneficios y deberes que el Bienestar Municipal, ofrece al nuevo Funcionario:**

Una vez ingresados como funcionarios de planta y contrata, se podrá ingresar previa solicitud al comité de Bienestar municipal, según lo dispuesto en el artículo 116° del estatuto administrativo:

*“Artículo 116.- Los funcionarios tendrán derecho a afiliarse a los Servicios de Bienestar, en los casos y condiciones que establezcan sus estatutos. Además podrán afiliarse a los Servicios de Bienestar Regionales, que se establecen en el artículo 112 del Estatuto Administrativo. Las municipalidades efectuarán los aportes de bienestar respecto de cada funcionario, sin sobrepasar el máximo legal de los mismos.”*

El Servicio de Bienestar Municipal, es una Unidad de la Municipalidad de Tomé que está radicada dentro del ámbito de los servicios que apoyan al Departamento de Personal de la Dirección de Administración y Finanzas, centrando su acción en el bienestar de los trabajadores y contribuyendo a satisfacer sus necesidades y aspiraciones a través de planes de beneficios sociales.

El Bienestar tendrá como finalidad proporcionar a sus afiliados y a las personas reconocidas por la Municipalidad de Tomé, como cargas familiares del asociado, cónyuge, hijos no emancipados o sus padres, en la medida que sus recursos lo permitan, asistencia médica, económica y social.

**El Servicio de Bienestar fundamenta su acción en los siguientes principios:**

Solidaridad, Respeto a las personas, Equidad, Universalidad de los beneficios, Orientación pro-activa, Participación.

**Los objetivos del Servicio de Bienestar son los siguientes:**

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del afiliado y sus cargas familiares.

Proporcionar atención integral al afiliado y sus cargas familiares.

**Las funciones del Servicio de Bienestar son:**

- 1) Recaudar y percibir los recursos provenientes del aporte municipal y de los afiliados, así como los provenientes de otras fuentes de financiamiento.
- 2) Efectuar los pagos de los beneficios establecidos anualmente por el Comité de Bienestar, manejar la cuenta bancaria dispuesta para tales fines y rendir cuentas, de acuerdo a las normas del presente reglamento.
- 3) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos distintos de los aportes obligatorios.
- 4) Velar por la correcta y oportuna impetración de los beneficios de parte de los afiliados.
- 5) Llevar a cabo los acuerdos del Comité de Bienestar conforme a la disponibilidad de fondos con que se cuente.
- 6) Proponer y ejecutar, dentro de su competencia y cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con el bienestar de sus asociados.
- 7) Administrar sistemas de beneficios complementarios a la seguridad social, en áreas de salud, educación, recreación, viviendas y otras.
- 8) Elaborar, implementar y evaluar programas y proyectos sociales específicos, según detección de necesidades e intereses de los afiliados.
- 9) Establecer convenios con instituciones públicas y/o privadas orientados a generar beneficios a sus afiliados.

**Derechos de los socios del Servicio de Bienestar Municipal.**

- a) Los afiliados activos y pasivos tendrán los siguientes derechos:
- b) Recibir los beneficios que el bienestar conceda, con acceso igualitario, equidad y oportunidad.
- c) Presentar proyectos o proposiciones al Comité, que decidirá su inclusión en la próxima reunión del Comité. Los proyectos deberán presentarse al Comité de Bienestar patrocinados por, a lo menos, e! 20% de los afiliados con 15 días de antelación a la reunión del Comité el que deberá ser incluido en el temario de la reunión más próxima.

- d) Requerir y recibir información respecto al plan de beneficios y sus modalidades de acceso.
- e) Solicitar información respecto al estado de su cuenta individual.
- f) Participar con derecho a voz y voto en las asambleas.
- g) Censurar al o los representantes de los funcionarios en el comité, en la forma prevista en el Reglamento.
- h) Presentar al Comité de Bienestar petición escrita de revisión o reconsideración, si estima que algún derecho estipulado en este Reglamento le ha sido vulnerado o denegado sin causa justificada, y
- i) Presentar apelación a la asamblea general de afiliados, a sanciones decretadas por el Comité, dentro de los 15 días contados desde que fuere notificado.

### **Deberes de los socios del Servicio de Bienestar Municipal.**

- a) Conocer este Reglamento, respetar sus disposiciones y cumplirlas.
- b) Respetar y cumplir las resoluciones del Comité y de la Asamblea.
- c) Desempeñar con eficiencia y eficacia los cometidos encomendados.
- d) Pagar oportunamente las cuotas sociales, extraordinarias y sus compromisos contraídos con el Bienestar.
- e) Cooperar a las labores y actividades del Bienestar.
- f) Concurrir a las Asambleas Generales anuales y citaciones que efectúe el Bienestar; participando a lo menos, de una Asamblea General o del 50% de las reuniones que durante el año calendario se realicen. Las inasistencias injustificadas serán sancionadas con un 10% de una UTM.
- g) Proporcionar los datos personales correspondientes para el control del Bienestar, y dar aviso al Secretario cuando cambie de domicilio o se produzcan variaciones en sus datos personales o familiares que incidan en el Bienestar, y
- h) Solicitar los beneficios con datos fidedignos, en caso de comprobarse antecedentes fraudulentos, será causal de expulsión del Bienestar.

### **Beneficios para los Socios.**

Los beneficios que entrega el Bienestar son: reembolsos relativos a la salud de sus afiliados y cargas familiares, Asignaciones por Matrimonio y Nacimiento, Defunción, Estudios, Bonos y Prestamos. Los reembolsos se efectuarán con la entidad que se contrate para el pago de las prestaciones médicas.

#### **A-. ASIGNACIONES.**

El bienestar entrega asignaciones, sin costo para sus afiliados, por las causales que a continuación se desglosan:

**Matrimonio:** Se otorgará una asignación a cada afiliado que contraiga matrimonio.

Si ambos contrayentes estuvieran afiliados al Bienestar, cada uno de ellos tendrá derecho a este beneficio en forma independiente. Su valor será de 02 U.T.M. vigente al mes de producido el acontecimiento.

**Nacimiento:** Se concederá asignación por nacimiento de cada hijo. Si ambos padres estuvieran afiliados al Bienestar, uno de ellos tendrá derecho a este beneficio. Su valor será de 02 U.T.M. vigente al mes de producido el acontecimiento.

**Defunción:** Se otorgará asignación por defunción de:

**Afiliado:** Su valor será de 3 U.T.M. vigente al mes de producido el deceso. Se entregará al cónyuge o bien a quien presente la factura por los gastos funerarios.

**Cónyuge:** Su valor será de 1 U.T.M. vigente al mes de producido el deceso.

**Hijo o familiar causante** de asignación familiar: Su valor será de 01 U.T.M. vigente al mes de producido el deceso. Esta misma asignación corresponderá en el acontecimiento de un bebe, mortinato del afiliado, a partir del quinto mes de gestación.

**Educación:** Se concederá asignación anual de escolaridad a los afiliados y grupo familiar que acrediten seguir cursos regulares en los niveles de kinder, básico, medio, técnico o de educación superior en algún establecimiento educacional del Estado o reconocido por éste. En el caso de Educación Técnica se requerirá que el curso dure a lo menos cuatro semestres. Para los funcionarios afiliados se considerará la Educación Formal Regular y las Capacitaciones y Perfeccionamiento cuya duración sea igual o superior a 60 Hrs. cronológicas de estudios, debidamente acreditadas.

**VALOR ANUAL POR TIPO DE ENSEÑANZA SERÁ:**

Kínder	a) 60% de 1 u.t.m.
Básico	b) 60% de 1 u.t.m.
Media	c) 60% de 1 u.t.m.
Educación Técnica o educación superior de las cargas	d) 70% de 1 u.t.m.
Educación Técnica, educación superior o capacitación del asociado.	e) 1.3 de 1 u.t.m

Auméntese el límite de edad para el pago del beneficio de Bono Escolar, a los estudiantes mayores de 24 años hasta los 26 años, a los hijos de los socios que se encuentren cursando estudios superiores en establecimientos reconocidos por el Estado y que además, se encontraban reconocidos como carga familiar del socio por parte del Municipio al cumplir los 24 años de edad.

**B-. BONOS:**

Bono Navideño para los asociados del Servicio de Bienestar Municipal, el que se pagará en el mes de Diciembre de cada año, el que se reajustará de acuerdo a la variación del IPC en los últimos doce meses.

Bonificación para el desarrollo de la actividad física, para los socios del Servicio de Bienestar, el objetivo de esta bonificación es impulsar el desarrollo de la actividad física.

La Bonificación se pagará con la presentación de boleta o factura original y se rebajará del descuento por planilla.

Bono de retiro a todo evento, por una sola vez, al funcionario que deje de pertenecer al Municipio y que sea asociado del Bienestar, valor que se pagará en efectivo y que será equivalente al 60% del Aporte Municipal al Bienestar y en el Municipio y que a lo menos tenga 1 año de antigüedad como socio.

Estímulo por especie por retiro, por una sola vez, al funcionario que deje de pertenecer al Municipio y que sea asociado del Bienestar, gasto que no podrá exceder al 30% de una U.T.M.

Bono Dieciochero para los asociados del Servicio de Bienestar Municipal, el que se pagará en el mes de septiembre de cada año, el que reajustará anualmente de acuerdo a la variación del IPC. en los últimos 12 meses.

Bono de estímulo a los tres mejores alumnos, por nivel educacional, reajustado anualmente por la variación del IPC. en los últimos 12 meses.

Nivel Educacional:

8<sup>a</sup> Básico.

4<sup>a</sup> Medio.

El Comité de Bienestar informará, a principio de cada año a los socios sobre sus cargas reconocidas por el Municipio para que postulen al bono de estímulo para lo cual deberán presentar los certificados de notas de los alumnos que terminaron la enseñanza básica y media, que hayan obtenido un promedio mínimo de Nota 6.0 (el año inmediatamente anterior).

El Comité analizará en el mes de Febrero todas las postulaciones y determinará los tres más altos puntajes por nivel educacional para lo cual deberá levantar un acta de selección previo informe del Secretario del Comité de Bienestar. En caso de empate en alguno de los tres más altos puntajes, igual tendrá derecho a un estímulo de igual valor.

Bono por Estímulo por Titulación; a los alumnos titulados de Enseñanza Superior (Universidad, Centro de Formación Técnica, Instituto Profesional), reajustado anualmente por la variación del IPC. en los últimos 12 meses.

El Comité de Bienestar informará a principios de cada año a los socios sobre sus cargas reconocidas por el Municipio para que postulen al bono de estímulo por titulación, para lo cual deberán presentar los certificados de títulos o títulos

correspondientes.

En el caso que algún socio se titule, tendrá derecho a este beneficio.

El Comité analizará en el mes de Febrero todas las postulaciones y determinará los alumnos beneficiados para lo cual se deberá levantar una acta previo informe del Secretario del Comité de Bienestar.

El pago de los beneficios se hará efectivo en la primera quincena del mes marzo en una ceremonia que organizará el Comité de Bienestar.

### C.- PRÉSTAMOS:

a) **Préstamos Ordinarios:** Se otorgarán ante problemas económicos de los asociados.

<b>MONTO MÁXIMO</b>	<b>PLAZO MÁXIMO</b>	<b>ÍTERES MENSUAL</b>
<b>Hasta \$ 500.000</b>	<b>24 meses</b>	<b>1,5%</b>

#### Características de este préstamo:

- i. El préstamo ordinario será hasta \$ 500.0000.- (quinientos mil pesos), por una vez en el año calendario.
- ii. El préstamo ordinario podrá ser paralelo a un préstamo de emergencia
- iii. El préstamo será otorgado dentro de las 24 horas.
- iv. El préstamo deberá ser pagado por el socio en no más de 24 (veinticuatro) cuotas iguales a partir del mes siguiente al de su otorgamiento.
- v. El préstamo ordinario tendrá una tasa de interés de un 1,5% mensual.

#### El otorgamiento del préstamo estará sujeto a lo siguiente:

Liquidez en la remuneración de los funcionarios, evitando el sobreendeudamiento de sus afiliados, el que será evaluado por el Jefe de Personal y autorizado por él o el Presidente del Servicio de Bienestar.

Disponibilidad de recursos con que cuente el Servicio de Bienestar en el Presupuesto Anual.

b) **Préstamos de Emergencia:** Se otorgarán ante problemas económicos graves y otras circunstancias debidamente justificadas, en un tiempo de 24 horas.

<b>MONTO MÁXIMO</b>	<b>PLAZO MÁXIMO</b>	<b>ÍTERES MENSUAL</b>
<b>Hasta \$ 100.000.-</b>	<b>6 meses</b>	<b>1,5%</b>

**Características de este préstamo:**

- i. El préstamo de emergencia será hasta \$ 100.000.- (cien mil pesos), hasta por dos veces en el año calendario.
- ii. El préstamo de emergencia podrá ser paralelo a un préstamo ordinario.
- iii. El préstamo será otorgado dentro de las 24 horas de presentada la solicitud.
- iv. El préstamo deberá ser pagado por el socio en no más de 6 (seis) cuotas iguales a partir del mes siguiente al de su otorgamiento.
- v. El préstamo de emergencia tendrá una tasa de interés de un 1,5% mensual.

**El otorgamiento del préstamo estará sujeto a lo siguiente:**

-Liquidez en la remuneración de los funcionarios, evitando el sobreendeudamiento de sus afiliados, el que será autorizado por el Comité del Servicio de Bienestar previa evaluación por Jefe de Personal y Secretario Técnico del Comité de Bienestar.

-Disponibilidad de recursos con que cuente el Servicio de Bienestar, en la cuenta del Presupuesto Anual.

c) **Préstamo de Salud.** Se otorgará para casos de intervención quirúrgica y/o tratamientos de enfermedades de carácter grave, evaluados y aprobados por el Comité de Bienestar.

<b>MONTO</b>	<b>PLAZO MÁXIMO</b>	<b>ÍTERES MENSUAL</b>
<b>Hasta \$ 1.000.000</b>	<b>36 meses</b>	<b>1 %</b>

**El otorgamiento del préstamo estará sujeto a lo siguiente:**

- i. Liquidez en la remuneración de los funcionarios, evitando el sobreendeudamiento de sus afiliados, el que será evaluado por el Jefe de Personal y autorizado por él o por el Comité del Servicio de Bienestar.
- ii. Disponibilidad de recursos con que cuente el Servicio de Bienestar, en la cuenta

del Presupuesto Anual.

- iii. En caso de fallecimiento del socio, la deuda será absorbida por el Servicio de Bienestar y si éste no contara con los recursos para ello, la deuda será asumida solidariamente con un aporte igualitario de todos los socios de este servicio de Bienestar.

#### **D.- FONDO DE ASISTENCIA MÉDICA:**

El fondo de Asistencia Médica para los socios del Servicio de Bienestar tendrá como objetivo cubrir los gastos recetados por médicos, que no se encuentran cubiertos por la entidad prestadora de servicio de reembolso (SERMECOOP), en los siguientes conceptos:

- GASTOS EN MEDICAMENTOS Y ELEMENTOS MÉDICOS.**
- GASTOS EN ALIMENTOS ESPECÍFICOS.**

El fondo cuenta con un monto anual de y podrán acceder los socios hasta un 50% de lo gastado, con un tope, hasta que se agote el fondo.

El pago de este beneficio será aprobado en cada caso en particular por el Comité de Bienestar.

#### **E.- FONDO SOLIDARIO:**

El fondo solidario para los socios del Servicio de Bienestar, tiene como objetivo ir en ayuda por situaciones de incendio de la vivienda en los siguientes casos:

- i. Propietario ocupante de la vivienda.**
- ii. Arrendatario de la vivienda.**
- iii. Ocupante de la vivienda.**

A éste beneficio podrán acceder los socios hasta por los montos indicados precedentemente.

El pago de éste beneficio será aprobado en cada caso particular por el comité de Bienestar, quién determinará la documentación necesaria para su tramitación y pago.

Los afiliados tendrán derecho a percibir la totalidad de los beneficios que otorgue el Bienestar y hacerlos efectivos a contar del 4to mes de la fecha de ingreso, esto es, de aprobada la solicitud de ingreso respectiva por el Comité de Bienestar.

Los afiliados deberán solicitar por escrito en formulario proporcionado por el Comité, el beneficio que opten del presente Reglamento. Para el efecto, deberán adjuntar, según corresponda, certificados, comprobantes, bonos y demás documentos

que acrediten la causal invocada. En caso de:

- Ñ Recetas médicas: receta extendida por profesional. Guía de despacho y boleta o factura de compra. (En caso que la boleta detalle los artículos no será necesaria la guía de despacho).
- Boleta honorarios debe contener timbre del Servicio Impuestos Internos.
  - En general todos los documentos deben ser originales, sin enmendaduras, como certificados de matrimonio, nacimiento, defunciones y escolaridad; Excepto: bono, órdenes de atención, programas médicos y comprobantes, en los cuales se aceptará la copia, donde el original deba quedar obligatoriamente en poder de otro organismo.
  - En caso de tratamientos con medicamentos permanentes, la receta que lo prescribe tendrá una vigencia máxima de 6 meses. Posterior a ese periodo, se deberá presentar nueva receta.

El Municipio podrá celebrar convenios con entidades públicas o privadas, con el propósito de mejorar el nivel de atención y el de las prestaciones que el Bienestar otorgue a sus afiliados.

#### **VI). De la Asociación de Funcionarios y Club Deportivo.**

El nuevo funcionario podrá optar a incorporarse a la Asociación de Empleados Municipales y al Club Deportivo Municipal. Para lo cual deberá acercarse a los representantes de dichas asociaciones para tramitar su ingreso.

#### **VII). Organigrama Municipal.**

**Definición:** Es el esquema de la estructura jerárquica de la Ilustre Municipalidad de Tomé. Se adjunta organigrama.

#### **VIII). Perfil del Cargo.**

Son los requerimientos que tiene el cargo que el nuevo funcionario ha asumido y tiene las siguientes características:

- i. Nombre del Cargo y Condición Contractual:
- ii. Estamento y Grado
- iii. Requisitos del cargo.
- iv. Dependencia ascendente y descendente:
- v. Dotación de la unidad.
- vi. Perfil Curricular y Competencias requeridas para el Cargo:
- vii. Objetivo del cargo.
- viii. Funciones del cargo.

**IX). Facsímiles de solicitudes de Feriados, Permisos, Viáticos y Horas Extra.**

Se informará al nuevo funcionario sobre los documentos internos que debe utilizar para realizar estos trámites.

- Feriados según artículos 101° al 106° del estatuto administrativo.
- Permisos según artículos 107° al 109° del estatuto administrativo.
- Cometidos Funcionarios según artículos 70° al 75° del estatuto administrativo.
- Horas extra según artículos 63° al 66° del estatuto administrativo.
- Documentación Adjunta al final de los Anexos.

**X). Charlas Internas de Higiene y Seguridad Laboral.(Ley 16.744, art. 66)  
(Charla de Inducción Laboral).**

Uno de los objetivos que se ha dado el Municipio de Tomé, es crear un ambiente laboral seguro, donde, en lo posible, los Accidentes y Enfermedades Profesionales NO se den.

De ahí que su estrategia, en esta área, se oriente a definir metas y acciones que tiendan a fortalecer la gestión en seguridad y salud ocupacional a través del mejoramiento de las condiciones laborales y el desarrollo de una cultura preventiva.

Para su logro, es importante la colaboración de todos los Trabajadores; en este sentido, papel relevante tiene el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, además de la asesoría y apoyo del Prevencionista de Riesgos y la Asociación Chilena de Seguridad.

En este contexto, es nuestro deber conocer y cumplir con las disposiciones legales que rigen estas materias entre los que merecen especial atención a este Reglamento Interno de Higiene y Seguridad, que a continuación se presenta, y cuyo fundamento está en la Ley N° 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales; los Decretos Supremos N° 54 de la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad; el N° 40 del Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales ; el N° 594 Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los lugares de Trabajo y otros cuerpos legales que los modifiquen u complementen.

**Para los efectos de este folleto se entenderá por:**

**Riesgos Profesional:** Son las posibilidades de pérdidas y el grado de probabilidad de estas pérdidas; la exposición a una posibilidad de daño físico, lesión, enfermedad o pérdida, es definida como “correr un riesgo”.

**Peligro:** Es cualquier condición o costumbre, de la que puede esperarse con bastante certeza que cause o que sea la causa de daños físicos, lesiones o enfermedades o daños a la propiedad.

**Accidente de Trabajo:** Es toda lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo y que le produzca incapacidad o muerte. Se consideran accidentes de trabajo los sufridos por dirigentes de asociaciones de funcionarios a causa o con ocasión del desempeño de sus cometidos gremiales. Exceptuándose los accidentes

debido a fuerza mayor, extraña que no tengan relación alguna con el trabajo y los producidos intencionalmente por la víctima.

**Accidentes de Trayecto:** Es el que ocurre en el Trayecto Directo de ida o regreso entre la casa habitación del funcionario o trabajador y el lugar de trabajo. La circunstancia de haber ocurrido el accidente de Trayecto Directo, deberá ser acreditada ante el respectivo Organismo Administrador, mediante el respectivo parte de Carabineros u otro medio igualmente fehaciente.

**Enfermedad Profesional:** Es la causada de manera directa por ejercicio de la profesión o el trabajo que realice una persona y que le produzca incapacidad o la muerte.

**Acción Sub-estándar:** Es el acto, actividad o hecho humano que posibilita o produce un accidente o enfermedad profesional.

**Condición Sub-estándar:** Es la índole, calidad o naturaleza de uno o más de los componentes del Ambiente de Trabajo que hacen que estos sean potencialmente productores de accidentes.

**Elementos de Protección Personal:** Elementos o conjunto de ellos que permiten al funcionario o trabajador, actuar con materiales, sustancias en un medio adverso sin deterioro para su salud o integridad física.

**Organismo Administrador:** Es aquella institución que no persigue fines de lucro y a la cual la Ley N° 16.744, le ha otorgado la facultad de administrar el seguro de accidentes, por cuanto cuenta, entre otros. Servicios especializados en Prevención de Riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales, Servicios Médicos completos, Centros de Rehabilitación, Recursos Económicos para pagar subsidios a los accidentados, etc.

**Programa de Prevención:** Es el estudio técnico planificado que fija procedimientos, frecuencia y tareas a realizarse, destinados a controlar y prevenir riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

**Normas de Seguridad:** Es el conjunto de reglas obligatorias que señalan la manera de ejecutar un trabajo sin riesgos para el funcionario.

**Comité Paritario de Higiene y Seguridad:** El comité formado por tres representantes nombrados por la I. Municipalidad de Tomé, y tres representantes de los y trabajadoras, que están destinados a preocuparse de los problemas de Seguridad e Higiene Industrial.

**Funcionario:** Es la persona que está trabajando en el Municipio bajo un Decreto de Nombramiento.

**Trabajador:** Es la persona que se desempeña en el Municipio o en los Servicios Traspasados de la I. Municipalidad de Tomé, y que está bajo el Código del Trabajo.

### **Funciones del Experto en Prevención de Riesgos.**

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las acciones permanentes de Prevención para evitar Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales y velar por el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento más específicamente, deberá ejecutar las siguientes acciones mínimas:

- 1) Detectar, evitar y controlar los riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- 2) Capacitar a los funcionarios en las materias de Prevención de Riesgos.
- 3) Llevar registros y mantener estadística de accidentabilidad.

4) Relacionar y coordinar actividades con el Organismo Administrador u otras instituciones cuando corresponda.

La I. Municipalidad de Tomé, estará obligada a poner en práctica las medidas de prevención que le indique la Unidad de Prevención de Riesgos, a través de su Experto en Prevención de Riesgos y/o el Comité Paritario de higiene y Seguridad, pero podrá apelar de estas resoluciones ante el respectivo Organismo Administrador (Asociación Chilena de Seguridad), dentro del plazo de treinta días, desde que le sea notificada de las resolución del Unidad de Prevención de Riesgos a través de su Experto en Prevención de Riesgos o del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

El incumplimiento de las medidas acordadas por la Unidad de Prevención de Riesgos a través de sus Expertos en Prevención de Riesgos o por el Comité Paritario de Higiene y Seguridad, cuando hayan sido ratificadas por el respectivo Organismo Administrador, será sancionado.

Todo funcionario o trabajador, y especial el recién contratado, deberá recibir instrucciones básicas de seguridad y un entrenamiento previo en las tareas que le tocará desempeñar, esta información deberá ser entregada por la Unidad en Prevención de Riesgos, a través de su Experto en Prevención de Riesgos o Jefe de Personal al momento de Firmar Contrato.

Será responsabilidad de cada Director velar por la debida capacitación en Prevención de Riesgos de su personal dependiente, promoviendo y difundiendo la concurrencia de los funcionarios a los cursos programados.

Las instrucciones básicas de seguridad comprenderán fundamentalmente los siguientes aspectos:

- 1) Intereses que tiene la I. Municipalidad de Tomé, en evitar todo tipo de accidentes.
- 2) Significado de los accidentes para el trabajador y su núcleo familiar.
- 3) El deber que tiene todo trabajador de informar a sus superiores de las Condiciones Subestandar.
- 4) Obligatoriedad de informar al Director toda lesión que sufra en el desempeño de su trabajo, aún las más leves.
- 5) Uso y mantenimiento de los Elementos de Seguridad que les hayan entregado para su protección personal.
- 6) Observación del Reglamento de Interno de Higiene y Seguridad.

### **En caso de Accidente de Trabajo:**

Se deberá actuar de la siguiente forma:

- 1) Dar inmediatamente cuenta del Accidente al Director correspondiente, o quien lo subrogue, de cualquier Accidente ocurrido en el lugar de trabajo, y además éste deberá prestar al funcionario la atención de primeros auxilios que esté a su alcance.
- 2) El Director correspondiente se encargará de su rápido traslado al Policlínico, o Centro más cercano, según corresponde, avisando también al Sr. Alcalde, Jefe de Personal correspondiente y al Prevencionista de Riesgos.
- 3) Si el Accidente es Grave, se llamará a una ambulancia o se trasladará al lesionado en un vehículo particular hasta el recinto hospitalario o Centro de Atención Público más cercano. El Jefe de Personal tiene el derecho de informar al Director correspondiente.

Todo Accidente deberá ser denunciado de inmediato, o dentro de las 24 horas de ocurrido el hecho.

Si el trabajador sufre un Accidente de Trayecto, podrá concurrir a recibir atención médica a cualquier centro hospitalario más cercano al lugar del accidente o dirigirse de inmediato al centro hospitalario del Organismo Administrador, dando simultáneamente aviso a respectivo Jefe Directo, Jefe de Personal y al Prevencionista de Riesgos por el medio que se haga más fácil (Compañero de Trabajo, Familiar, Etc).

El Accidente de Trayecto será acreditado por el propio accidentado, con el respectivo parte Carabineros u otros medios igualmente fehacientes (Certificado de Atención en un Centro de Asistencia Pública), además deberá acompañar con un certificado de horario normal de trabajo del día del Accidente (emitido por el Jefe de Personal).

El Jefe Directo del accidentado deberá realizar inmediatamente la Investigación del Accidente, confeccionando el Informe Técnico respectivo (Investigación de las causas del Accidente del Trabajo o Enfermedad Profesional), el cual deberá remitir a la dirección administrativa, en forma inmediata o dar aviso al Prevencionista de Riesgos.

Una vez recibido el Informe Interno de Investigación de Accidentes, la Unidad de Prevención de Riesgos, a través de sus Expertos en Prevención de Riesgos Laborales, confeccionará y enviará al Organismo Administrador la correspondiente Declaración Individual de Accidentes de Trabajo (D.I.A.T.).

La investigación de accidentes o incidentes tiene como propósito descubrir Acciones y Condiciones Subestándars, con el objeto que NO concurren nuevos accidentes por la misma causa.

Se investigarán todos los accidentes o incidentes que dan como resultado lesiones graves o la muerte de funcionario o trabajadores, aquéllos que destruyan maquinarias, equipos, instalaciones, vehículos o cualquier acontecimiento que entorpezcan el proceso normal del trabajo.

La investigación estará a cargo de una o más personas, dependiendo de ello la gravedad del hecho. En el caso de Accidentes Fatales o Graves, que ocasionen daños de consideración a vehículos, instalaciones, equipos, etc. Corresponderá hacer una investigación preliminar en forma inmediata al Jefe Directo y en su ausencia, la persona que lo reemplace o la que siga en el orden de subrogancia.

Los antecedentes de esta investigación, se enviarán al Alcalde (sa), por los cuales además, se pondrán a disposición del Encargado de Seguridad, el cual revisará el caso y recomendará las medidas que los resultados de la investigación aconsejen en conjunto con el Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Las personas encargadas de hacer la investigación de un accidente, deberán tener en cuenta para ello las siguientes etapas:

- a) Se harán cargo de los hechos de inmediato, luego de haber recibido la denuncia de un accidente y concurrirá al lugar del suceso mismo.
- b) Registraran los datos obtenidos al respecto, en un formulario correspondiente para "Informe de Accidentes a Personas".
- c) Recorrerán el lugar del accidente inspeccionando, tratando de localizar el acto y condición Subestandar que dio origen al accidente.
- d) Interrogarán a todos los testigos inquiriendo detalles del hecho y en lo posible del propio afectado, dejando constancia de sus declaraciones.
- e) Se elaborará un informe de investigación, destacando los factores causantes del accidente y las medidas a tomar tendiendo a evitar su repetición.

## **Manejo de Incendios y Extintores.**

Es obligatorio para la Ilustre Municipalidad de Tomé, la rotulación que deben cumplir los extintores portátiles en general, incluido los utilizados en los vehículos. En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio de un fuego, controlando las cargas combustibles y las fuentes de calor.

En todo lugar de trabajo deberán implementarse las medidas necesarias para la prevención de incendios con el fin de disminuir la posibilidad de inicio del fuego, controlando las cargas de combustible y las fuentes de calor e inspeccionando las instalaciones a través de un programa preestablecido, para los efectos señalados en el artículo anterior así como los demás de este título, se estará en lo relativo al uso y mantención de extintores, a los dispuesto en el Decreto Supremo N° 369, del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción, publicado en el diario oficial de fecha 6 de agosto de 1996.

El control de fuentes de calor deberá adoptarse en todos aquellos procesos o fuentes de calor así como equipos e instalaciones eléctricas, maquinarias que puedan provocar fricción, chispas mecánicas o de combustión.

La rotulación de los extintores debe incluir información concerniente a:

- a.- características de fabricación del cilindro;
- b.- características del extintor;
- c.- instrucciones de uso.
- d.- fecha de mantención y tipo de fuego.

La información relativa a las características de fabricación del cilindro se debe proporcionar mediante las marcas, cuya ubicación y contenido deben ser las siguientes:

- a.- Sobre parte frontal del cilindro, año de fabricación del cilindro
- b.- Sobre la parte posterior del extintor Naturaleza del agente de extinción expresada mediante su nombre genético según se indica en Nch 1430.

- Presión normal de trabajo
- Presión de ensayo.

Además, de los requisitos mencionados en el decreto supremo N° 369, de 1996 los extintores deberán estar certificados por un laboratorio acreditado de acuerdo en lo estipulado en dicho reglamento. El potencial de extinción mínimo por superficie de cubrimiento y distancia de traslado son los indicados en el artículo 66° del D.S. N° 594 así también como los tipos de extintores a utilizar en tipos de fuegos determinados indicado en el artículo 50° del D.S. N° 594.

Los extintores serán ubicados en sitios de fácil acceso y clara identificación, libres de cualquier obstáculo así también estarán en condiciones de funcionamiento máximo, ubicados a una altura de 1,30 metros de altura desde el suelo hasta la base del extintor y estarán debidamente señalizados, Todo el personal que se desempeña en un lugar de trabajo deberá ser instruido y entrenado sobre el uso de extintores en caso de emergencia.



### **Elementos de Protección Personal.**

La Ilustre Municipalidad de Tomé, proporcionará gratuitamente a sus funcionarios, de todos aquellos equipos o implementos que sean necesarios para su protección personal. (De acuerdo a las características Básicas del Riesgo, a que esté expuesto, en cada una de las actividades que se presente y se desarrollen en la I. Municipalidad de Tomé y sus distintas Direcciones que será calificado por el Encargado de Seguridad y los Miembros del Comité Paritario).

La elección y distribución de los elementos de protección personal estará a cargo del Previsionista y los Miembros del Comité Paritario, los cuales fijarán las normas que correspondan al respecto.

Todos los Elementos de Protección Personal serán entregados gratuitamente basándose en las disposiciones mencionadas en los artículos 24 y 25, previo estudio y visto bueno del Previsionista de Riesgos y los Miembros del Comité Paritario, quien estimará la necesidad de su uso. La reposición de los Elementos de Protección Personal, se efectuará de acuerdo a las normas que fije el Previsionista de Riesgos y los Miembros del Comité Paritario. En caso de pérdida de los Elementos de Protección Personal, el Funcionario o Trabajador se responsabilizará de su reposición y se sancionará de acuerdo a Estatuto Administrativo (funcionarios), Trabajadores según Código del Trabajo.

**ANEXO N° 12. LEY N° 20922.****MODIFICA DISPOSICIONES APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y ENTREGA NUEVAS COMPETENCIAS A LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO**

Teniendo presente que el H. Congreso Nacional ha dado su aprobación al siguiente

Proyecto de ley:

"Artículo 1°.- A contar del 1 de enero del año 2016, concédese una asignación profesional a los funcionarios municipales regidos por el Título II del decreto ley N° 3.551, del Ministerio de Hacienda, promulgado el año 1980 y publicado el año 1981, y por la ley N° 18.883, de las plantas de directivos, profesionales y jefaturas, así como a los funcionarios a contrata asimilados a grados de las señaladas plantas, siempre que cumplan con los demás requisitos del artículo 3° del decreto ley N° 479, del Ministerio de Hacienda, promulgado y publicado el año 1974.

Esta asignación se pagará mensualmente, tendrá carácter imponible y tributable y no se considerará base de cálculo para determinar ninguna otra remuneración o beneficio económico. Su monto será el mismo que establece el artículo 19 de la ley N° 19.185 para los grados que resulten procedentes.

Lo dispuesto en este artículo no se aplicará a los alcaldes, ni a los jueces de policía local.

Artículo 2°.- Los ex funcionarios regidos por la ley N° 18.883 que percibieron las bonificaciones por retiro voluntario en virtud del artículo 14 de la ley N° 20.649, que habiendo presentado la solicitud para acceder al bono establecido en la ley N° 20.305, al momento de solicitar dichas bonificaciones no se les hubiere dado curso al pago del bono por haberse considerado inaplicables estas normas por no cumplir con los plazos de doce meses contemplados en el número 5) del artículo 2° y en el artículo 3° de la citada ley N° 20.305, tendrán derecho a obtener el mencionado bono siempre que cumplan los requisitos para acceder a él.

El bono se devengará a contar del día primero del mes siguiente a aquel en que hayan cesado en sus funciones.

Artículo 3°.- Las municipalidades estarán obligadas a remitir, a lo menos anualmente, dentro del primer cuatrimestre de cada año, a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, información referida a las siguientes materias, según los medios y en los formatos que determine al efecto dicha Subsecretaría:

a) Modificaciones efectuadas a la planta de personal.

b) Dotación incluyendo personal de planta y a contrata, honorarios a suma alzada

pagados a personas naturales, honorarios asimilados a grado, jornales, remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo, suplencias y reemplazos, personal a trato y/o temporal y alumnos en práctica.

c) Identificación de las fuentes de financiamiento de programas que posibilitan la contratación de personas sobre la base de honorarios.

d) Escalafón de mérito vigente.

e) Antigüedad del personal, tanto en la respectiva municipalidad como en otros órganos de la Administración del Estado.

f) Conceptos remuneratorios variables según particularidad de cada funcionario.

g) Política de recursos humanos y el gasto total en las diversas formas de contratación.

La información remitida sólo podrá ser utilizada por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo para proponer y evaluar las políticas y planes correspondientes al ámbito municipal, así como estudiar y proponer las normas aplicables a dicho sector.

Esta información, con excepción de la contenida en la letra d) anterior, se deberá mantener a disposición permanente del público, en la manera indicada en el artículo 7° de la ley N° 20.285, y el cumplimiento de esta obligación estará sometido al control de transparencia activa del Consejo para la Transparencia.

Artículo 4°.- Introdúcense las siguientes modificaciones en la ley N° 18.695, orgánica constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1, del Ministerio del Interior, promulgado y publicado el año 2006:

1) Modifícase el artículo 6° en el siguiente sentido:

a) Reemplázase, en la letra b), la expresión final ", y" por un punto y coma (;).

b) Sustitúyese, en la letra c), el punto final (.) por la expresión ", y".

c) Agrégase la siguiente letra d):

"d) La política de recursos humanos."

2) Reemplázase, en el numeral 5) del inciso tercero del artículo 14, el guarismo "218.000" por "1.052.000".

3) Agréganse, en la letra a) del artículo 27, las siguientes oraciones finales: "Además, deberá informar trimestralmente al concejo municipal sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior, individualizando al

personal, su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración y, respecto del personal a honorarios contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, el detalle de los servicios prestados. También, en la primera sesión de cada año del concejo, deberá informar a éste sobre el escalafón de mérito del personal municipal y un reporte sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior."

4) Agréganse, en el artículo 31, los siguientes incisos segundo, tercero y cuarto:

"Asimismo, en este reglamento, las municipalidades podrán crear unidades que estimen necesarias para su funcionamiento, pudiendo asignarle funciones de las unidades designadas en los artículos 21, 22, 23, 25 y 27 de esta ley, las cuales, en dicho caso, no serán ejercidas por aquellas mientras sean asignadas a la nueva unidad.

Para la creación de dichas unidades será necesario contar con el debido financiamiento municipal y con un informe fundado que justifique su necesidad y acredite su debido financiamiento, elaborado por las unidades de Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación. En este caso, el reglamento deberá ser aprobado por los dos tercios de los concejales en ejercicio, debiendo mediar un plazo de, a lo menos, quince días hábiles entre el conocimiento de éste y su aprobación.

La destinación de un funcionario a una nueva unidad deberá considerar su experiencia laboral, su formación técnica y profesional en relación a la nueva unidad, y no podrá significar detrimento en su grado ni en sus remuneraciones."

5) Incorpóranse, a continuación del artículo 49, los siguientes artículos 49 bis, 49 ter, 49 quáter y 49 quinquies:

"Artículo 49 bis.- Los alcaldes, a través de un reglamento municipal, podrán fijar o modificar las plantas del personal de las municipalidades, estableciendo el número de cargos para cada planta y fijar sus grados, de conformidad al Título II del decreto ley N° 3.551, del Ministerio de Hacienda, promulgado el año 1980 y publicado el año 1981.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 53, el reglamento que se dicte ejerciendo la potestad reconocida en el inciso anterior estará sometido al trámite de toma de razón ante la Contraloría General de la República y se publicará en el Diario Oficial.

Para el ejercicio de esta facultad se deberán considerar los siguientes límites y requisitos:

1. El límite de gasto en personal vigente a la fecha del reglamento respectivo.

2. La disponibilidad presupuestaria. El cálculo de la disponibilidad presupuestaria y su proyección deberán considerar los ingresos propios y el gasto en personal de los tres años precedentes al proceso de fijación o modificación de las plantas; todo lo

cual deberá ser certificado previamente por los jefes de las unidades de administración y finanzas y control de la municipalidad respectiva.

3. Disponer de escalafón de mérito del personal actualizado, conforme a lo dispuesto en los artículos 49 y 50 de la ley N° 18.883.

4. En caso que se incremente el número total de cargos en la planta de personal, a lo menos un 75% (setenta y cinco por ciento) de los nuevos cargos que se creen deberán requerir título profesional o técnico.

5. Los alcaldes deberán consultar a las asociaciones de funcionarios regidos por la ley N° 18.883 existentes en la respectiva municipalidad, en el proceso de elaboración de la planta de personal. Para tal efecto, se deberá constituir un comité bipartito, integrado paritariamente por representantes del alcalde y de las asociaciones de funcionarios existentes en la municipalidad.

Su opinión deberá ser presentada al concejo municipal en ejercicio con anterioridad a la readecuación de la planta y no será vinculante.

En las municipalidades donde no existan asociaciones de funcionarios, o éstas no se encuentren vigentes, representarán a los funcionarios aquellos que sean elegidos en votación secreta efectuada para tal efecto, debiendo representar a distintos estamentos.

6. Los alcaldes deberán presentar la propuesta de planta de personal y del reglamento que la contenga al concejo municipal, la que deberá ser aprobada por los dos tercios de sus integrantes en ejercicio.

7. El concejo municipal no podrá aumentar el número de cargos ni modificar los grados que contenga la proposición y sólo podrá reducir o rechazar la proposición de planta.

8. La municipalidad deberá remitir copia del reglamento que determine la planta respectiva y sus antecedentes a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, dentro de los sesenta días posteriores a su dictación.

9. Lo dispuesto en el inciso quinto del artículo 5° de la ley N° 15.231, en el artículo 7° de la ley N° 19.602 y en el artículo 16 de esta ley, en lo atinente a la posición de los cargos que allí se indican.

En caso que la fijación de la nueva planta haya considerado una proyección de ingresos y gastos para la municipalidad determinada con negligencia inexcusable, se entenderá que se configurará causal de notable abandono de deberes, tanto de parte del alcalde como del o de los concejales que hayan participado de tal decisión. Para dichos efectos se procederá según lo dispuesto en la letra c) del artículo 60, en la letra f) del artículo 76 y en el artículo 77.

El o los concejales que hubieren votado por rechazar la propuesta de planta podrán recurrir al Tribunal Electoral Regional para solicitar que declare el notable

abandono de deberes, según lo dispuesto en el inciso anterior, dentro del plazo de treinta días hábiles contado desde la aprobación de la planta por parte del concejo municipal. Con todo, el alcalde deberá remitir a la Contraloría General de la República el reglamento a que se refiere el inciso primero de este artículo, una vez transcurrido el plazo precedentemente señalado, sin que se haya interpuesto la acción que establece el inciso anterior o una vez que el Tribunal Electoral Regional haya rechazado la acción. Lo dispuesto en este inciso será certificado por el Secretario del Tribunal Electoral Regional.

Artículo 49 ter.- Para los procesos de encasillamiento del personal que se originen en la fijación o modificación de plantas de personal de conformidad al procedimiento dispuesto en el artículo precedente, se seguirán las normas siguientes:

a) Los funcionarios de las plantas de directivos, profesionales, jefaturas, técnicos, administrativos y auxiliares se encasillarán en cargos de igual grado al que tenían a la fecha del encasillamiento, manteniendo el orden del escalafón de mérito. Si en las nuevas plantas no existieren los grados que tenían los funcionarios, por haber variado los grados de ingreso a ellas, éstos se encasillarán en el último grado que se consulte en la nueva planta.

En el ejercicio de esta facultad, los alcaldes podrán encasillar de acuerdo al escalafón de mérito, a los funcionarios titulares en una planta distinta a la que éstos pertenecen en la medida que hayan quedado vacantes luego de la provisión indicada en el párrafo anterior, siempre que se cumplan los requisitos propios del cargo y, además, los siguientes:

i.- Que el funcionario, a lo menos tres años antes, esté realizando las funciones propias del estamento de la planta en que se encasilla.

ii.- Que el funcionario acepte previamente, por escrito, el traspaso.

b) Una vez encasillado el personal de la letra a) precedente en los cargos que queden vacantes, se encasillará a los funcionarios a contrata asimilados a las referidas plantas, que se encuentren en servicio al 31 de diciembre del año anterior al del inicio del plazo para ejercer la facultad de dictación del reglamento que fija o modifica la planta de personal.

Los funcionarios a contrata señalados en el párrafo anterior sólo podrán ser encasillados siempre que tengan, a lo menos, cinco años de servicios continuos en la respectiva municipalidad anteriores al encasillamiento, cumplan con los requisitos generales y específicos del cargo correspondiente, y se encuentren calificados en lista N° 1, de distinción, o lista N° 2, buena.

El nombramiento deberá realizarse en un cargo vacante que corresponda a la misma planta y grado al cual se encontraban asimilados. Con todo, aquellos funcionarios que hubieren experimentado mejoramiento de grado remuneratorio en los últimos treinta y seis meses anteriores al encasillamiento sólo podrán ser encasillados en el grado que tenían con anterioridad a dicho mejoramiento.

En caso que existan más funcionarios a contrata que cargos vacantes, la provisión de éstos se efectuará, en primer término, de acuerdo al resultado de la última calificación obtenida y, en caso de empate, conforme a la antigüedad de servicio en la respectiva municipalidad y, en el evento de mantenerse la igualdad, decidirá el alcalde.

c) Una vez practicado el procedimiento anterior, los cargos que queden vacantes se proveerán con los funcionarios señalados en la letra a) anterior, de acuerdo a los artículos 51, 52, 53 y 54 de la ley N° 18.883. Si después de este procedimiento quedaren aún cargos vacantes, éstos se proveerán en conformidad a lo estatuido en el Párrafo I del Título II de la citada ley.

d) Lo dispuesto en este artículo quedará sujeto a las siguientes restricciones, respecto del personal al que afecte:

i.- El encasillamiento no podrá tener como consecuencia, ni podrá ser considerado como causal de término de servicios, cesación de funciones o término de la relación laboral del personal.

ii.- No podrá significar pérdida del empleo, disminución de sus remuneraciones, excepto en el caso contemplado en el párrafo tercero del literal b), ni modificación de derechos previsionales.

iii.- Cualquier diferencia de remuneraciones deberá ser pagada por planilla suplementaria, la que se absorberá por los futuros mejoramientos de remuneraciones que correspondan a los funcionarios, excepto los derivados de reajustes generales que se otorguen a los trabajadores del sector público. Dicha planilla mantendrá la misma imponibilidad que aquella de las remuneraciones que compensa. Además, a la planilla suplementaria se le aplicará el reajuste general antes indicado.

iv.- Los funcionarios encasillados conservarán la asignación de antigüedad que tengan reconocida, como también el tiempo computable para dicho reconocimiento.

Artículo 49 quáter.- La facultad conferida en el artículo 49 bis podrá ejercerse cada ocho años, y dentro de los dos años siguientes a contar del cumplimiento de dicho período, siempre que se cumplan los requisitos y límites que establece esta ley.

En caso de corresponder hacer uso de la citada facultad en un año en el que se realicen elecciones municipales, dicho derecho podrá ejercerse sólo durante el año siguiente a éstas.

El reglamento municipal que modifique o fije la nueva planta entrará en vigencia el 1 de enero del año siguiente al de su publicación en el Diario Oficial.

La facultad establecida en el artículo 49 ter deberá ejercerse dentro de los ciento ochenta días siguientes a la entrada en vigencia del reglamento municipal que modifique o fije la planta respectiva. En el caso que procediere la realización de

concursos públicos, éstos deberán efectuarse en el plazo de un año contado desde la citada fecha.

Artículo 49 quinquies.- Para todos los efectos legales, la participación de los funcionarios municipales en la determinación de la planta municipal no se entenderá como una vulneración al número 6 del artículo 62 de la ley N° 18.575 y al número 1 del artículo 12 de la ley N° 19.880.

6) Agréganse, en el inciso segundo del artículo 56, las siguientes oraciones finales: "Además, deberá presentar para aprobación del concejo la política de recursos humanos, la cual deberá contemplar, a lo menos, los mecanismos de reclutamiento y selección; promoción y capacitación, y egreso. En este proceso los alcaldes podrán considerar la opinión de un comité bipartito conformado en los términos del número 5 del artículo 49 bis. Dicha política podrá incluir también diversos planes piloto relacionados con el recurso humano, a fin de permitir un mejor desempeño laboral."

7) Introdúcense, en el inciso segundo del artículo 67, las siguientes modificaciones:

a) Reemplázase, en la letra g), la expresión final ", y" por un punto y coma (;).

b) Agrégase la siguiente letra h), nueva, pasando la actual a ser letra i):

"h) El estado de la aplicación de la política de recursos humanos, y".

Artículo 5°.- Introdúcense las siguientes modificaciones en la ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

1) Modifícase el artículo 2°, en los términos que siguen:

a) Reemplázanse, en el inciso cuarto, el vocablo "veinte", la primera vez que aparece, por "cuarenta", y la palabra "cuatro" por "ocho".

b) Agrégase el siguiente inciso final:

"El gasto anual en personal no podrá exceder, respecto de cada municipalidad, del 42% (cuarenta y dos por ciento) de los ingresos propios percibidos en el año anterior. Se entenderá por gasto en personal el que se irrogue para cubrir las remuneraciones correspondientes al personal de planta y a contrata. Asimismo, se considerarán en dicho gasto los honorarios a sumaalzada pagados a personas naturales, honorarios asimilados a grado, jornales, remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo, suplencias y reemplazos, personal a trato y/o temporal y alumnos en práctica. A su vez, los ingresos propios percibidos serán considerados como la suma de los ingresos propios permanentes señalados en el artículo 38 del decreto ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales, incluyendo la totalidad de la recaudación por concepto de permisos de circulación y patentes municipales, más los ingresos por participación en el Fondo Común Municipal indicados en el artículo 14 de la ley N° 18.695, orgánica constitucional de Municipalidades. Sólo para los efectos del cálculo del gasto anual

en personal que dispone el presente artículo, no se considerarán los pagos que realice el municipio por concepto de la asignación de zona establecida en el artículo 7° del decreto ley N° 249, del Ministerio de Hacienda, promulgado el año 1973 y publicado el año 1974, otorgada por el artículo 25 del decreto ley N° 3.551, del Ministerio de Hacienda, promulgado el año 1980 y publicado el año 1981; de la bonificación establecida en el artículo 3° de la ley N° 20.198, ni de la bonificación compensatoria del artículo 29 de la ley N° 20.717, destinada a los beneficiarios de la mencionada bonificación del artículo 3° de la ley N° 20.198."

2) Incorpóranse, en el artículo 7°, los siguientes incisos segundo y tercero:

"Las plantas municipales establecidas de acuerdo al inciso anterior tendrán las siguientes posiciones relativas:

Alcaldes	del grado 1 al 6
Directivos	del grado 3 al 10
Profesionales	del grado 5 al 12
Jefaturas	del grado 7 al 12
Técnicos	del grado 9 al 17
Administrativos	del grado 11 al 18
Auxiliares	del grado 13 al 20.

Para los efectos de establecer el grado asignado al cargo de alcalde dentro de la planta municipal respectiva al momento de fijarla o modificarla de conformidad a lo dispuesto por el artículo 49 bis de la ley N° 18.695, los municipios deberán ajustarse a la categoría en que se encuentren según el total de sus ingresos anuales percibidos o el número de habitantes de la comuna, a su elección. Un reglamento dictado por el Ministerio del Interior y Seguridad Pública, y suscrito además por el Ministro de Hacienda, fijará las categorías según los criterios antes indicados y el rango de grados posibles para cada categoría, sin que pueda dicho reglamento de manera alguna significar una disminución de remuneraciones o grado al alcalde, o algún miembro de cualquier escalafón de la municipalidad. Dicho reglamento deberá dictarse en los seis meses siguientes a la publicación de esta ley. En caso que no se dicte el reglamento dentro de plazo, los municipios igualmente podrán modificar sus respectivas plantas."

3) Agréganse, en el artículo 8°, los siguientes incisos finales:

"Para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1) Plantas de Directivos: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho

semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

No obstante, para los cargos de dirección destinados al mando superior de las unidades que se indican seguidamente, deberán cumplirse los requisitos específicos que se señalan:

a) Para la unidad de obras municipales se requerirá título de arquitecto, de ingeniero civil, de ingeniero constructor civil o de constructor civil, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

b) En la unidad de asesoría jurídica se requerirá título de abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión.

2) Plantas de Profesionales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.

3) Plantas de Jefaturas: título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.

4) Plantas de Técnicos: Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.

5) Plantas de Administrativos: Licencia de educación media o su equivalente.

6) Plantas de Auxiliares: Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

Las plantas podrán considerar requisitos específicos para determinados cargos."

4) Intercálase, en el artículo 15, el siguiente inciso segundo, nuevo, pasando el actual inciso segundo a ser tercero:

"Las municipalidades deberán dictar un reglamento de concurso público."

5) Añádase, en el artículo 16, el siguiente inciso tercero:

"No obstante lo anterior, en el caso de los requisitos para cargos directivos municipales, éstos podrán considerar perfiles ocupacionales definidos por el Programa Academia de Capacitación Municipal y Regional de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, a que se refieren los artículos 4° y siguientes de la ley N° 20.742."

6) Incorpórase, en el artículo 20, después de las palabras "personas propuestas", la frase "con especial consideración de los factores señalados en el inciso segundo del artículo 16".

7) Agrégase, en el inciso primero del artículo 25, la siguiente oración final: "Dichos programas deberán contemplar, a lo menos, cursos sobre derecho administrativo, probidad administrativa, contabilidad y gestión financiera municipal, estas dos últimas materias preferentemente para aquellos funcionarios que se desempeñen en áreas afines."

Artículo 6°.- Derógase el artículo 1° de la ley N° 18.294, que establece normas y otorga facultades para instalación de nuevas municipalidades creadas en la Región Metropolitana de Santiago y modifica el decreto ley N° 3.063, de 1979.

Artículo 7°.- Deróganse los artículos 11 y 12 de la ley N° 19.280, que modifica la ley N° 18.695, orgánica constitucional de Municipalidades y establece normas sobre plantas de personal de las Municipalidades.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo primero.- A contar del 1 de enero del año 2016, el personal titular de planta, regido por la ley N° 18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, que se encuentre nombrado al 1 de enero de 2015 como titular en un cargo de las plantas de técnicos, administrativos y auxiliares entre los grados 10° al 20°, ambos inclusive, será encasillado en el grado inmediatamente superior siempre que se haya desempeñado, a lo menos, durante cinco años, continuos o discontinuos, contados con anterioridad al 1 de enero de 2015 en la misma municipalidad. Para dicho efecto se considerará el tiempo servido en la respectiva planta, sea en calidad de titular o a contrata asimilada a ella.

Artículo segundo.- El personal de planta, regido por la ley N° 18.883, que se haya encontrado nombrado al 1 de enero de 2015 como titular en un cargo de las plantas de técnicos, administrativos y auxiliares en los grados 15° al 20°, ambos inclusive, será encasillado a partir del 1 de enero de 2017 en el grado inmediatamente superior al que esté en posesión a esta última fecha.

Para acceder a lo establecido en el inciso anterior, los funcionarios titulares de planta deberán haberse desempeñado, a lo menos, durante cinco años, continuos o discontinuos, contados con anterioridad al 1 de enero de 2015 en la misma municipalidad. Para dicho efecto se considerará el tiempo servido en la respectiva planta, sea en calidad de titular o a contrata asimilada a ella.

Artículo tercero.- Sin perjuicio de las normas que regulan el empleo a contrata, los alcaldes podrán, de acuerdo a la respectiva disponibilidad presupuestaria, modificar

los decretos que determinan al personal a contrata para efectos de aplicar en los mismos términos a este personal lo dispuesto en los artículos primero y segundo transitorios anteriores. En este caso, las modificaciones de grados entrarán en vigencia a partir de la fecha de la total tramitación del respectivo acto administrativo.

Para acceder a lo establecido en el inciso precedente, los funcionarios a contrata deberán haberse desempeñado, a lo menos, durante cinco años, continuos o discontinuos, contados con anterioridad al 1 de enero de 2015 en la misma municipalidad. Para dicho efecto se considerará el tiempo servido a contrata asimilado a la respectiva planta.

El personal a contrata al cual se le aplique este artículo no quedará afecto a la limitación establecida en el párrafo tercero de la letra b) del artículo 49 ter de la ley N° 18.695, orgánica constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1, del Ministerio del Interior, promulgado y publicado el año 2006, que se incorpora a través de la presente ley, respecto de los mejoramientos de grado remuneratorio en los últimos treinta y seis meses.

Artículo cuarto.- Para efectos de la aplicación de los artículos primero y segundo transitorios de la presente ley, se utilizarán los cargos vacantes de las respectivas plantas de personal.

Si aplicado el mecanismo anterior faltaren cargos, los alcaldes estarán facultados para modificar las plantas del personal de las municipalidades, sólo con el objeto de crear los cargos necesarios para ello. A su vez, se entenderán suprimidos por el solo ministerio de la ley, en el mismo número de cargos que cree, aquellos cuya vacancia generen los funcionarios a los cuales se encasille de acuerdo a los artículos primero y segundo transitorios de esta ley. Con todo, no se suprimirán los cargos correspondientes al último grado de cada una de las plantas de técnicos, administrativos y auxiliares, y siempre deberá quedar, a lo menos, un cargo en cada grado de dichas plantas. Con todo, el número total de cargos de cada una de las plantas antes señaladas deberá ser, a lo menos, el mismo que existía con anterioridad al encasillamiento.

Los actos administrativos que formalicen lo dispuesto anteriormente deberán dictarse dentro de los noventa días siguientes a la publicación de esta ley, en el caso del artículo primero transitorio, y para el caso del artículo segundo transitorio, a más tardar el último día hábil del mes de abril del año 2017.

Para la aplicación de lo dispuesto en los artículos primero y segundo transitorios de esta ley, se podrá superar el límite establecido en el inciso final del artículo 2° de la ley N° 18.883, incorporado por el número 1) del artículo 5° de la presente ley, sólo hasta los porcentajes que sean necesarios para la señalada aplicación.

Artículo quinto.- Los cambios de grado que determine la aplicación de los artículos primero a tercero transitorios de esta ley no serán considerados como ascensos para los efectos previstos en la letra g) del artículo 97 de la ley N° 18.883.

Los funcionarios conservarán, en consecuencia, el número de bienios que estuvieren percibiendo, como asimismo, mantendrán el tiempo de permanencia en el grado para tal efecto.

Artículo sexto.- El Fisco efectuará un aporte extraordinario a las municipalidades durante el año 2016 de M\$ 32.000.000 (treinta y dos mil millones de pesos) y en el año 2017 de M\$ 36.000.000 (treinta y seis mil millones de pesos).

La Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, mediante resolución, que será visada por la Dirección de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, anualmente determinará los montos que a cada municipalidad le corresponda. Dicha resolución dispondrá primeramente el financiamiento en su totalidad del incremento de grados dispuesto en los artículos primero, segundo y tercero transitorios. El remanente que resulte luego de financiar el mencionado incremento se destinará al pago de las otras asignaciones y bonos otorgados en esta ley. Para determinar los montos correspondientes a cada municipalidad se ordenarán éstas de acuerdo al mayor gasto en personal que origine el pago de las aludidas asignaciones, distribuyendo los recursos disponibles desde menor a mayor gasto hasta su total distribución.

Las municipalidades deberán acreditar mediante los medios, forma y oportunidad que determine la referida Subsecretaría los costos involucrados para la aplicación del presente artículo.

Para dichos efectos los alcaldes a través de un oficio solicitarán anualmente a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo los fondos respectivos, documento que será acompañado por certificado emitido por los jefes de las unidades de administración y finanzas y control, el que además deberá ser suscrito por el respectivo secretario municipal en su calidad de ministro de fe, el que contendrá un resumen de los mayores costos por gastos en personal, clasificados por grado, tanto respecto de los funcionarios de planta como de los a contrata.

Los oficios a que se refiere el inciso cuarto deberán ser enviados a la citada Subsecretaría dentro de los noventa días siguientes a la fecha de publicación de la presente ley, para efecto del pago de los beneficios del año 2016.

Para la entrega de los aportes que correspondan al año 2017, los oficios deberán ser enviados a más tardar el 28 de abril de ese año.

Las municipalidades sólo podrán destinar los citados fondos aportados a financiar el mayor gasto determinado por la aplicación del artículo 1° y de los artículos primero, segundo, tercero, octavo y undécimo transitorios de la presente ley.

La no destinación de los fondos transferidos a los fines a que se refiere el inciso anterior será sancionada de acuerdo a las penas establecidas en el artículo 236 del Código Penal.

Artículo séptimo.- El monto de la asignación profesional establecida en el artículo 1° y de la asignación Directivo-Jefatura dispuesta en el artículo undécimo transitorio de la presente ley ascenderá a un 34% (treinta y cuatro por ciento) de su monto total desde el 1 de enero de 2016 y hasta el 31 de diciembre de ese año; y a un 100% (cien por ciento) de ella a contar del 1 de enero del año 2017.

Artículo octavo.- Concédese, por una sola vez, a los funcionarios municipales que a continuación se indican, un bono especial, imponible y tributable, cuyo monto ascenderá a:

a) Respecto de los funcionarios municipales que tengan derecho a percibir la asignación profesional del artículo 1° o la asignación Directivo-Jefatura del artículo undécimo transitorio de esta ley, el bono ascenderá a cuatro veces el monto que le corresponda por ese concepto en el mes de enero de 2016.

b) Respecto de los funcionarios municipales titulares de un cargo de las plantas de técnicos, administrativos o auxiliares a quienes se aplique el artículo primero transitorio de esta ley, el bono ascenderá a cuatro veces la diferencia que resulte entre el total de haberes brutos que le corresponda en el mes de enero del año 2016 y el

total de haberes brutos del mes anterior. Para efectos del presente literal, no se considerarán la asignación de mejoramiento de la gestión municipal establecida en la ley N° 19.803, la bonificación contemplada en el artículo 3° de la ley N° 20.198, la bonificación anual del artículo 44 de la ley N° 20.883, las horas extraordinarias, ni ninguno de los beneficios concedidos por una sola vez, contemplados en la ley N° 20.883. También tendrán derecho a dicho bono, los funcionarios a contrata que se encuentren en las mismas condiciones de los funcionarios de planta antes señalados y que se les aplique el artículo tercero transitorio de esta ley.

Los bonos señalados anteriormente se pagarán en una sola cuota, sólo a quienes se encuentren en funciones en el momento del pago. Para dicho efecto, las Municipalidades deberán remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo toda la información referente a lo dispuesto en las letras a) y b) precedentes, dentro del mes subsiguiente a la publicación de esta ley.

Artículo noveno.- La facultad concedida en el artículo 49 bis de la ley N° 18.695, orgánica constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto con fuerza de ley N° 1, del Ministerio del Interior, promulgado y publicado el año 2006, introducido por el número 5) del artículo 4° de la presente ley, podrá ejercerse, la primera vez, a partir del 1 de enero del año 2018 y hasta el 31 de diciembre del año 2019 y, en lo sucesivo, se seguirán las normas dispuestas en el artículo 49 quáter de la citada ley.

La modificación establecida por el número 2) del artículo 4° de la presente ley entrará en vigencia a contar del 1 de enero del año 2018.

Los requisitos para el desempeño de los cargos que se establecen en el número 3) del artículo 5° de esta ley no serán exigibles respecto de los funcionarios municipales titulares y a contrata en servicio a la fecha de publicación de la presente ley. Asimismo, a los funcionarios municipales a contrata en servicio a dicha fecha cuyos contratos se prorroguen, no les serán exigibles los requisitos antes señalados.

Artículo décimo.- Deróganse las correspondientes normas que fijaron las plantas de personal de las municipalidades del país, a contar de la fecha de entrada en vigencia del primer reglamento que fije para cada municipalidad la nueva planta de personal establecida en virtud de los artículos 49 bis y 49 ter de la ley N° 18.695, según corresponda.

Artículo undécimo.- Concédese, a contar del 1 de enero del año 2016, al personal de planta y contrata, regido por la ley N° 18.883, de las plantas Jefaturas, Profesionales y Directivos, una asignación especial de Directivo-Jefatura, siempre que no tengan derecho a la asignación del artículo 1° de esta ley. La asignación del presente artículo sólo se concederá al personal antes señalado que se encontraba en funciones en las mencionadas plantas al 1 de enero de 2015.

El monto de la asignación se determinará conforme a las reglas siguientes:

1.- Valores asignación Directivo- Jefatura:

GRADOS \$ MES

3	236.626
4	223.234
5	222.511

6	198.669
7	181.279
8	162.586
9	147.133
10	133.151
11	120.500
12	109.049

Los valores antes señalados se reajustarán en los mismos porcentajes y oportunidades que la remuneración del sector público.

2.- Esta asignación se pagará mensualmente, tendrá carácter imponible y tributable y no se considerará base de cálculo para determinar ninguna otra remuneración o beneficio económico.

Artículo duodécimo.- El mayor gasto que irroguen las modificaciones dispuestas en la presente ley será de cargo municipal.

Con todo, los aportes extraordinarios del Fisco, indicados en el artículo sexto transitorio se financiarán con cargo al presupuesto de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo y, en lo que faltare, con cargo a la partida presupuestaria del Tesoro Público.

Artículo decimotercero.- Las municipalidades que puedan aumentar la dotación a contrata en virtud de la modificación introducida por esta ley en el artículo 2° de la ley N° 18.883 deberán priorizar en las nuevas contrataciones bajo esa modalidad al personal a honorarios que se encuentre contratado con cargo al subtítulo 21, ítem 03, del presupuesto municipal, a la fecha de publicación de la presente ley.

Artículo decimocuarto.- Los funcionarios que hayan ingresado a las respectivas plantas cumpliendo los requisitos exigidos al momento de su nombramiento de conformidad a lo dispuesto en el artículo 1° transitorio de la ley N° 19.280 mantendrán su derecho a ser encasillados y al ascenso en las mismas plantas en que se encontraban a la fecha de publicación de esta ley."

Habiéndose cumplido con lo establecido en el N° 1° del artículo 93 de la Constitución Política de la República y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto promúlguese y llévese a efecto como Ley de la República.

Santiago, 16 de mayo de 2016.- MICHELLE BACHELET JERIA, Presidenta de la República.- Jorge Burgos Varela, Ministro del Interior y Seguridad Pública.- Rodrigo Valdés Pulido, Ministro de Hacienda.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento.- Atentamente, Mahmud Aleuy Peña y Lillo, Subsecretario del Interior.

#### Tribunal Constitucional

Proyecto de ley que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, correspondiente al boletín N° 10057-06

El Secretario del Tribunal Constitucional, quien suscribe, certifica que el Honorable Senado envió el proyecto de ley enunciado en el rubro, aprobado por el Congreso Nacional, a fin de que este Tribunal ejerciera el control preventivo de constitucionalidad respecto de sus artículos 1° a 7° permanentes, y primero a decimocuarto transitorios, y por sentencia de 12 de mayo de 2016, en los autos ROL N° 3023-16-CPR,



Se resuelve:

1°.- Que las disposiciones contenidas en los artículos 3° y 4° permanentes, en los numerales 1 a 5 del artículo 5° permanente, y en los artículos primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, noveno, decimotercero y decimocuarto Transitorios del proyecto de ley remitido, son constitucionales.

2°.- Que este Tribunal no emite pronunciamiento, en examen preventivo de constitucionalidad, respecto de las disposiciones contenidas en los artículos 1° y 2° permanentes, numerales 6 y 7 del artículo 5° permanente, artículos 6° y 7° permanentes, y en los artículos sexto, séptimo, octavo, décimo, undécimo y duodécimo transitorios del proyecto de ley remitido, por no versar sobre materias propias de ley orgánica constitucional.

Santiago, 12 de mayo de 2016.- Rodrigo Pica Flores, Secretario.