



REGLAMENTO N° 001 CARTAGENA, 25 de enero 2024

VISTOS:

1. La Sesión Constitutiva del Concejo Municipal de fecha 30 de junio de 2021, donde se proclama al Alcalde de la comuna de Cartagena a Don Luis Rodrigo García Tapia.
2. El Decreto Alcaldicio N° 1943 de fecha 30 de Junio de 2021, Secretaría Municipal, que asume el cargo de Alcalde de la comuna de Cartagena, por el período comprendido entre el 30 de Junio de 2021 al 6 de Diciembre de 2024, establecidos en conformidad al resultado de las elecciones municipales realizadas el día 15 y 16 de Mayo de 2021.
3. Decreto Alcaldicio N°2003 de fecha 05.05.2023, Administración Municipal, que en sus puntos N°1,2 y 3 Deja sin efecto los Decretos Alcaldicios N°2170/2020 - N°2055/2021 - N°1118/2022 sobre las Firmas Electrónicas Avanzadas (FEAS) y en su punto N°4 Aprueba, el uso de firma electrónica avanzada (FEA), de los funcionarios municipales, a contar de la dictación del presente decreto Alcaldicio.
4. Decreto alcaldicio N°4.422 de fecha 31 de diciembre de 2015, Administración Municipal, que aprueba reglamento de organización interna de la Municipalidad de Cartagena.
5. Norma N°1, Cartagena de fecha 07 de diciembre 2018, publicada en el Diario Oficial de la República de Chile, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, jueves 20.12.2018, Normas Generales CVE 1514763, Municipalidad de Cartagena, que fija la Planta del Personal de la Municipalidad de Cartagena Ley N°20.922/2016
6. Decreto Alcaldicio N°3715 de fecha 31 de diciembre 2018, Alcaldía, que encasilla a contar del 01 de enero de 2019, según Norma N°1, Cartagena de fecha 07 de diciembre 2018, publicada en el Diario Oficial de la República de Chile, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, jueves 20.12.2018, Normas Generales CVE 1514763, Reglamento N°1/2018 que fija la Planta del Personal de la Municipalidad de Cartagena Ley N°20.922/2016.
7. Reglamento N°006 de fecha 09 de octubre 2019, Municipalidad de Cartagena, Dirección de Administración y Finanzas, Depto. Gestión de Personas, Reglamento Concurso Público para proveer cargos vacantes Personal de Planta en la Municipalidad de Cartagena.
8. Ley 18.883/89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
9. Ley N°18.695, TÍTULO I DE LA MUNICIPALIDAD, Párrafo 4° Organización interna, Artículo 12 al Artículo 25.
10. Ley N°18.695, Artículo 10.- Las resoluciones que adopten las municipalidades se denominarán ordenanzas, reglamentos municipales, decretos alcaldicios o instrucciones. Los reglamentos municipales serán normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad. Los decretos alcaldicios serán resoluciones que versen sobre casos particulares.
11. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

Considerando:

1. Artículo N°31 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; en cuanto a 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.
2. Que los niveles de desarrollo del país y la necesidad de adecuar su forma de organización territorial a partir de las distintas realidades de carácter local demandan un proceso de descentralización funcional de la gestión



administrativa, a través del fortalecimiento de las municipalidades. Lo anterior, toma particular relevancia para el caso de la comuna de Cartagena, la que se caracteriza por ser un balneario popular, cercano a las urbes con mayor densidad poblacional, y que privilegian nuestra comuna como destino vacacional ocasionando con ello un aumento de la población flotante en época estival, colapsando todo sistema de planificación administrativa, operacional y estratégica durante las temporadas de verano (diciembre a marzo) y que en la actualidad se ha ido extendiendo en forma paulatina a otras temporadas del año calendario, situación que en ambos casos afecta el funcionamiento de la administración municipal, debido a que la mayoría del personal de todos los estamentos municipales, deben duplicar los esfuerzos para cumplir funciones adicionales a sus tareas normales.

3. Que el nivel de complejidad de las competencias que en el último tiempo la ley ha conferido a los municipios, no pueden ser satisfechas de manera adecuada por la actual Planta Municipal de Cartagena, y por ende se hace necesario establecer para ciertas áreas consideradas como relevantes y estratégicas de la gestión, la creación de nuevas unidades y cargos directivos en los que se radique la labor fundamental de asesoría, diseño y ejecución de políticas, programas, medidas y acciones específicas que las necesidades de la comuna demanden adoptar.
4. Que la Ley N°20.922 del año 2016 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, permite la creación de nuevos cargos u unidades para llevar a cabo el normal funcionamiento de las municipalidades del país.
5. Decreto Alcaldicio N° 3179 de fecha 10 de Agosto 2023, Secretaria Municipal, que aprueba los acuerdos adoptados por el Honorable Concejo Municipal, el 10 de agosto de 2023, en la Sesión Ordinaria N° 23 de la misma fecha, en el cual se señala el acuerdo N° 165 del Concejo Municipal: "Se aprueba por la mayoría de los concejales presentes y en ejercicio, con la ausencia del H. Concejales Ángel Armijo Ampuero, la actualización del Reglamento Interno de la Municipalidad de Cartagena, en conformidad al oficio N°094 de Administración Municipal de fecha 10 de Agosto de 2023".
6. Reglamento N° 6 de fecha de 18 de Agosto del año 2023, denominado Reglamento Interno de las Direcciones Municipales de la Municipalidad De Cartagena.
7. Decreto Alcaldicio N° 452 de fecha 23 de Enero 2024, Secretaria Municipal, que aprueba los acuerdos adoptados por el Honorable Concejo Municipal, el 22 de Enero de 2024, en la Sesión Extraordinaria N° 2 de la misma fecha, en el cual se señala el acuerdo N° 26 del Concejo Municipal: " Se aprueba por la mayoría de los concejales presentes y en ejercicio, con la ausencia de la Honorable Concejala Patricia Leiva Gómez, la propuesta de Actualización de Reglamento Interno Municipal N°6. Lo anterior en conformidad con solicitado mediante Oficio de Administración Municipal N°042 de fecha 19 de enero de 2024.".
8. Dejar sin efecto el Reglamento Interno de las Direcciones Municipales de la Municipalidad De Cartagena que se encuentra vigente a fecha, Reglamento N° 6 de fecha 18 de Agosto del año 2023, a contar de la dictación y publicación de la actualización del presente Reglamento Interno de las Direcciones Municipales, aprobado por el Concejo Municipal en Enero del 2024.

REGLAMENTO INTERNO DE LAS DIRECCIONES MUNICIPALES DE LA MUNICIPALIDAD DE CARTAGENA

1. El presente Reglamento Municipal regula la estructura y organización interna de la Municipalidad, así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas direcciones, departamentos y unidades municipales.



Capítulo N°1 - Prólogo.

Artículo N° 1.

Mediante el presente Reglamento se fija la estructura y organización interna de la Municipalidad de Cartagena, así como las funciones de las distintas unidades y la debida coordinación que debe existir entre ellas en función de la última planta municipal aprobada. Las funciones señaladas en el siguiente Reglamento se entenderán sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y otras disposiciones legales sobre la materia que rige el funcionamiento Municipal y el Estatuto Administrativo.

El presente reglamento recoge la estructura orgánica que permite la entrada en vigencia el año 2016 de la Ley N°20.922, que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo. En su Art. 31° Las municipalidades podrán crear unidades que estimen necesarias para su funcionamiento...”. Es así como con fecha 20 de diciembre de 2018 se publica en el Diario Oficial la Nueva Planta de Personal de la Municipalidad de Cartagena. En consecuencia, la Municipalidad de Cartagena incrementó su planta municipal, generando nuevas tareas para las Direcciones, Departamento, Secciones y Oficinas, que permiten por una parte recoger las necesidades de la comunidad y entregarles un mejor servicio y por otra generar una gestión interna más eficiente y eficaz.

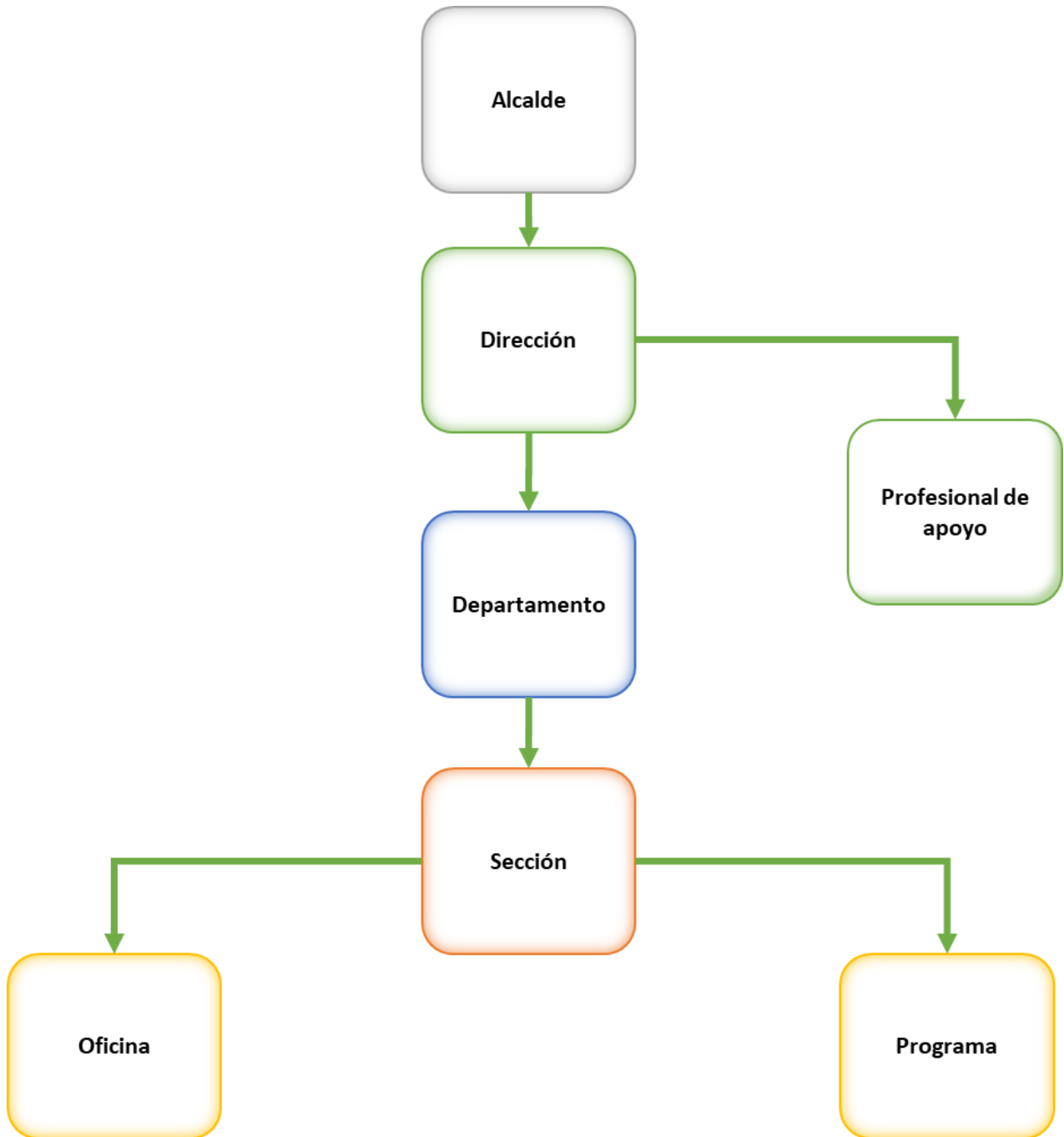
Artículo N° 2.

Se debe tener presente que la Municipalidad es una corporación autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural, y está constituida por el alcalde y por el Concejo Municipal, el que se regirá por su propio Reglamento de funcionamiento.

Capítulo N°2 - Respecto a la Estructura, Organización y Funcionamiento.

Artículo N° 3.

Respecto a la manera de confeccionar el organigrama jerárquico de la Municipalidad, consideramos la Ley N°18.695, en su artículo N°15 señala que “Las funciones y atribuciones de las municipalidades serán ejercidas por el alcalde y por el concejo en los términos que esta ley señala. Para los efectos anteriores, las municipalidades dispondrán de una Secretaría Municipal, de una Secretaría Comunal de Planificación y de otras unidades encargadas del cumplimiento de funciones de prestación de servicios y de administración interna, relacionadas con el desarrollo comunitario, obras municipales, aseo y ornato, tránsito y transporte público, gestión del riesgo de desastres, administración y finanzas, asesoría jurídica y control. Dichas unidades sólo podrán recibir la denominación de Dirección, Departamento, Sección u Oficina.” Tal como se menciona se dispone de una lógica jerárquica que será aplicada en la Municipalidad de Cartagena para la denominación, creación y modificaciones que puedan realizarse al presente reglamento interno de la Municipalidad de Cartagena. Respecto a la figura jerárquica dispuesta por la Municipalidad se adjunta imagen de Formato aplicado en el Organigrama Municipal, tomando como referencia lo señalado en la en el artículo N°15 de la Ley orgánica constitucional de municipalidades.





Artículo N° 4.

El personal que se desempeñe en la Municipalidad de Cartagena puede poseer un cargo de planta, de contrata y código del trabajo en dicho sentido se le reconocerá la calidad de funcionario municipal y se le aplicará en consecutivo el Estatuto Administrativo vigente. No obstante, dicho texto legal, permite la contratación de personal en modalidad honorario, lo que estará dado y justificado en los casos excepcionales que la ley lo indica y permite, señalando que estos últimos no se rigen por el Estatuto Administrativo.

Artículo N° 5.

La organización interna de la Municipalidad de Cartagena estará constituida por Direcciones, las cuales tendrán respectivamente Departamentos, Secciones, Oficinas y Programa como jerarquía descendente según las Unidades mencionadas, las cuales serán señaladas según sus respectivas funciones y acciones a realizar.

Artículo N° 6.

Respecto a la estructura y definición de las unidades municipales se presenta a continuación:

- **Dirección:** Es la unidad municipal que estará encargada de liderar las diversas gestiones desde el aspecto profesional, técnico, administrativo y operativo, propias de la naturaleza de su ámbito funcional, posibilitada de tener a su cargo uno o más Departamentos, Secciones, Programas u Oficinas, teniendo mayor responsabilidad jerárquica y administrativa respecto a las unidades municipales recién mencionadas.
- **Departamento:** Es la unidad municipal directamente inferior a la Dirección, encargada de liderar y supervisar las tareas asignadas o encomendadas en aspectos profesionales, técnicos y administrativos especializados, posibilitada de tener a su cargo una o varias Secciones, Oficinas o Programas, teniendo mayor responsabilidad jerárquica y administrativa respecto a las unidades municipales recién mencionadas.
- **Sección:** Es la unidad municipal directamente inferior al Departamento, encargada de realizar las tareas operativas, técnicas o administrativas especializadas, encomendadas por el Departamento o en su defecto directamente por la Dirección, esta puede tener a su cargo una o más Oficinas o Programas a su cargo, teniendo mayor responsabilidad jerárquica y administrativa respecto a las unidades municipales recién mencionadas.
- **Oficina o Programa:** Es la unidad municipal directamente inferior a la Sección, encargada de realizar tareas operativas, técnicas o administrativas especializadas, encomendadas por el la Sección, Departamento o en su defecto directamente por la Dirección. Por lo general el programa poseerá personas que deben dar cumplimiento a las áreas de gestión y actividades definidas.

Artículo N° 7.

Respecto a los cargos que pueden regir dentro de cada unidad municipal se pueden señalar las siguientes directrices:

- **Director (a):** Es parte del Personal Municipal que está a cargo de una Dirección o Departamento, posee responsabilidad directa por el cumplimiento de los objetivos que persigue la Municipalidad respecto al área de trabajo respectiva, debe aportar en la toma de decisiones alcaldicias o de su Dirección si así se instruyera, posee personal a planta, contrata, código del trabajo u honorario a su cargo, realizando las evaluaciones de desempeño además de supervisar la correcta ejecución de las funciones de la Dirección. Quien posee este estamento (director/a) es encargado a nivel administrativo de las decisiones y acciones realizadas en su respectiva área de trabajo.
- **Profesional:** Es parte del personal municipal y es quien apoya de forma directa al director, posee experiencia y conocimientos técnicos y administrativos respecto a las tareas propias de la Dirección, aporta a la toma de decisiones de la Dirección, pero no tiene facultad para tomar decisiones de forma directa. El profesional no



estaría encargado de alguna unidad municipal ni tampoco posee personal bajo su dependencia de forma directa, lo que no quita la coordinación o acciones encomendadas por el director en conjunto a otros estamentos como jefaturas, técnicos, administrativos, otros profesionales y directores.

- **Jefatura:** Es parte del Personal Municipal y es quien está a cargo de una unidad municipal diferentes a la Dirección, vale decir Departamento, Sección u Oficina. La Jefatura tendrá responsabilidad sobre el cumplimiento a las tareas encomendadas a la unidad municipal, tendrá potestad de poder tomar decisiones en las áreas de trabajo o acciones encomendadas las cuales siempre deben estar en coordinación con el director. La Jefatura tendrá personal a planta, contrata u honorario a su cargo, realizando las evaluaciones de desempeño además de supervisar la correcta ejecución de las funciones, considerando que posee responsabilidad por el trabajo de los funcionarios de la unidad municipal asignada.
- **Técnico:** Es parte del personal municipal y es quien está a cargo de una o más tareas asignadas a una Unidad Municipal, por lo general son procesos específicos para los cuales no se cuenta con personal bajo su dependencia y no posee responsabilidad directa sobre los actos realizados en la unidad municipal, lo que no implica que posea responsabilidad administrativa en los actos de sus tareas asignadas.
- **Administrativo:** Es parte del personal municipal y es quien está a cargo de labores relacionadas con la gestión, administración, almacenamiento o derivación de los documentos de la unidad municipal a la que pertenece, así como otras tareas similares asignadas por Jefatura o director. Este funcionario no posee personal bajo su dependencia ni posee potestad para la toma de decisiones en el área de trabajo encomendada, debe tener irrestricta coordinación con el resto del personal municipal de la misma u otra unidad municipal.
- **Auxiliar:** Es parte del Personal Municipal y es quien realiza tareas de carácter operativo dentro de la unidad municipal, desempeñando tareas y acciones relacionadas con el aseo y ornato de las dependencias municipales, manejo de vehículos municipales o acciones de carácter operativo requeridas por los directores o jefes de las unidades, lo que no quita que pueda estar en coordinación del resto del personal municipal.
- **Prestador (a) de servicio honorario municipal:** En función de la Ley 18.883 en su artículo 4º, se establece la posibilidad de realizar contratos en modalidad honorarios desde las Municipalidades. La norma citada señala que se podrán contratar sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, permitiendo realizar labores bajo esta modalidad contractual, además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales. Por último, se establece que las personas contratadas a honorarios se registrarán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del estatuto administrativo.

Artículo N° 8.

En función de lo definido anteriormente, se enlista la cantidad de Direcciones y Servicios Traspasados vigentes de la Municipalidad de Cartagena:

- Dirección de Administración Municipal.
- Departamento de Tránsito.
- Secretaría Municipal.
- Dirección de Control.
- Secretaría Comunal de Planificación.
- Dirección Jurídica.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.



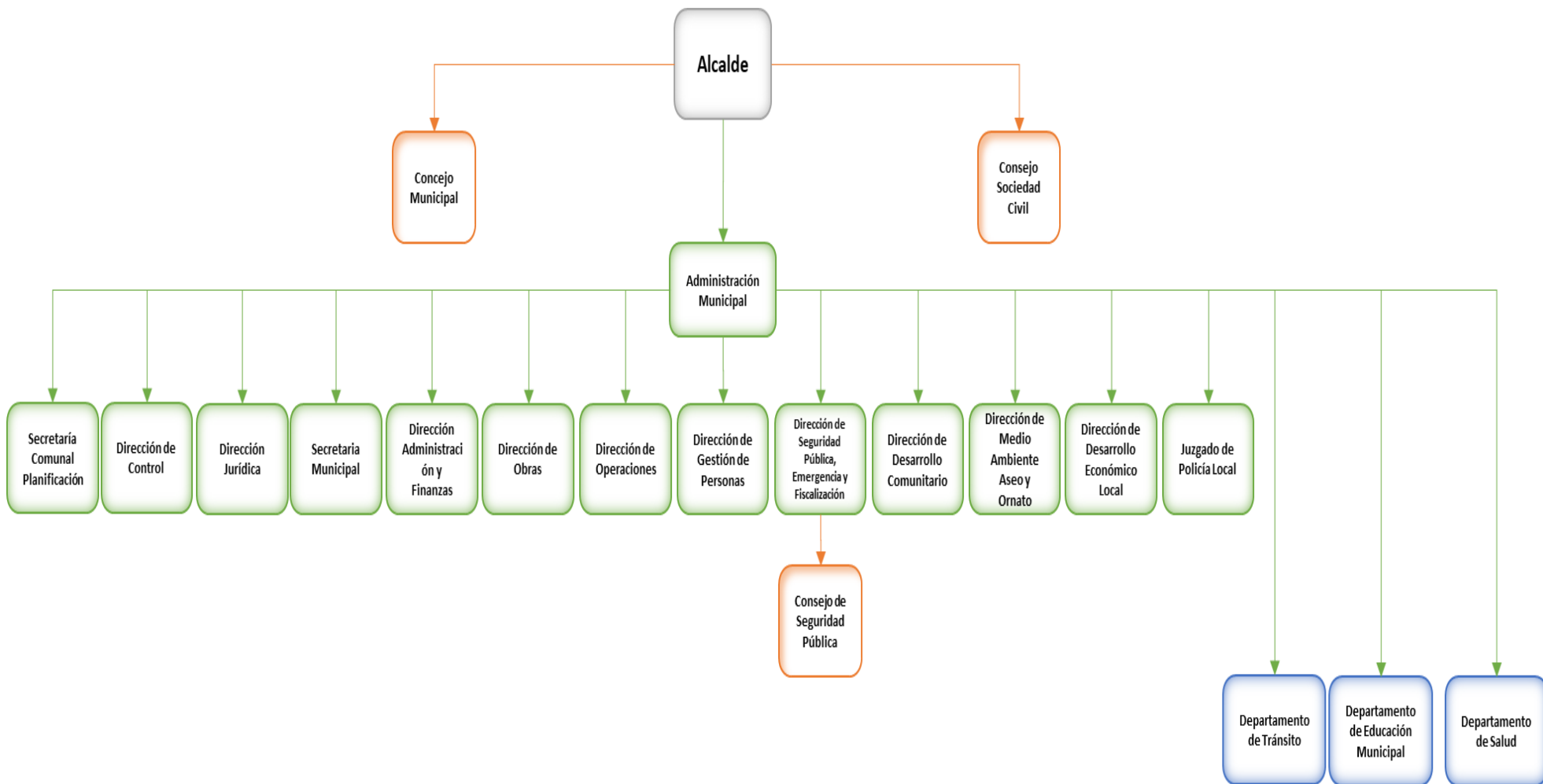
- Dirección de Obras Municipales.
- Dirección de Administración y Finanzas.
- Dirección de Operaciones.
- Dirección de Desarrollo Económico Local.
- Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- Dirección Gestión de Personas.
- Dirección de Seguridad Pública, Emergencia y Fiscalización.
- Juzgado de Policía Local.
- Departamento de Salud.
- Departamento de Educación.

Artículo N° 9.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 31° de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, se dicta a continuación el Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Cartagena, donde se establecen las funciones específicas a cada Unidad Municipal y la estructura orgánica de las mismas, además de las instancias de coordinación para desarrollar los distintos planes, proyectos, programas entre otros documentos o acciones necesarias para el correcto funcionamiento de la Municipalidad.

Artículo N° 10.

Respecto a la definición de estructuras y cargos, se estipula a continuación que dentro de la institución liderada por el Alcalde y el Concejo Municipal, sumando opiniones y antecedentes que puedan ser emitidos por el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y el Consejo Comunal de Seguridad Pública se establece que el municipio se regirá por un esquema organizacional liderados por cada Dirección generando una división del trabajo al interior del mismo por medio de la creación de Unidades Municipales que responden a las funciones, tareas, obligaciones, acciones y responsabilidades que permiten la gestión eficiente del Municipio de Cartagena. A partir de lo anterior se presenta de forma general el Organigrama por Direcciones y Departamentos que figuran dentro de la organización, realizando las especificaciones de Secciones, Oficinas y Programas en la redacción de cada Dirección Municipal. A continuación, se presenta el Organigrama General de la Municipalidad de Cartagena.





Capítulo N°3 Dirección de Administración Municipal.

Artículo N° 11.

La **Dirección de Administración Municipal** estará a cargo de un director (a), el que dependerá directamente del alcalde. De la Administración Municipal dependerán además las siguientes Direcciones y Departamentos: **Departamento de Tránsito, Secretaría Municipal, Dirección de Control, Secretaría Comunal de Planificación, Asesoría Jurídica, Dirección de Desarrollo Comunitario, Dirección de Obras Municipales, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Operaciones, Dirección de Desarrollo Económico Local, Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato, Dirección de Seguridad Pública Emergencia y Fiscalización, Dirección Gestión de Personas y Juzgado de Policía Local.**

Artículo N° 12.

La **Dirección de Administración Municipal** tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

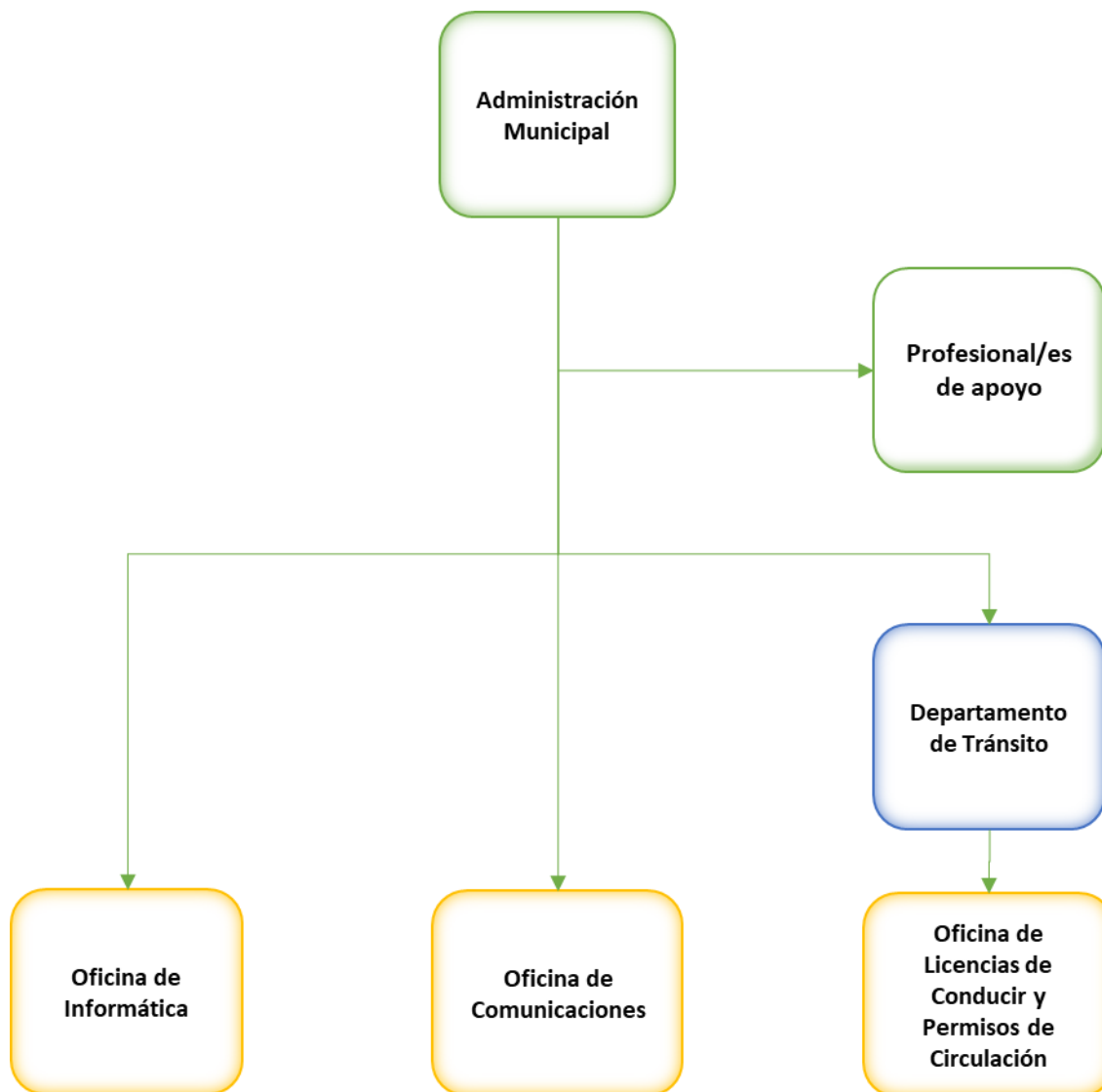
1. Planificar y ejecutar las tareas de dirección y coordinación permanente de todas las unidades municipales y servicios municipalizados, de acuerdo con las instrucciones del alcalde.
2. Adoptar las providencias necesarias para el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, que se relacionen con la gestión interna del municipio.
3. Convocar y dirigir las reuniones de directores y Jefaturas.
4. Realizar estudios y proponer alternativas de reorganización de los servicios que prestan, así como detectar necesidades e implementar acciones de optimización de los procesos administrativos internos.
5. Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna.
6. Generar instancia de coordinación con los directores de los Servicios Traspasados de Salud y Educación con el objeto de tener retroalimentación permanente de la gestión de estos servicios.
7. Realizar labores de articulación de equipos de trabajo y participar en la elaboración de los Planes de Capacitación y Desarrollo del Personal.
8. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo con la normativa vigente. En caso de no contar con estos instrumentos, deberá dirigir y supervisar su elaboración por las unidades respectivas.
9. Estudiar y velar por el cumplimiento de la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, a sus encargados y a la distribución de funciones, con especial énfasis en los límites de responsabilidad, en la centralización de decisión y delegación.
10. Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento.
11. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.
12. Proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión en la Municipalidad necesarios para la adecuada gestión municipal y los gastos de operación.
13. Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
14. Propiciar un adecuado clima laboral al interior de la Municipalidad, en coordinación con el resto de los directores.
15. Generar lineamientos de Modernización de procesos internos y metodologías de la gestión del cambio, basados en innovación.



16. Velar por el correcto funcionamiento del **Departamento de Tránsito, Oficina de Informática y Oficina de Comunicaciones.**
17. Dar respuesta oportuna a requerimientos de Ley de Transparencia y de Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
18. Participar activamente en los comités transitorios y/o permanentes, que el alcalde le señale.
19. Cumplir otras funciones que el alcalde le encomiende, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo N° 13.

De la **Dirección de Administración Municipal** dependerán directamente, **Profesional/es de Apoyo**, **Oficina de Informática** y la **Oficina de Comunicaciones**. Bajo supervisión de la Dirección depende **Departamento de Tránsito** del cual depende directamente la **Oficina de Licencias de Conducir y Permisos de Circulación**.





Artículo N° 14.

Los **Profesionales de Apoyo**, tendrán las siguientes funciones:

1. Cumplir con todas aquellas funciones que le indique su director (a), para apoyar la gestión y cumplimiento de objetivos de la Dirección de Administración Municipal.
2. Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas y relacionadas con su expertiz, que le encomiende su jefe directo o el alcalde.

Artículo N° 15.

La **Oficina de Informática** tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer lineamientos y políticas informáticas para el mejoramiento de la gestión municipal.
2. Mantener en funcionamiento los sistemas Financieros Contable, en el área Municipal, Salud y Educación.
3. Contraparte técnica del municipio y empresas que presten servicios de soporte o desarrollo informático.
4. Procurar el uso eficiente del equipamiento informático municipal.
5. Evaluar y proponer la externalización de los servicios que no puedan ser asumidos directamente por el municipio.
6. Controlar los servicios que para efectos de diseño de sistemas o mantenimiento que establezca el municipio.
7. Procurar el adiestramiento necesario del personal municipal, para la implementación de los sistemas en uso.
8. Definir los términos técnicos de referencia y procesos administrativos para adquisiciones de equipamiento, servicios o sistemas computacionales.
9. Verificar el buen funcionamiento del equipamiento informático municipal.
10. Mantener el inventario de equipamiento y sistemas computacionales.
11. Proponer la asignación de equipamiento o redistribución de este, en función de las necesidades de información de la municipalidad.
12. Mantener permanentemente actualizado el inventario computacional informático, de acuerdo con las necesidades de la Municipalidad de Cartagena.
13. Administrar la compra de equipamiento e insumos computacionales.
14. Administración de la página WEB municipal en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
15. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Oficina, respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de esta con las demás unidades del municipio.
16. Puesta en marcha de la Ley de Transformación Digital N°21.180.
17. Puesta en marcha, seguimiento y ejecución del Gestor Documental y Plataformas adicionales que sean necesarias para la aplicación de la Ley de Transformación Digital N° 21.180.
18. Velar por el correcto funcionamiento de las actividades municipales, que contemplen la utilización de equipos computacionales, de audio y de transmisión Online, a través de las redes sociales del municipio.
19. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 16.

La **Oficina de Comunicaciones** tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar y generar una estrategia comunicacional para posicionar las acciones de la Municipalidad y del Honorable Concejo municipal de Cartagena ante la comunidad.



2. Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas que tienda a crear y mantener una imagen corporativa de la Municipalidad, tanto interna como externamente.
3. Supervisar el desarrollo de las comunicaciones estratégicas de la Municipalidad, brindando asesoría respecto de los medios, oportunidad y contenidos a entregar.
4. Elaborar estrategias de difusión contenidos, diseño y producción de piezas gráficas para las distintas unidades del municipio y supervisar su aplicación.
5. Mantener actualizada la página web corporativa en coordinación con la Oficina de Informática, y todos los canales multimedia con el objetivo de que sea un medio de comunicación más, donde los vecinos se informen del quehacer municipal.
6. Realizar o coordinar la cobertura audiovisual de todas las acciones y eventos de la Municipalidad con el objeto de promoverlas y difundirlas.
7. Mantención banco de fotografía y videos para archivo y difusión de las actividades.
8. Manejo de todas las redes sociales, que posea o que pueda crear el Municipio a nivel corporativo.
9. Coordinar con las unidades municipales de tal forma de tener la agenda de actividades municipales mensuales y calendarizadas.
10. Asesorar a las distintas dependencias municipales en la ejecución de eventos en materia de protocolo y ceremonial con el objetivo de velar por la adecuada utilización de la imagen corporativa de la entidad.
11. Mantener actualizado todos los diarios murales de las dependencias de la Municipalidad en coordinación con todas las Unidades Municipales.
12. Dar respuesta oportuna a requerimientos de Ley de Transparencia y de Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
13. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 17.

El **Departamento de Tránsito**, estará a cargo de una Jefatura, la cual dependerá directamente de Administración Municipal y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.
2. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los Organismos de la Administración del Estado competentes.
3. Señalizar adecuadamente las vías públicas.
4. Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna. En particular, deberá fiscalizar el cumplimiento de la Ley N°18.290, Ley de Tránsito, las Ordenanzas Locales y demás normas sobre tránsito público, en coordinación con la Dirección de Seguridad Pública, Emergencia y Fiscalización (DSPEyF).
5. Proponer al alcalde, para su dictación, ordenanzas o normas sobre circulación, detención, estacionamiento de vehículos y tránsito.
6. Informar sobre la interferencia que puedan producir en el tránsito los proyectos relacionados con el comercio en la vía pública, avisos publicitarios, instalaciones de quioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
7. Cumplir las instrucciones técnicas que imparte el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones y otros Organismos.
8. Efectuar estudios y proponer proyectos de interés en materia de su atingencia, entre ellos estudios de tránsito vehicular, impacto vial y peatonal relativos a señalización, reposición, demarcación de vías, instalación de semáforos y de todos aquellos problemas que origina el tránsito.
9. Evaluar y proponer proyectos en materias de señalización, semaforización y vialidad urbana relativas al mejoramiento del diseño geométrico y operativo de vías y/o intersecciones.



10. Establecer procedimientos para la recaudación de permisos de circulación y velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales.
11. Elaborar bases técnicas y administrativas para la ejecución de proyectos de inversión del Municipio en materias de tránsito.
12. Disponer de todas las medidas conducentes para llevar el buen control del Registro Comunal de Permisos de Circulación y Registro Municipal de carros y remolques, de acuerdo con la normativa vigente del Ministerio del Interior.
13. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ordenanza Local sobre Derechos Municipales en lo que respecta a servicios de bodegaje de vehículos.
14. Dar respuesta oportuna a requerimientos de Ley de Transparencia y de Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
15. Cumplir con las demás funciones que la Ley, el alcalde o la Administración Municipal le encomiende.
16. Participar activamente en los comités transitorios y/o permanentes, que el alcalde y el Administrador Municipal señale.

Artículo N° 18.

Del **Departamento de Tránsito**, dependerá la **Oficina de Licencias de Conducir y Permisos de Circulación**, y tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar, controlar, denegar, licencias de conducir de acuerdo con la normativa vigente.
2. Solicitar certificado de antecedentes de Conductor al Registro Civil e Identificación.
3. Efectuar los exámenes correspondientes para el otorgamiento de Licencias de Conducir.
3. Mantener registro y archivo de carpetas de conductores.
4. Informar al registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.
5. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.
6. Solicitar y enviar carpetas de conductores cuando corresponda.
7. Proponer medidas para una mejor atención del público relativo a licencia de conducir.
8. Otorgar y renovar los Permisos de Circulación de acuerdo con la normativa vigente.
9. Otorgar permisos de circulación provisorios de acuerdo con Normativa Legal Vigente.
10. Mantener registro actualizado de Permisos de Circulación.
11. Comunicar a otras comunas la inscripción de vehículos en nuestro registro comunal y eliminarla de nuestros registros cuando se nos comunique, según normativa vigente.
12. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos al impuesto por Permiso de Circulación, de los vehículos registrados.
13. Proponer medidas para una mejor atención del público relativo a permiso de circulación.
14. Efectuar convenios de pago por permisos de circulación morosos.
15. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



Capítulo N°4 Secretaría Municipal.

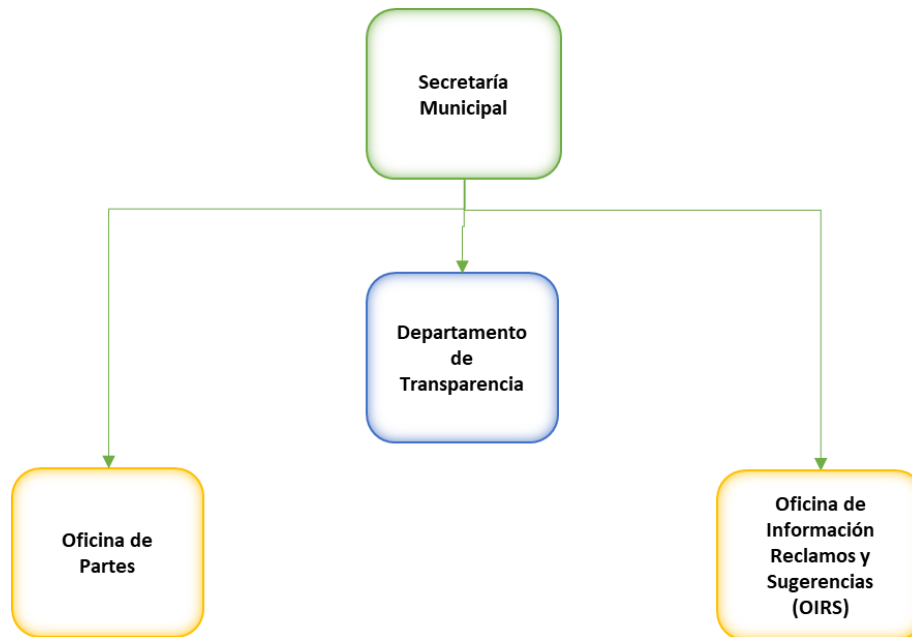
Artículo N° 19.

La **Secretaría Municipal** estará a cargo de un secretario (a) Municipal, quien dependerá directamente de la Dirección de Administración Municipal, la que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Dirigir las actividades de Secretaría administrativa del alcalde y del Concejo.
2. Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
3. Recibir, mantener y tramitar cuando corresponda las declaraciones de intereses y patrimonio establecidas en la Ley N°18.575.
4. Certificar la vigencia de la personalidad jurídica y de la directiva de las organizaciones comunitarias.
5. Transcribir las resoluciones del alcalde y los acuerdos y recomendaciones del Consejo y mantener un archivo de esa documentación.
6. Efectuar las citaciones al Concejo Municipal y al Consejo Comunal de las Organizaciones Sociedad Civil.
7. Proporcionar oportunamente a los concejales los antecedentes relativos a los temas fijados en la tabla de sesiones, cuando ellos sean aportados por las unidades municipales pertinentes.
8. Cumplir con las funciones que le asigna la Ley N°20.500 sobre Junta de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
9. Controlar el archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal y que sea de su competencia.
10. Coordinar las relaciones del municipio con el Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
11. Preparar los antecedentes para la formación de las tablas de las sesiones del Concejo y del Consejo Comunal de la Organizaciones de la Sociedad Civil.
12. Mantener un registro actualizado sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias de conformidad con el artículo 6 de la Ley N°19.418.
13. Responsabilidad del proceso de respuesta a solicitudes de información.
14. Velar por la correcta ejecución del Concejo Municipal, sus sesiones y acciones relativas.
15. Velar por el correcto funcionamiento del **Departamento de Transparencia**, **Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS)**, **Oficina de Partes**.
16. Actuar como coordinador del correcto cumplimiento Ley del Lobby.
17. Integrar las comisiones y comités que la Ley y el alcalde le encomienden.
18. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 20.

De la Secretaría Municipal dependen el **Departamento de Transparencia**, **Oficina de Partes** y **Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS)**.



Artículo N° 21.

El **Departamento de Transparencia**, tendrá las siguientes funciones:

1. Gestionar las solicitudes de información ingresadas al Portal de Transparencia del Estado de Chile, de conformidad a las normas legales vigentes y al "Reglamento para la Aplicación de la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública" y sus modificaciones.
2. Dar cumplimiento en lo que corresponda, a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
3. Verificar si se cumplen con los requisitos establecidos en el inciso 1° de artículo 12 de la Ley N°20.285 y en el Artículo 28° del Reglamento de la Ley, para acogerla a trámite.
4. Someter a V°B° o firma del Secretario Municipal según corresponda, los Oficios o Memorándum que se originen en esta materia.
5. Notificar a los terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.
6. Recibir y registrar las oposiciones presentadas por los terceros.
7. Solicitar informe a la Dirección Jurídica, cuando la información que se pide afecte derechos de terceros y éste o éstos se opongan o tengan el carácter de sensible.
8. Certificar la denegatoria de acceso a la información, así como el cumplimiento del plazo establecido en el artículo 14 de la Ley N°20.285.
9. Solicitar a las Direcciones Municipales la información que se ha requerido entregar.
10. Toda otra función que en relación con la Ley N°20.285 Sobre Acceso a la Información Pública, Instrucciones Generales, Circulares y/u Oficios emanados del Consejo para la Transparencia u otras, le sea encomendada por el Secretario Municipal
11. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



Artículo N° 22.

La **Oficina de Partes**, tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener constantemente el flujo, registro, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera, para el accionar municipal.
2. Atender al público interno y externo que ingrese o reciba documentación interna y externa.
3. Llevar el archivo digital actualizado del Registro de Convenios.
4. Mantener a disposición del público los documentos mencionados en el inciso segundo del Art. 98 de la Ley N°18.695 y los señalados en la Ley N°20.285.
5. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 23.

La de **Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS)**, tendrá las siguientes funciones:

1. Canaliza reclamos respecto situaciones generadas en el marco de la atención recibida por los usuarios de los servicios municipales.
2. Derivar los reclamos, solicitudes y sugerencias realizadas por los contribuyentes a las diferentes unidades municipales.
3. Realizar seguimiento a las solicitudes ingresadas por Oficina de Partes en referencia a solicitudes y reclamos hechos por los usuarios a las distintas unidades municipales.
4. Recoge sugerencias realizadas por los usuarios respecto al funcionamiento de los servicios dependientes del municipio y a las necesidades que existan en la comuna.
5. Dar respuesta escrita a los contribuyentes respecto a sus reclamos, solicitudes o sugerencias conforme a lo respuesta otorgada por las unidades municipales.
6. Recepcionar documentación y correspondencia externa.
7. Recibir opiniones y alcances con el objeto de mejorar la atención a los usuarios.
8. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Capítulo N°5 Dirección de Control.

Artículo N° 24.

La **Dirección de Control** estará a cargo de un director (a), quien dependerá directamente de la Dirección de Administración Municipal, la que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

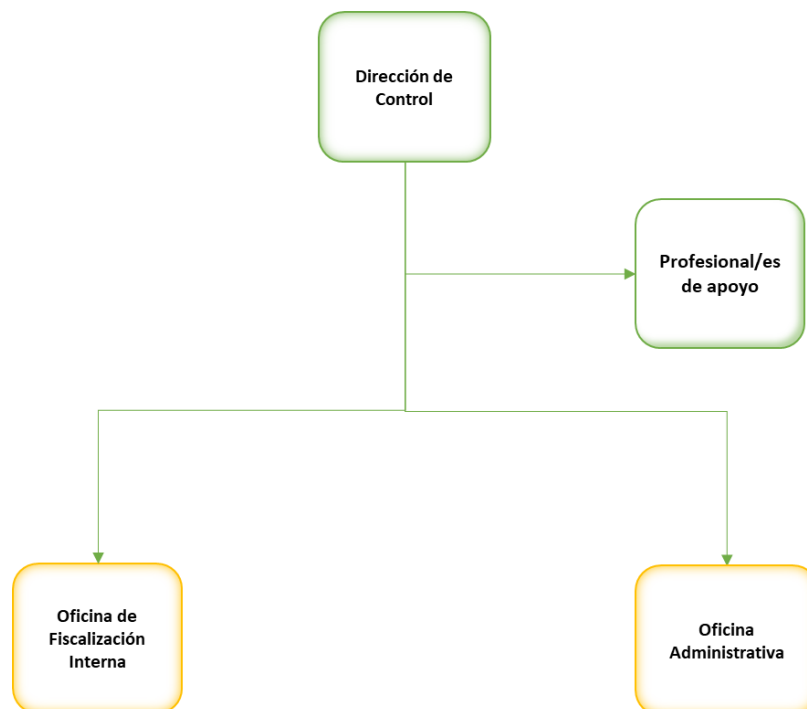
1. Asesorar al alcalde y al Honorable Concejo Municipal en Materias Financieras y Presupuestarias.
2. Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
3. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
4. Realizar el Control de Legalidad de los actos Administrativos Municipales que se le presentan.
5. 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 que toma 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.



6. Realización de Auditorías Operativas, Presupuestarias y Financieras en el área municipal, salud y educación.
7. Fiscalizar la correcta rendición de los fondos que la municipalidad entregue a instituciones privadas por concepto de aportes, subvenciones u otro título de acuerdo con la Ley.
8. Fiscalizar periódicamente y emitir informes del nivel de cumplimiento transparencia activa y pasiva.
9. Mantener un archivo especial con las instrucciones y observaciones que emita la Contraloría General de la República en forma específica o genérica acerca de los actos administrativos municipales.
10. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de la ley orgánica constitucional de municipalidades.
11. Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento interno del Honorable Concejo Municipal, 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.
12. Velar por el correcto funcionamiento del o la **Profesional de apoyo**, la **Oficina de Fiscalización Interna** y la **Oficina Administrativa**.
13. Integrar las comisiones y comités que la Ley y el alcalde le encomienden.
14. Participar activamente en los comités transitorios y/o permanentes, que el alcalde y el Administrador Municipal señale.
15. Dar respuesta oportuna a requerimientos de Ley de Transparencia y de Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
16. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
17. Las demás funciones que el alcalde o el Honorable Concejo Municipal le encomiende.

Artículo N° 25.

De la **Dirección de Control** dependerá el o la **Profesional de Apoyo**, **Oficina de Fiscalización interna** y la **Oficina Administrativa**.





Artículo N° 26.

El o la **Profesional de Apoyo**, tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir con todas aquellas funciones que le indique su director (a), para apoyar la gestión de la Dirección de Control.
2. Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas y relacionadas con su expertiz, que le encomiende su jefe directo o el alcalde.

Artículo N° 27.

La **Oficina de Fiscalización Interna**, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar la Fiscalización y primera revisión de los antecedentes ingresados y asesorar al director en materias esenciales del Cargo.
2. Apoyar en la revisión de Procesos Administrativos que dice relación a la visación de Decretos de Pagos.
3. Apoyar en la revisión de Procesos Administrativos que dice relación a la contratación de personal.
4. Apoyar en la revisión de Procesos Administrativos que dice relación con la aprobación de Decretos Alcaldicios en general.
5. Llevar el seguimiento de las observaciones emanadas de la Contraloría Regional.
6. Apoyar en la realización de auditorías operativas.
7. Realización de pronunciamientos en materias que el director le encomiende.
8. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 28.

La **Oficina Administrativa**, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar todo lo relacionado a la creación de oficios, decretos, y otros documentos administrativos.
2. Apoyar en la revisión de Procesos Administrativos que dice relación con todos los documentos de la Dirección.
3. Ser un apoyo constante en todas las gestiones propias de la dirección.
4. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal

Capítulo N°6 Secretaría Comunal de Planificación.

Artículo N° 29.

La **Secretaría Comunal de Planificación** estará a cargo de un director (a), quien dependerá directamente de la Dirección de Administración Municipal, la que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

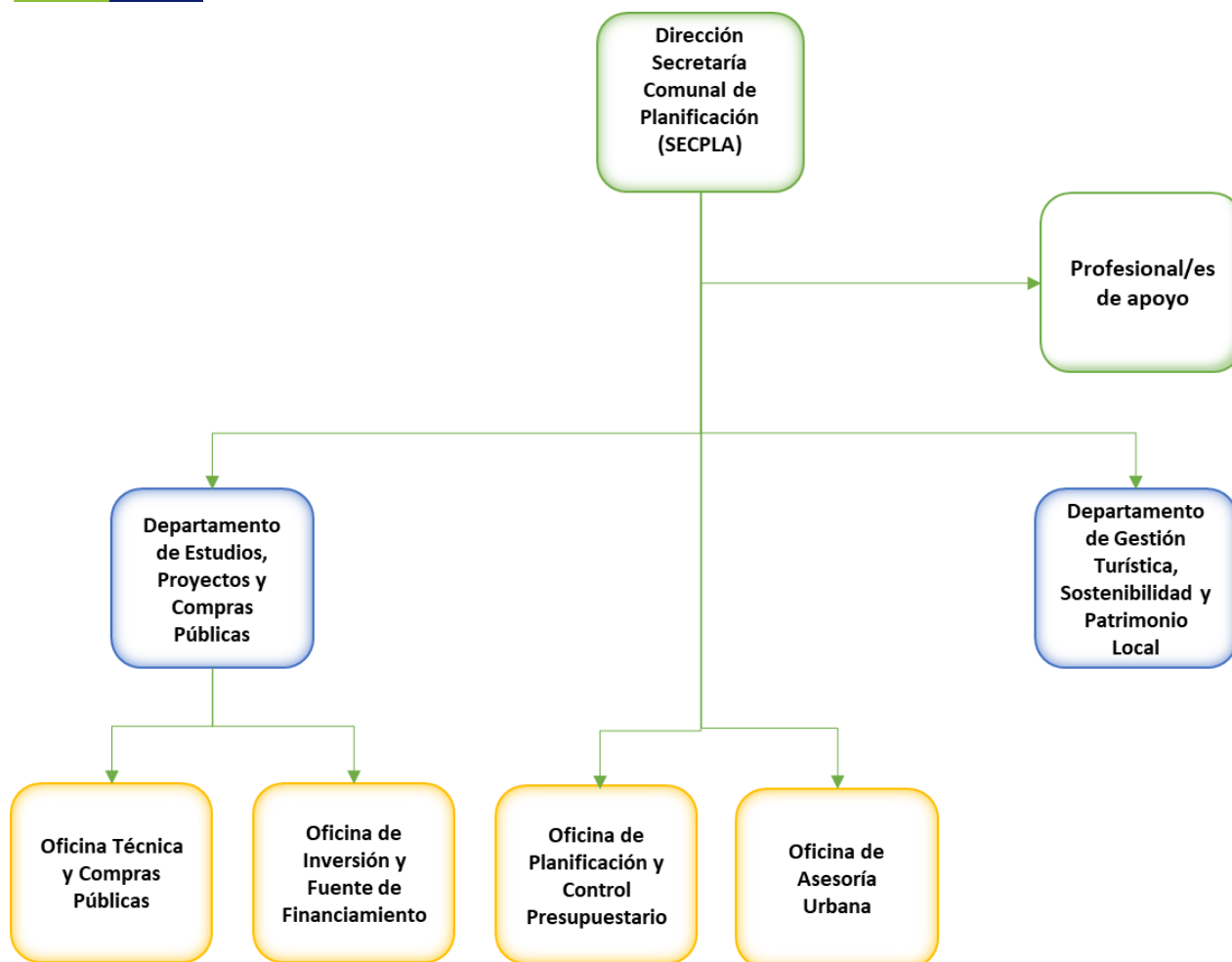
1. Actuar como asesor técnico del alcalde y el Concejo Municipal en la estrategia de desarrollo, políticas municipales y especialmente las inversiones.
2. Servir de secretario técnico permanente del alcalde y del Concejo (Plan Estratégico) en la formulación de la estrategia municipal, como, asimismo, de las políticas, planes, programas y proyecto de desarrollo de la comuna.
3. Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de: Plan Comunal de desarrollo, Plan Anual de Gestión, Plan Regulador y del presupuesto municipal (Financiero).



4. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos e inversiones e informar sobre estas materias al alcalde y al Concejo.
5. Efectuar el análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos territoriales y sociales.
6. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
7. Fomentar las vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos de la comuna.
8. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinentes a sus funciones.
9. Supervisar y efectuar el seguimiento de las obras y programas en ejecución, en la que se encuentra comprometida la municipal.
10. Diseñar, implementar y mantener los archivos de los planes, programas y proyectos elaborados.
11. Elaborar, preparar, evaluar y presentar los proyectos a las distintas fuentes de financiamiento del sector público y privado.
12. Presentar y gestionar los proyectos de inversión y realizar el seguimiento de estos hasta su total ejecución.
13. Velar por la correcta ejecución de todos los planes, programas e iniciativas que se realicen en torno al turismo de la comuna de Cartagena, promoviendo esta como sostenible y patrimonial.
14. Participar activamente en los comités transitorios y/o permanentes, que el alcalde y el Administrador Municipal señale.
15. Dar respuesta oportuna a requerimientos de Ley de Transparencia y de Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
16. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 30.

De la **Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)**, dependerán los **Profesionales de Apoyo**, la **Oficina de Planificación y Control Presupuestario**, la **Oficina de Asesoría Urbana**. Bajo supervisión de la Dirección depende **Departamento de Estudios, Proyectos y Compras públicas**, de este se desprende la **Oficina Técnica y Compras Públicas**, la **Oficina de Inversión y Fuente de Financiamiento**. Bajo supervisión de la Dirección depende el **Departamento de Gestión Turística, Sostenibilidad y Patrimonio Local**.



Artículo N° 31.

Los **Profesionales de Apoyo**, tendrán las siguientes funciones:

1. Cumplir con todas aquellas funciones que le indique su director (a), para apoyar la gestión de la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA).
2. Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas y relacionadas con su expertiz, que le encomiende su jefe directo o el alcalde.



Artículo N° 32.

El **Departamento de Estudios, Proyectos y Compras Públicas**, tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer, coordinar y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones que permitan el desarrollo, y cumplimiento de las funciones de la Oficina Técnica y Compras Públicas, como también la Oficina de Inversión y Fuentes de financiamiento.
2. Asesorar al director (a), en el desarrollo y optimización de los procesos de la dirección.
3. Supervisar, gestionar y coordinar las diversas Unidades del Departamento respecto a las tareas encomendadas y velando por su correcta ejecución.
4. Orientar al director y a la municipalidad para acceder a las diferentes fuentes de financiamientos para acceder a los recursos en la elaboración de programas y proyectos.
5. Generar instancias de capacitación a la comunidad en las materias de inversión y fuentes de financiamiento.
6. Ser el nexo entre la comunidad y la municipalidad respecto al desarrollo de estudios y proyectos.
7. Gestionar y velar por el cumplimiento en la ejecución de las iniciativas de inversión del Plan de Inversión determinado en el PLADECO vigente.
8. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 33.

La **Oficina Técnica y Compras Públicas**, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar control y seguimiento de las rendiciones de proyectos.
2. Elaboración de bases de licitación para los diversos proyectos de la SECPLA.
3. Gestión de Portal Mercado Público.
4. Elaborar el Plan de Compras Públicas.
5. Supervisión de labores de Secretaria Administrativa.
6. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 34.

La **Oficina de Inversión y Fuente de Financiamiento**, tendrá las siguientes funciones:

1. Estudio y desarrollo de los proyectos relativos a obras y servicios municipales.
2. Preparación de estudios técnicos relativos a la pre factibilidad y desarrollo de planes específicos.
3. Preparación de bases técnicas para los llamados a licitación pública y/o privada de las obras y servicios municipales.
4. Desarrollo de proyectos especiales.
5. Recolectar y gestionar la información necesaria para la generación de proyectos.
6. Gestionar y elaborar las iniciativas de inversión del Plan de Inversión determinado en el PLADECO vigente.
7. Entregar asesoría técnica para el diseño de proyectos y/o ejecución de iniciativas vinculadas al Plan de Inversiones.
8. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



Artículo N° 35.

La **Oficina de Planificación y Control Presupuestario**, tendrá las siguientes funciones:

1. Entregar información a las Direcciones para la confección del presupuesto anual.
2. Recibir los presupuestos de las Direcciones y confeccionar el presupuesto anual.
3. Colaborar y proponer, en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas el Presupuesto Municipal y sus respectivos proyectos y programas, en concordancia con los lineamientos, metas y objetivos formulados en el Plan de Desarrollo Comunal.
4. Elaborar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas programas y proyectos específicos en el área financiera municipal.
5. Procesar y evaluar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, con el objeto de efectuar seguimiento permanente de la ejecución presupuestaria y cumplimiento de las orientaciones del Plan de Desarrollo Comunal.
6. Elaborar en conjunto con las Direcciones respectivas y el apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas, indicadores de gestión financiera, que permitan llevar un seguimiento y permanente evaluación de la gestión presupuestaria municipal.
7. Elaborar las modificaciones al presupuesto municipal necesarias para cumplir con la correcta ejecución de ingresos y gastos durante el periodo presupuestario.
8. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 36.

La **Oficina de Asesoría Urbana**, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
2. Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.
3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
4. Proponer las expropiaciones necesarias para el cumplimiento del Plan Regulador en relación con los espacios de uso público y áreas de equipamiento.
5. Preparar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con los espacios de uso público y áreas de equipamiento.
6. Informar acerca de los límites urbanos, el uso del suelo, la renovación urbana y las zonas de construcción obligatorias.
7. Estudiar los planos seccionales relacionados con los trazados viales, remodelaciones y ordenamientos de espacios públicos.
8. Remitir a la Oficina de Partes y Reclamos la información relativa a la Ley N°20.285.
9. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 37.

El **Departamento de Gestión Turística, Sostenibilidad y Patrimonio Local**, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover un turismo sostenible que promueva la cultura y los productos locales.
2. Gestionar sosteniblemente el destino turístico "Cartagena".



3. Gestionar para diversificar la oferta turística a través de la optimización de los recursos existentes.
4. Desarrollar estrategias que propendan a la desestacionalización del turismo en la comuna.
5. Posicionar el patrimonio cultural y arquitectónico de la comuna en el ecosistema turístico.
6. Gestionar la elaboración y hacer control de gestión de la ejecución del PLADETUR.
7. Proponer, coordinar y gestionar proyectos e iniciativas destinadas a la identificación, registro, protección, conservación, rehabilitación, restauración, difusión del patrimonio cultural y natural de la comuna, así como a obras nuevas de interés patrimonial, a la gestión patrimonial de zonas e inmuebles patrimoniales y contribuir en el fortalecimiento de la identidad local de estos.
8. Vincularse a través de convenios con los actores y/o instituciones ya sea públicas o privadas, locales, nacionales y extranjeras, que tengan relación con el turismo y patrimonio cultural de la comuna.
9. Desarrollar programas de capacitación y formación, dirigidos a la comunidad que permitan poner en valor el patrimonio local.
10. Elaborar, ejecutar y evaluar programas de capacitación de concientización turística, vinculada al sector público y privado, potenciando la entrega de servicios de calidad en el turismo.
11. Posicionar a Cartagena como un destino turístico sostenible en sus zonas urbanas y rurales y sin dependencia de estacionalidad.
12. Poner en valor el patrimonio Arquitectónico y Cultural de Cartagena en todos sus sentidos y formas como un elemento estratégico del Desarrollo Económico Local.
13. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Capítulo N°7 Dirección Jurídica.

Artículo N° 38.

La **Dirección Jurídica**, estará a cargo de un Abogado (a), quien dependerá directamente de la Dirección de Administración Municipal, a esta dirección le corresponde cumplir las siguientes funciones:

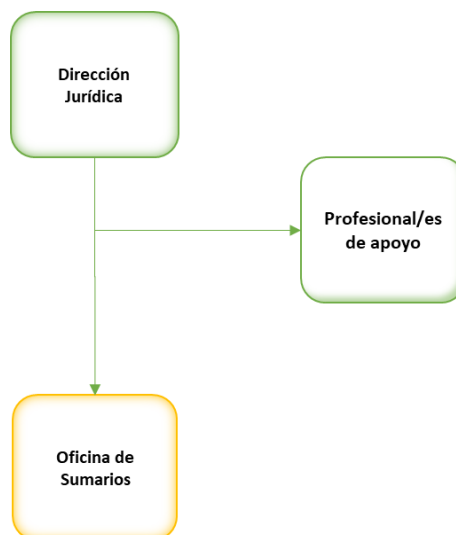
1. Responder a los requerimientos legales del alcalde, del Concejo Comunal y Unidades Municipales, mediante informes jurídicos.
2. Encargado de patrocinar causas judiciales de carácter laboral, civil, penal y de cualquier tipo que involucren a la Municipalidad, sean por sus servicios traspasados o el mismo Municipio.
3. Informar en derecho los Reclamos de Ilegalidad, Acción de Protección, Acción de Amparo y otros que se presenten en contra del Municipio, de sus Unidades o funcionarios por actuaciones u omisiones municipales, y asumir su defensa judicial, cuando así lo ordene el alcalde.
4. Informar en derecho las consultas que la Municipalidad formule a la Contraloría General de la República.
5. Efectuar, cuando así lo ordene el alcalde, las Investigaciones o Sumarios Administrativos, sin perjuicio de que también puedan ser realizados por otros funcionarios, bajo la súper vigilancia que al respecto le corresponde a Asesoría Jurídica. Cuando se designe como Fiscal a un funcionario de otra Unidad, este se entenderá, para ese solo efecto, en Comisión de Servicio en la Dirección Jurídica, sin perjuicio de sus funciones habituales.
6. Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine
7. Revisión y redacción de contratos y convenios.
8. Mantener archivos de las ordenanzas, reglamentos, convenios y contratos dictados y firmados respectivamente por la Municipalidad
9. Mantener al día los títulos de los bienes municipales.
10. Participar activamente en los comités transitorios y/o permanentes, que el alcalde y el Administrador Municipal señale.



11. Dar respuesta oportuna a requerimientos de Ley de Transparencia y de Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
12. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 39.

De la **Dirección Jurídica** dependerá el **Profesional de Apoyo** y **Oficina de Sumarios**.



Artículo N° 40.

El **Profesional de Apoyo**, tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir con todas aquellas funciones que le indique su director (a), para apoyar la gestión de la Dirección Jurídica
2. Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas y relacionadas con su expertiz, que le encomiende su jefe directo o el alcalde.

Artículo N° 41.

La **Oficina de sumarios**, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar y/o colaborar con la defensa judicial en los juicios, reclamos de ilegalidad, recursos de protección y todo otro procedimiento de carácter judicial en que la Municipalidad sea parte o tiene interés.
2. Coordinar y supervisar la correcta ejecución de los contratos relacionados con la cobranza judicial del Municipio, así como también coordinar el trabajo con todo abogado externo contratado para otras causas específicas.
3. Velar por la correcta coordinación, supervisión e instrucción de sumarios administrativos o investigaciones sumarias.
4. Toma de declaración a los funcionarios que tengan relación con la causa.



5. Dar respuesta oportuna a requerimientos de Ley de Transparencia y de Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias(OIRS).
6. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Capítulo N°8 Dirección de Desarrollo Comunitario.

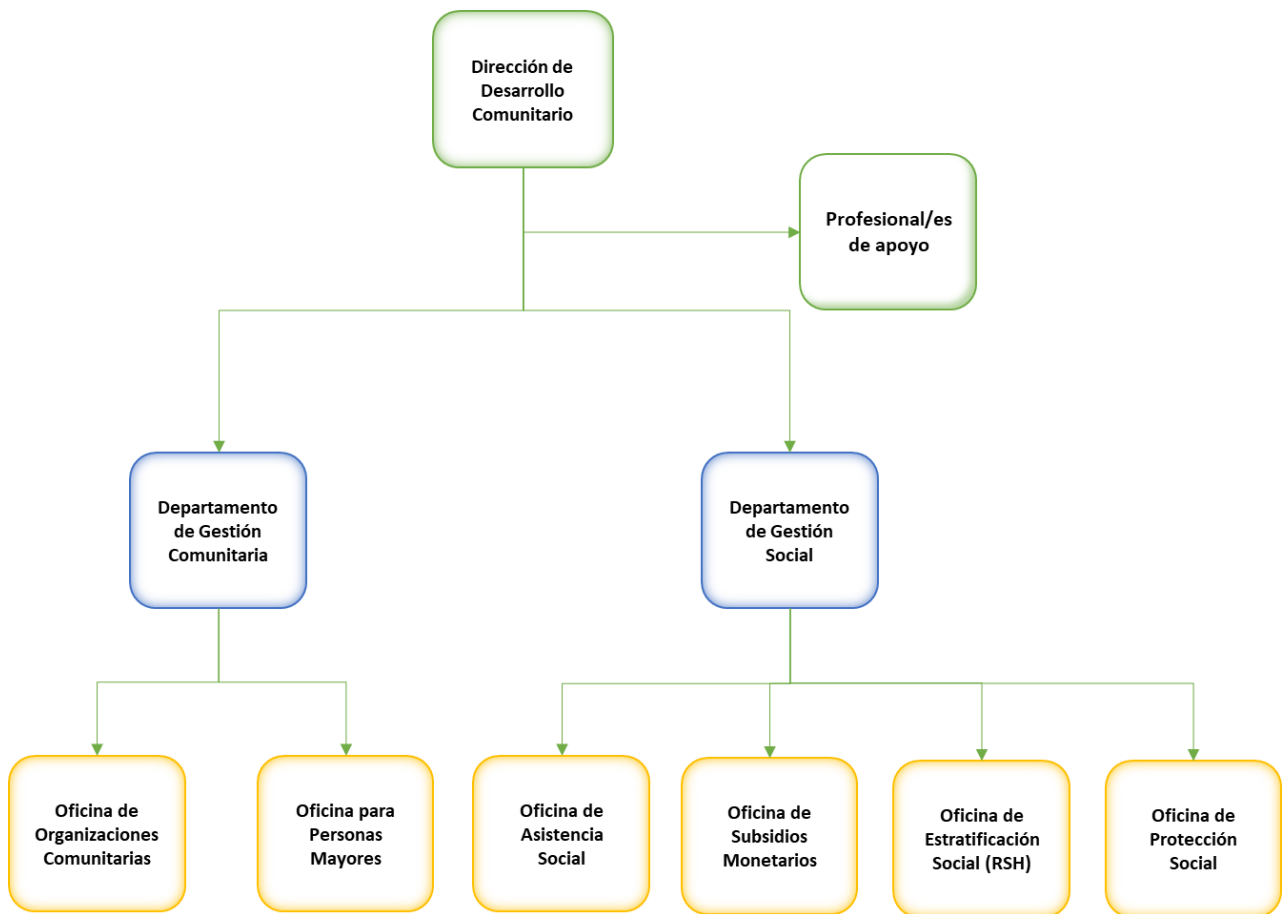
Artículo N° 42.

La **Dirección de Desarrollo Comunitario** está a cargo de un director (a), quien dependerá directamente de la Dirección Administración Municipal, la que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Asesorar al alcalde y, también, al concejo en la promoción del Desarrollo Comunitario.
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.
3. Proponer y colaborar, 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.
4. Elaborar Diagnósticos Sociales y Estudios específicos que permitan detectar los problemas sociales relevantes a nivel comunal y proponer acciones para abordar su solución.
5. Desarrollar acciones y gestiones que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de la población, por medio de programas sociales que permitan el desarrollo e integración.
6. Detectar y proponer medidas relacionadas al Desarrollo Social, el Deporte y la Cultura dentro del territorio.
7. Administrar la dirección y sustentar los procesos de intervención bajo enfoques transversales, tales como enfoque de género, enfoque derecho.
8. Supervisar las acciones encomendadas a los Departamentos bajo su dependencia a su vez velar por la correcta ejecución presupuestaria y operativa de las tareas encomendadas.
9. Generar las instancias necesarias para que la población en general pueda tener acceso a las mismas posibilidades y oportunidades, independiente de su raza, capacidades diferentes, procedencia, orientación sexual o etnia, aportando a la mejora en su calidad de vida.
10. Orientar y asesorar a las personas, organizaciones y comités de vivienda existentes en la comuna, con el propósito de colaborar con la gestión y objetivos de estos grupos y así lograr cumplir las metas establecidas.
11. Dar respuesta oportuna a requerimientos de Ley de Transparencia y de Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
12. Participar activamente en los comités transitorios y/o permanentes, que el alcalde y el Administrador Municipal señale.
13. Las demás funciones que la Ley contemple en el futuro para la DIDECO.
14. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 43.

De la **Dirección de Desarrollo Comunitario**, dependen el o la **Profesional de Apoyo**, bajo supervisión de la Dirección depende el **Departamento de Gestión Comunitaria**, de este se desprende la **Oficina de Organizaciones Comunitarias** y la **Oficina para Personas Mayores**. Bajo supervisión de la Dirección depende **Departamento Social**, de este se desprende la **Oficina de Asistencia Social**, **Oficina de Subsidios Monetarios**, **Oficina de Estratificación Social (RSH)** y **Oficina de Protección Social**.



Artículo N° 44.

El o la **Profesional de apoyo**, tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir con todas aquellas funciones que le indique su director (a), para apoyar la gestión de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
2. Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas y relacionadas con su expertiz, que le encomiende su jefe directo o el alcalde.

Artículo N° 45.

El **Departamento de Gestión Comunitaria**, tiene las siguientes funciones:

1. Proponer, coordinar y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones que permitan el desarrollo integral de la comunidad, relacionadas con temas culturales, de capacitación, deporte y recreación, infancia, mujer, adulto mayor, discapacidad, entre otras.
2. Asesorar al director (a), en el desarrollo y optimización de los procesos de la dirección.
3. Supervisar, gestionar y coordinar las diversas Unidades del Departamento respecto a las tareas encomendadas y velando por su correcta ejecución.



4. Capacitar y promover la oferta cultural mediante acciones territoriales, inclusivas y colaborativas que impliquen la participación de la comunidad y sus intereses para consolidar las expresiones artísticas, la identidad, la mediación cultural, la autonomía de las organizaciones culturales y valorización del patrimonio material e inmaterial.
5. Promover, fomentar e incentivar la práctica de deporte y actividad física en la comuna mediante escuelas, talleres, ligas deportivas y eventos del mismo carácter, satisfaciendo las necesidades físico-deportivas y recreativas de población local, reforzando los sectores rurales y los sectores poblaciones que están alejados de los principales recintos deportivos como es el gimnasio y estadio municipal
6. Ser el nexo entre la comunidad y la municipalidad respecto a las organizaciones comunitarias del territorio.
7. Contribuir al fortalecimiento, envejecimiento activo y desarrollo social, familiar, grupal, comunitario e individual de las personas mayores, a través de la construcción y ejecución de programas y políticas tendientes a mejorar la calidad de vida, integración, autonomía y participación, abordando sus necesidades vividas y detectadas.
8. Promover el ejercicio de derechos de las personas en situación de discapacidad de la comuna de Cartagena, mediante intervenciones integrales que aborden el desarrollo de sus capacidades y habilidades para el logro de una plena inclusión social.
9. Orientación para acceder a los diferentes programas y servicios existentes en la oferta programática, solicitudes de documentos para residir regularmente en el país, obtener trabajo, o bien, derivar casos que son propios de la gestión de otras instituciones.
10. Generar instancias de participación de las mujeres y organizaciones sociales de mujeres de la comuna, a través de distintas acciones propuestas.
11. Contribuir a la instalación de sistemas locales de protección de derechos que permita prevenir y dar respuesta oportuna a situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes a través de la articulación de actores presentes en el territorio como garantes de derecho,
12. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 46.

La **Oficina de Organizaciones Comunitarias**, tiene las siguientes funciones:

1. Ser el nexo entre la comunidad y la municipalidad.
2. Asesorar y orientar en las gestiones a realizar.
3. Generar y derivar insumos en base a las necesidades de las organizaciones, para la focalización de recursos.
4. Derivación de casos y/o temas a otras unidades.
5. Informar sobre procesos y /o actividades.
6. Seguimiento de temáticas derivadas.
7. Realizar informes de gestión/sistematización del quehacer.
8. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 47.

La **Oficina para Personas Mayores**, tiene las siguientes funciones:

1. Contribuir al fortalecimiento, envejecimiento activo y desarrollo social, familiar, grupal, comunitario e individual de las personas mayores, a través de la construcción y ejecución de programas y políticas tendientes a mejorar la calidad de vida, integración, autonomía y participación, abordando sus necesidades vividas y detectadas.
2. Promover a la comuna de Cartagena con mejor calidad de vida para las personas mayores.



3. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 48.

El **Departamento de Gestión Social**, tiene las siguientes funciones:

1. Planifica las acciones de Desarrollo Comunitario presente y futuras a partir de los datos sociodemográficos de la comuna.
2. Implementar y ejecutar programas sociales en base a la política pública vigente, cuyo objetivo es contribuir en la calidad de vida de la población más vulnerable del país y de la comuna.
3. Identificar y entregar atención a familias en situación de vulnerabilidad social.
4. Gestión de la información y las comunicaciones de asistencia social para la comunidad.
5. Brindar atención profesional contando con una estrategia comunicacional, además de contar con un plan de seguimiento de casos sociales.
6. Generar evaluación Social respecto a los casos de vulnerabilidad que sean visible o detectados por la Dirección.
7. Supervisar el proceso de aplicación y la gestión de la información de las RSH de acuerdo con las orientaciones metodológicas del Ministerio de Desarrollo Social.
8. Canalizar e informar a la comunidad sobre los subsidios estatales para el sector urbano y rural.
9. Dar respuesta a situaciones de emergencias sociales de la Comuna por medio de los instrumentos establecidos para ello.
10. Orientar a la Comunidad respecto a las políticas sociales que emanen del Gobierno Central, relacionados a salud, vivienda, y otros.
11. Gestionar y reportar las diversas actividades que se ejecutan en el Departamento.
12. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 49.

La **Oficina de Asistencia Social**, tiene las siguientes funciones:

1. Brindar atención profesional.
2. Contar con una estrategia comunicacional, para informar sobre los beneficios a los que puede acceder la comunidad.
3. Contar con un plan de seguimiento continuo de casos.
4. Ejecutar planes y programa de acción en coordinación con instancias públicas y privadas.
5. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 50.

La **Oficina de Subsidios Monetarios**, tiene las siguientes funciones:

1. Atención del sector urbano y rural.
2. Canalizar la información a las instituciones pertinentes.
3. Gestión de información.
4. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



Artículo N° 51.

La **Oficina de Estratificación Social (RSH)**, tiene las siguientes funciones:

1. Supervisar el proceso de aplicación y la gestión de la información de las RSH de acuerdo con las orientaciones metodológicas del Ministerio de Desarrollo Social.
2. Planificación del trabajo.
3. Atención de público.
4. Implementar y administrar convenios.
5. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 52.

La **Oficina de Protección Social**, tiene las siguientes funciones:

1. Esta se ejecuta a través de la ley N°19.949 y Ley N°20.379, las que buscan trabajar a través de un sistema de protección social para familias en situación de extrema pobreza, a través de los Programas Chile Crece Contigo, Programa Vínculos, y Programa Familias, toda vez este sea sancionado como accionar municipal para el año calendario respectivo.
2. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Capítulo N°9 Dirección de Obras Municipales.

Artículo N° 53.

La **Dirección de Obras Municipal** estará a cargo de un director (a), quien dependerá administrativamente de la Dirección de Administración Municipal y técnicamente del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, sus funciones se encuentran establecidas en el Decreto con Fuerza de Ley N°458 de 1975, Ley General de Urbanismo y Construcciones y Definidas por la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de la Municipalidad

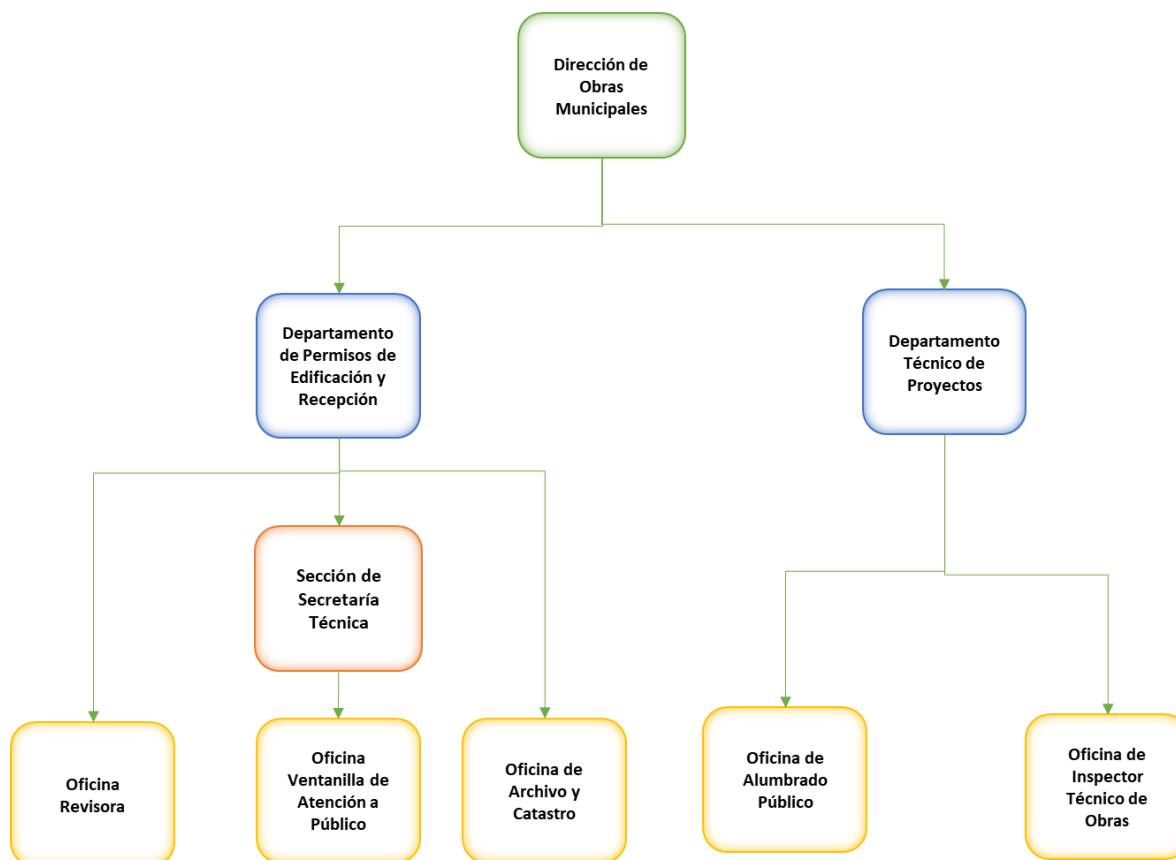
1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones; del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - a) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.
 - b) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción.
 - c) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.
 - d) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 - e) Recibirse de las obras citadas y autorizar su uso.
2. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
3. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
5. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.
6. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
7. En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización de la comuna.
8. Participar activamente en los comités transitorios y/o permanentes, que el alcalde y el Administrador Municipal señale.



9. Dar respuesta oportuna a requerimientos de Ley de Transparencia y de Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
10. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.
11. Conforme al artículo 9 capítulo II de la Ley General de Urbanismo y Construcciones serán funciones del Director de Obras:
 - a) Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas, todo de acuerdo con las disposiciones sobre construcción contempladas en esta ley, la Ordenanza General, los Planes Reguladores, sus Ordenanzas Locales y las Normas y Reglamentos respectivos aprobados por el Ministerio de la Vivienda y Urbanismo.
 - b) Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervigilar estas construcciones cuando se contraten con terceros.

Artículo N° 54.

De la **Dirección de Obras Municipales** dependen el **Departamento de Permisos Edificación y Recepción**, de la que se desprende la **Oficina Revisora** y la **Oficina de Archivo y Catastro**, **Sección de Secretaría Técnica**, de la cual depende la **Oficina Ventanilla de Atención al Público**. Bajo supervisión de la Dirección depende el **Departamento Técnico de Proyectos**, **Oficina de Alumbrado Público** del cual se desprende **Oficina de Inspector Técnico de Obra (ITO)**.





Artículo N° 55.

El **Departamento de Permisos de Edificación y Recepción**, tendrá las siguientes funciones:

1. Gestión del Marco Normativo Jurídico de la Construcción en la Comuna, velando por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones; del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes.
2. Gestionar cumplimiento normativo de obras, instalaciones y el uso del suelo en la comuna.
3. Realizar fiscalización conforme a la ley, la normativa, circulares del MINVU, dictámenes de la Contraloría u otros pertinentes.
4. Desempeñar su rol técnico en la Dirección de Obras Municipal conforme a la normativa y directrices de la jefatura.
5. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 56.

La **Oficina Revisora**, tendrá las siguientes funciones:

1. Revisa expedientes de solicitudes de permisos, resuelve de acuerdo con su competencia, elaborando actas de observaciones.
2. Realiza inspecciones técnicas asegurando cumplimiento de documentación municipal para recepción final.
3. Generar informes para las Unidades Municipales, contribuyentes y SII, en caso de que lo amerite.
4. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 57.

La **Oficina de Archivo y Catastro**, tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener actualizados los archivos municipales.
2. Registro de Expedientes
3. Proceso Interno de Solicitud de Desarchivo de expedientes
4. Cumplir otras funciones que su superior jerárquico le encomiende, de conformidad con la legislación vigente.
5. Realizar Declaraciones de Permisos y recepciones definitivas en página web del SII.
6. Ser contraparte entre la Municipalidad y el SII, conforme al convenio Vigente.
7. Actualización de Catastro de Bienes Raíces (Subdivisiones, Loteos, Etc.)
8. Actualización del Plano de Roles y planchetas de la comuna.
9. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 58.

La **Sección de Secretaría Técnica**, tendrá las siguientes funciones:

1. Gestión del Marco Normativo Jurídico de la Construcción en la Comuna, velando por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones; del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes.
2. Emisión de Certificados de Numeración Domiciliaria, Informes Previos, Afectación, Vivienda Social, Perfiles, etc.
3. Cálculo de Derechos de Edificación por carpetas ingresadas.
4. Convenio de Derecho de Edificación previa autorización del director.
5. Gestionar documentación de aprobación de Loteos, Subdivisiones y/o Fusiones (Resolución, oficio, certificado)
6. Desempeñar su rol técnico en la Dirección de Obras Municipal conforme a la normativa y directrices de la jefatura.
7. Subir a la página web del SII, información relacionada con los Permisos de Edificación y Recepciones definitivas.



8. Informar mediante Oficio a la CCHC, INE sobre Permisos de Edificación.
9. Informar en forma mensual al Concejo Municipal Permisos de Edificación, Recepciones finales y Subdivisiones y/o Fusiones.
10. Enviar Permisos de Edificación, Recepciones finales en forma digital, además de planilla de Transparencia, a Oficina de Transparencia Municipal.
11. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 59.

La **Oficina Ventanilla de Atención a Público**, tendrá las siguientes funciones:

1. Atención de Público.
2. Derivar los requerimientos de los usuarios a los profesionales de la DOM.
3. Entregar documentación de solicitudes de certificados y formularios de la DOM, estipulados por el Minvu.
4. Realizar giros de pago.
5. Llevar control de expedientes ingresados.
6. Emisión de Certificados para Patente Comercial (Acondicionamiento y Zonificación)
7. Otras funciones que la Ley señale, la autoridad, su superior jerárquico de conformidad a la ley asignada.

Artículo N° 60.

El **Departamento Técnico de Proyectos**, tendrá las siguientes funciones:

1. Gestión del Marco Normativo Jurídico de la Construcción en la Comuna, velando por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones; del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes.
2. Gestionar supervisión técnica y administrativa de proyectos y obras adjudicados por la Municipalidad.
3. Desempeñar su rol técnico en la Dirección de Obras Municipal conforme a la normativa y directrices de la jefatura.
4. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 61.

La **Oficina de Alumbrado Público**, tendrá las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos del servicio traspasado respecto al Alumbrado Público.
2. Llevar el control de facturación, elaboración y revisión de proyectos de alumbrado público, así como también las licitaciones de externalización de alumbrado público y recepción de proyectos de alumbrado público.
3. Inspeccionar y dar respuesta a solicitudes internas o externas del sistema de alumbrado público diurno y nocturno de la comuna y gestionar la reparación de luminarias defectuosas de la misma.
4. Restablecer el sistema de postación y alumbrado público de la comuna provocado por accidentes y/o actos vandálicos.
5. Realizar la mantención de la red de iluminación de la comuna, adornos, luminarias de temporadas específicas, entre otros.
6. Realizar de forma periódica reportes sobre estadística del alumbrado público municipal.
7. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



Capítulo N°10 Dirección de Administración y Finanzas.

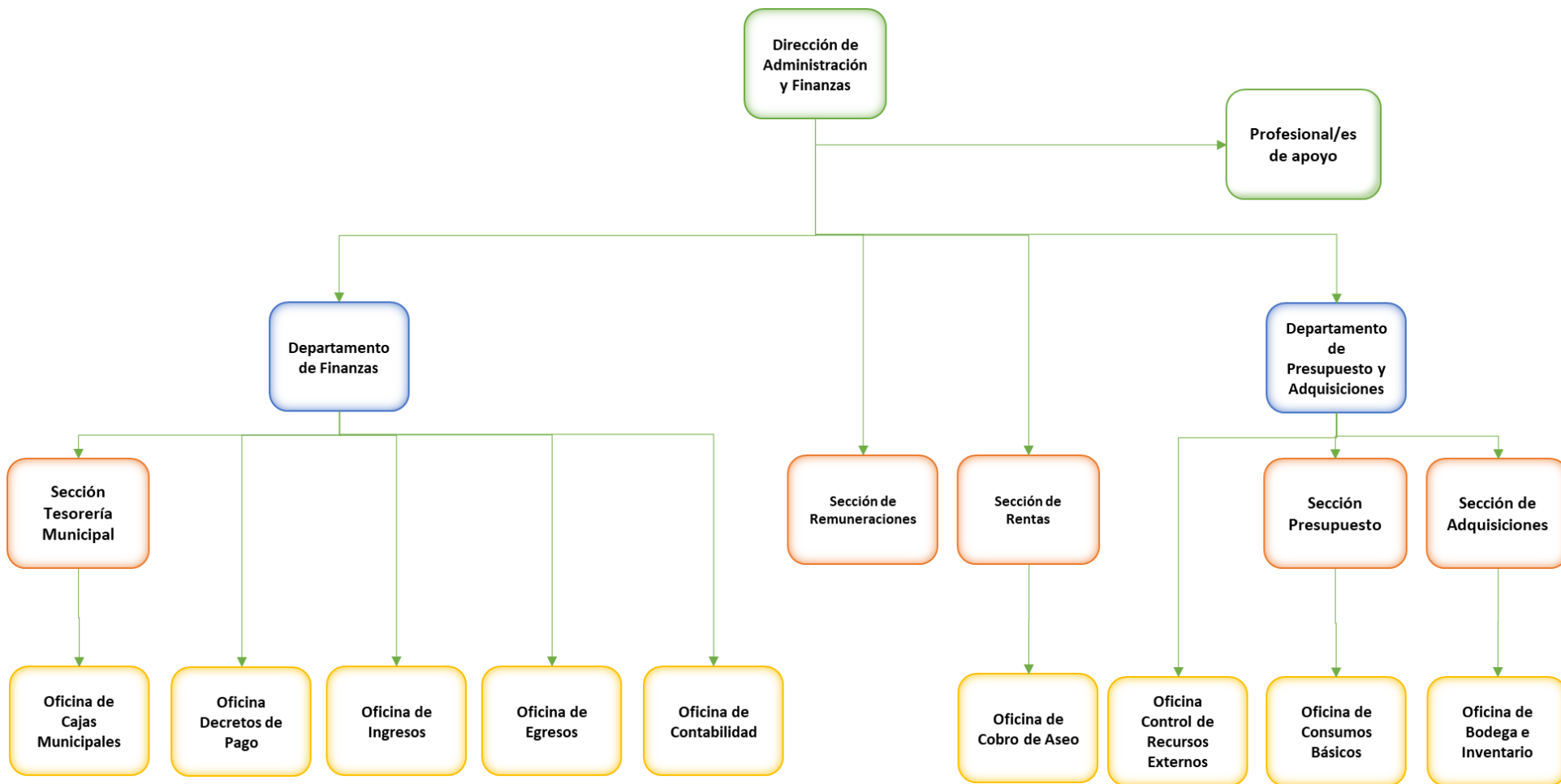
Artículo N° 62.

La **Dirección de Administración y Finanzas** estará a cargo de un director (a), quien dependerá directamente de la Dirección de Administración Municipal, la que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Colaborar con la Administración Municipal en la administración financiera, presupuestaria de los recursos humanos y materiales municipales.
2. Procurar una optimización de los recursos, considerando criterios de eficiencia y eficacia del gasto y análisis de los informes financieros de las áreas que supervisa.
3. Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.
4. Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente.
5. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
6. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
7. Visar los decretos de pago.
8. 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.
9. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
10. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
11. Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar del municipio.
12. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para el conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
13. Remitir a la SUBDERE., los antecedentes referidos a gastos mensuales y pasivos trimestrales.
14. Publicar en página web municipal, información referida a gastos mensuales y pasivos trimestrales.
15. Participar activamente en los comités transitorios y/o permanentes, que el alcalde y el Administrador Municipal señale.
16. Dar respuesta oportuna a requerimientos de Ley de Transparencia y de Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
17. Dar respuesta a información requerida por la Contraloría General de la República y de otras instituciones públicas que lo requieran.
18. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 63.

De la **Dirección de Administración y Finanzas** dependen el o la **Profesional de Apoyo**, el **Departamento de Finanzas**, del cual se desprende la **Sección de Tesorería Municipal** y a su vez se desprende la **Oficina de Cajas Municipales**, de igual forma de este Departamento dependen la **Oficina de Decretos de Pago**, la **Oficina de Ingresos**, la **Oficina de Egresos** y la **Oficina de Contabilidad**, de esta Dirección también depende la **Sección de Remuneraciones** y la **Sección de Renta**, de esta última se desprende la **Oficina de Cobro de Aseo**, por último de la Dirección también depende el **Departamento de Presupuesto y Adquisiciones**, del cual se desprende la **Oficina de Control de Recursos Externos**, la **Sección de Presupuesto** de la cual se desprende la **Oficina de Consumo Básico**, a la vez también depende de este Departamento la **Sección de Adquisiciones**, de la cual se desprende la **Oficina de Bodega e Inventario**.





Artículo N° 64.

El o la **Profesional de Apoyo**, tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir con todas aquellas funciones que le indique su director (a), para apoyar la gestión de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF).
2. Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas y relacionadas con su expertiz, que le encomiende su jefe directo o el alcalde.

Artículo N° 65.

El **Departamento de Finanzas**, tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de los procedimientos de Ingresos y Egresos Municipales.
2. Revisar los Decretos de Pagos a fin de controlar la ejecución presupuestaria Municipal.
3. Velar por el pago oportuno de los compromisos municipales.
4. Administrar las cuentas bancarias respectivas.
5. Supervisar el correcto funcionamiento de la Tesorería Municipal.
6. Supervisar el correcto funcionamiento de la Oficina de Ingresos.
7. Revisar y visar los Traspasos Contables.
8. Confeccionar Informe mensual del Subsidio Agua Potable.
9. Dar respuesta oportuna a requerimientos de Ley de Transparencia y de Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
10. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 66.

La **Sección de Tesorería Municipal**, tendrá las siguientes funciones:

1. Cancelar todo tipo de obligaciones que el municipio contrae con proveedores y funcionarios en las fechas estipuladas, además recaudar los ingresos municipales y custodiar los fondos recibidos.
2. Efectuar los pagos municipales a través de cheques o transferencias.
3. Cancelar las remuneraciones de personal de diferentes modalidades y fechas.
4. Efectuar pagos masivos a proveedores.
5. Recaudar y percibir los ingresos por distintos conceptos y depositarlos en las cuentas corrientes bancarias.
6. Custodiar los instrumentos de garantías extendidos al municipio.
7. Registro de los egresos en las libretas de diferentes cuentas.
8. Informar periódicamente las fechas de vencimiento de los documentos, boletas de garantías etc.
9. Solicitar la compra y mantener en custodia las especies valoradas en la casa de la moneda.
10. Establecer cajas recaudadoras en lugares por tiempo que sea necesario para los objetivos del municipio.
11. Vender especies valoradas municipales que determine la autoridad (cobro de buses - camping municipal).
12. Entrega de especies valoradas al cajero y de otros derechos municipales.
13. Registrar egresos en el sistema de contabilidad.
14. Anulación de cheque y egresos.
15. Realizar transferencias a las cuentas bancarias existentes en el municipio.
16. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



Artículo N° 67.

La **Oficina de Cajas Municipales**, tendrá las siguientes funciones:

1. Atención al público.
2. Recibir los pagos de los departamentos giradores como: J.P.L, Tránsito, DOM, Aseo Domiciliario, Rentas, finanzas, Aseo y jardines de acuerdo con las normativas vigentes.
3. Hacer ingreso al sistema de tesorería los pagos correspondientes de cada departamento girador.
4. Recibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda.
5. Hacer entrega de orden de ingreso a cada contribuyente, que cancela.
6. Atención rápida, con buena información haciendo que el usuario se retire conforme.
7. Cuadrar la caja y realizar el depósito al día siguiente de la recaudación correspondiente.
8. Hacer entrega de documentación de caja cuadrada e ingreso con baucher del depósito bancario al encargado de Ingresos.
9. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 68.

La **Oficina de Decretos de Pago**, tendrá las siguientes funciones:

1. Confeccionar el Decreto de Pago que respaldará el Egreso de Pago, asociados a proveedores, planillas de remuneraciones, instituciones públicas y otros.
2. Efectuar el devengamiento de las transacciones municipales que generarán pago.
3. Confeccionar decretos de pago por Consumos Básicos, correspondientes a consumos eléctricos, de agua potable, teléfonos e internet de las dependencias municipales y de la de la comuna.
4. Confeccionar decretos de pago por planillas de Sueldos del Personal a Honorarios (permanentes y ocasionales), Contrata, Planta y Códigos del Trabajo.
5. Confeccionar decreto de pago Planilla dieta de los concejales y otros pagos asociados a los concejales.
6. Revisar exhaustivamente documentación de respaldo de decreto de pago, validando documentación informada por unidades técnicas y documentación exigida en bases administrativas, contratos, solicitudes de pedido, entre otras.
7. Confección de decretos de pago por Rendiciones por Comisiones de Servicios y Pasajes del personal municipal.
8. Confección de decretos de pago casos sociales.
9. Confección de decretos de pago impuestos, descuentos previsionales, pagos a Tesorería General de la República, devoluciones, etc.
10. Confección de decretos de pago por cajas chicas, transferencias, otros.
11. Efectuar control y seguimiento a decretos de pago enviados a VB° otras unidades municipales y unidades internas de DAF.
12. Efectuar control y seguimiento a decretos de pago con vencimientos legales, tanto, en la recepción de la documentación, como en la entrega final a pago en Oficina de Tesorería Municipal.
13. Efectuar control y seguimiento a transacciones municipales relacionadas con devengados pendientes de pago, año presupuestario vigente y anteriores.
14. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



Artículo N° 69.

La **Oficina de Ingresos**, tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
2. Revisar y verificar la recepción de Ingresos Municipales emitidas por las Unidades Giradoras, con el informe Diario de Caja Municipal.
3. Recepcionar y Verificar los depósitos diariamente realizados por los cajeros municipales.
4. Efectuar diariamente Comprobantes Contables de Ingresos Municipales Percibidos en sistema de contabilidad.
5. Efectuar devoluciones de dineros por Cobros erróneos al Contribuyente.
6. Efectuar informes para transferencias de dinero, (aportes municipales a Proyectos, etc.).
7. Envío de Informe Mensual de Multas RMNP pagadas a registro civil e identificación.
8. Envío de Certificados (Fondo Común - TAG - Ley Alcoholes) para cancelación a Tesorería General de la República.
9. Remitir Fondos de Terceros Permisos de Circulación a otras comunas.
10. Llevar el registro y control de todos los fondos externos que ingresan al municipio, informando a las unidades correspondientes.
11. Efectuar control y seguimiento a retenciones de impuesto, para informe anual Declaración de Impuestos, en coordinación con Oficina de Contabilidad.
12. Apoyo en labores administrativas en Oficina de Tesorería Municipal y Oficina de Egresos.
13. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 70.

La **Oficina de Egresos**, tendrá las siguientes funciones:

1. Custodiar archivo de egresos de pago y entrega de documentos de pago a proveedores y/o prestadores de servicio.
2. Resguardar archivo egresos de pago, tanto cheques como los expedientes.
3. Cancelar en las fechas indicadas los pagos con vencimientos.
4. Llamar telefónicamente a los proveedores por sus pagos y a funcionarios.
5. Atención al público (proveedores y funcionarios).
6. Recepción de egresos para su tramitación (entregas de cheques y archivo).
7. Mantener el libro de egresos al día.
8. Mantener actualizado el archivo de egresos.
9. Enviar cheques a proveedores fuera de la zona.
10. Salir a terreno a cancelar a proveedores de la zona, depositar cheques cuando lo solicitan a distintos bancos.
11. Pagar consumos básicos, luz, teléfonos.
12. Pagar los pagos previsionales, IST, la araucana, caja los andes, entre otros.
13. Entregar cheques a personas que son contratadas por servicios ocasionales y/o transitorios fuera de horario laboral.
14. Facilitar egresos a los departamentos que lo soliciten.
15. Cumplir otras funciones como entrega de documentos a la Delegación Provincial, entrega de documentos y retiro de cheques de INDAP y otras instituciones públicas.
16. Cotizar y retirar compras de otros departamentos.
17. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 71.

La **Oficina de Contabilidad**, tendrá las siguientes funciones:

1. Llevar, Analizar y mantener actualizada la información contable de la Municipalidad y Servicios Traspasados.



2. Llevar la contabilidad patrimonial del municipio en conformidad a las normas vigentes, aplicando principios, normativa e instrucciones de la Contraloría General de la República para registrar los hechos económicos inherentes a la función municipal.
3. Colaborar con la Dirección., en la administración de los recursos materiales del municipio, considerando criterios de eficiencia y eficacia del gasto.
4. Asesorar contablemente a servicios traspasados de Salud y Educación Municipal.
5. Analizar la información contable, efectuar ajustes y procesar y enviar informes contables y presupuestarios a Contraloría Regional Valparaíso.
6. Colaborar con la Dirección, en la determinación del Saldo Final de Caja.
7. Colaborar con la Dirección., en el proceso de Declaración anual del Impuesto a la Rentas.
8. Llevar, analizar y mantener actualizada la conciliación bancaria de la Municipalidad.
9. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 72.

La **Sección de Remuneraciones**, tendrá las siguientes funciones:

1. Tramitación de remuneraciones del personal Municipal de Cartagena en todas sus modalidades.
2. Administración de sistemas estatales y municipales relacionadas con el personal municipal.
3. Recepcionar documentación relacionada con remuneraciones del personal municipal.
4. Confeccionar planillas de pago personal de planta, a contrata, código del trabajo y honorarios, cuentas presupuestarias y complementarias.
5. Ingresar información al sistema de remuneración municipal, honorarios y de Personal CAS Chile.
6. Ingresar información al sistema SINIM.
7. Registrar y mantener al día página SIAGF de cargas familiares.
8. Confeccionar certificados de renta.
9. Gestionar pólizas de fidelidad funcionaria.
10. Tramitar denuncias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ante 1ST.
11. Tramitar y efectuar control y seguimiento de licencias médicas ante COMPIN e ISAPRES.
12. Entregar liquidaciones de Sueldos personal de planta, a contrata y código del trabajo.
13. Tramitar y recepcionar formularios solicitados por el personal municipal (FONASA, Banco Estado, Créditos La Araucana y Coopeuch, Integranova, entre otros).
14. Confeccionar y tramitar decretos alcaldicios y contratos de nombramiento del Personal a Honorarios.
15. Atender consultas realizadas por el personal municipal.
16. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 73.

La **Sección Rentas**, tendrá las siguientes funciones:

1. Administrar en forma eficiente el rol de patentes comerciales, permisos municipales.
2. Estudiar, calcular y proponer la captación de cualquier Ingreso Municipal, relacionados con Patentes Comerciales, Propaganda y derecho por ocupación de B.N.U.P.
3. Mantener actualizado el registro de los roles de las patentes comerciales, alcoholes, industriales y profesionales.
4. Solicitar y Recepcionar documentación necesaria para las solicitudes de Patentes otorgadas, transferidas y caducadas de las mismas, verificar el cumplimiento de la Ley de Rentas Municipales, Ley de Alcohol, Ordenanza Municipal en relación con Patentes, Permisos Precarios, Concesiones, B.N.U.P., publicidad y Derecho de Aseo.
5. Calcular, realizar giros y envío de boletines de cobro de Patentes Comerciales, Derechos Municipales.
6. Generar semestralmente, los cambios de parámetros según Ordenanza Municipal para Patentes Comerciales.



7. Descargar anualmente las Declaraciones de Capital Propio de SII de todos los Contribuyentes afectos al pago de Patente Comercial, envío de Declaraciones de Capital a Sucursales.
8. Someter semestralmente a la aprobación del Concejo Municipal el Rol de Patentes de Alcoholes vigente a esa fecha.
9. Coordinar la Fiscalización y Control del Comercio establecido en la comuna y Comercio Ambulante.
10. Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura.
11. Fiscalizar en terreno Reclamos y denuncias de Contribuyentes por la comuna.
12. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 74.

La **Oficina de Cobro Aseo**, tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar el cobro de los derechos de aseo.
2. Generar anualmente el cambio de parámetros según Ordenanza Municipal para Derecho de Aseo Domiciliario.
3. Gestionar la solicitud de eventuales devoluciones de derechos municipales cobrados en exceso, por parte de la Sección Rentas y Cobro de Aseo Domiciliario.
4. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 75.

El **Departamento de Presupuesto y Adquisiciones**, tendrá las siguientes funciones:

1. Apoyar la gestión financiera municipal, mediante la ejecución y control de la actividad contable, patrimonial y presupuestaria de la Municipalidad.
2. Gestionar los requerimientos de compra que generen los usuarios requerientes. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas y toda otra normativa relacionada.
3. Dar respuesta oportuna a requerimientos de Ley de Transparencia y de Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
4. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 76.

La **Oficina de Control Recursos Externos**, tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos establecidos por convenio en las rendiciones financieras de aquellas instituciones públicas externas, vinculadas a los Proyectos de inversión y Programas de Gobierno: SUBDERE, G.O.R.E, Min. Desarrollo Social, FOSIS, SERNAM, SENDA, MINVU, Subsecretaría de Prevención del Delito/Ministerio del Interior, SERNATUR, PRODESAL/INDAP, SENAME entre otras.
2. Mantener al día el saldo presupuestario y financiero de Proyectos de inversión/Programas de Gobierno.
3. Gestionar, coordinar y efectuar las solicitudes de remesas de fondos externos relacionados con proyectos de inversión.
4. Efectuar la gestión de cierre de proyectos de inversión y programas de Gobierno.
5. Colaborar con DAF., en la preparación de informes presupuestarios y financieros.
6. Dar VB° a estados de pago, solicitudes de contratación, solicitudes de pedido.
7. Mantener relaciones equilibradas y horizontales.
8. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



Artículo N° 77.

La **Sección Presupuesto**, tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer permanentemente los saldos y disponibilidades Presupuestarias de las cuentas del Clasificador Presupuestario de Gastos.
2. Realizar las Modificaciones Presupuestarias oficializadas mediante Decreto Alcaldicio, o aquellas internas solicitadas por Director de Administración y Finanzas.
3. Revisar Documentación recibida para generación de Obligaciones, para transferir a sección Decreto de Pago de cada documento: facturas, Decreto Alcaldicio, insumos básicos, cajas chicas, proyectos, subvenciones y todo lo relacionado con rendiciones de cuenta recibidos para este efecto.
4. Obligar órdenes de Compras para enviar a Sección Adquisiciones.
5. Apoyar a Sección Adquisiciones en la determinación de las cuentas presupuestarias a utilizar.
6. Colaborar al Director de Administración y Finanzas en la elaboración del Presupuesto Municipal.
7. Manejar el presupuesto anual de gastos, tramitando sus modificaciones, ajustes y traspasos en conformidad a las normas vigentes.
8. Revisar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos entregados y destinados a funciones específicas (Subvenciones).
9. Mantener registros actualizados de las subvenciones autorizadas indicando los montos.
10. Mantener y registrar todos los documentos que originen imputaciones contables y que constituyen el respaldo de la información.
11. Dar saldos Presupuestarios en las diversas solicitudes de contratación de personal, contrata, honorarios, suma alzada y ocasionales.
12. Generar Planilla de Asignación de dieta del Concejo y formulario de seguro contra accidentes laborales de los concejales. Elaboración de Decretos Alcaldicio por Comisiones y Revisión de viáticos.
13. Elaboración de Certificados Presupuestarios para diferentes trámites contables.
14. Confección de Decretos Alcaldicio y Contratos de trabajos Ocasionales, cajas chicas y Subvenciones.
15. Confección de ordinario para Registro Civil de petición Informe Laboral al ingreso Sector Público (ocasionales).
16. Revisión de documentos para V2B° de Control y posterior pago.
17. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 78.

La **Oficina de Consumos Básicos**, tendrá las siguientes funciones:

1. Velar por el oportuno cumplimiento de los vencimientos relacionados con los consumos básicos de la Municipalidad.
2. Efectuar el adecuado control y seguimiento de la facturación asociada a los consumos básicos de la Municipalidad.
3. Elaborar los informes necesarios para respaldar el pago de los consumos básicos de la Municipalidad.
4. Efectuar las obligaciones contables de los consumos básicos de la Municipalidad.
5. Gestionar, coordinar y efectuar la tramitación de pago de los consumos básicos de la Municipalidad.
6. Colaborar con DAF, en la preparación de informes estadísticos de gastos en consumos básicos de la Municipalidad.
7. Dar VB° a la facturación de consumos básicos de la Municipalidad.
8. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



Artículo N° 79.

La **Sección de Adquisiciones**, tendrá las siguientes funciones:

1. Efectuar cotizaciones de precios a través del portal de acuerdo con las normas vigentes, e informar de las condiciones de mercado de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés relacionadas.
2. Recibir y clasificar las solicitudes de compra, provenientes de las distintas unidades municipales, verificando que las mismas cuenten con las visaciones de las jefaturas correspondientes.
3. Publicar, monitorear, adjudicar procesos de Licitaciones, a través del Portal Mercado Público.
4. Emitir las órdenes de compra y decretos Alcaldicios de contratación con la documentación respectiva, empleando los procedimientos del instructivo de adquisiciones y reglamento.
5. Tramitar administrativamente facturas con documentación respaldatoria para derivación a pago.
6. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 80.

La **Oficina de Bodega e Inventario**, tendrá las siguientes funciones:

1. Recepcionar la documentación por compra de especies destinadas a diferentes unidades o dependencias municipales.
2. Colocar números de inventario de acuerdo con normativas vigentes.
3. Ingresar altas, traspasos entre unidades o dependencias y de redistribución de bienes.
4. Mantener actualizado en el sistema activo fijo los registros de bienes de la Municipalidad.
5. Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles Municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
6. Efectuar controles de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
7. Mantener permanentemente actualizados los registros de inventario general de la Municipalidad, desglosado por dependencias.
8. Preparar decretos que den "de baja, y altas" de los bienes muebles.
9. Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que estos cumplan con la finalidad para la que están destinados.
10. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Capítulo N°11 Dirección de Operaciones.

Artículo N° 81.

La **Dirección de Operaciones** estará a cargo de un director (a), quien dependerá directamente de la Dirección de Administración Municipal, la que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

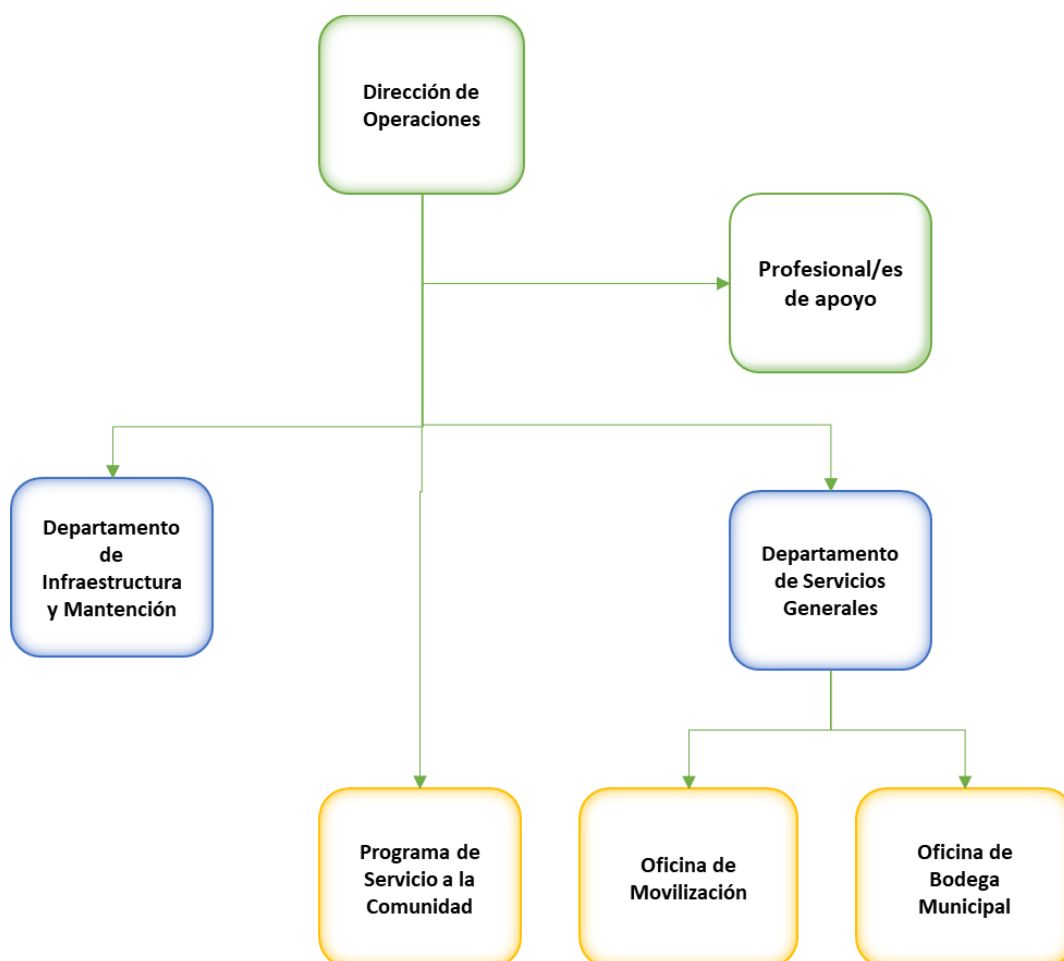
1. Realizar la acción operativa en terreno de la municipalidad para la ejecución de planes y programas institucionales.
2. Apoyar operativamente los requerimientos de la comunidad en el ámbito del quehacer municipal.
3. Planificar, coordinar y controlar acciones para prevenir y atender emergencias provenientes de desastres naturales u otros.
4. Planificar el aseo de todos los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
5. Disponer y controlar el uso, mantención y estado mecánico de los vehículos municipales.



6. Velar por el correcto funcionamiento de las dependencias municipales desde la perspectiva de su operación material, seguridad, aseo, comunicaciones, y apoyar la realización de los eventos municipales.
7. Mantener el inventario actualizado de todo elemento que ingresa o sale del aparcadero municipal.
8. Mantener actualizado el libro de registro de vehículos que ingresan y salen del aparcadero municipal.
9. Participar activamente en los comités transitorios y/o permanentes, que el alcalde y el Administrador Municipal señale.
10. Dar respuesta oportuna a requerimientos de Ley de Transparencia y de Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
11. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 82.

De la **Dirección de Operaciones**, de la que se desprende el o la **Profesional de Apoyo**, bajo supervisión de la Dirección depende el **Departamento de Infraestructura y Mantenimiento** y **Programa de Servicio a la Comunidad** y el **Departamento de Servicios Generales**, de este último se desprende la **Oficina de Movilización** y la **Oficina de Bodega Municipal**.





Artículo N° 83.

El o la **Profesional de Apoyo**, tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir con todas aquellas funciones que le indique su director (a), para apoyar la gestión de la Dirección de Operaciones.
2. Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas y relacionadas con su expertiz, que le encomiende su jefe directo o el alcalde.

Artículo N° 84.

El **Departamento de Infraestructura y Mantenición**, tiene las siguientes funciones:

1. Efectuar operativos especiales con el objeto de dar solución a los requerimientos de la comunidad dentro del ámbito municipal.
2. Elaborar y ejecutar planes y programas de mantención de las vías públicas urbanas no pavimentadas y caminos públicos de responsabilidad municipal.
3. Planificar, coordinar y realizar la limpieza periódica de resumideros de aguas lluvias.
4. Suministrar materiales y equipos requeridos en la realización de ceremonias y eventos especiales que se desarrollen en el municipio, o externamente bajo el patrocinio de éste.
5. Efectuar labores de mantención y reparación del mobiliario urbano de la comuna, ya sea por cuenta propia o a través de terceros, mediante programas periódicos de ejecución.
6. Efectuar la implementación de mantenimientos, reparaciones menores y acondicionamiento de los recintos municipales y aquellos arrendados por el municipio.
7. Prestar apoyo a otras unidades operativas de ser necesario.
8. Prestar apoyo a la Dirección de Seguridad Pública, Emergencia y Fiscalización en situación de catástrofes.
9. Elaborar y ejecutar plan de mantención y/o reparación de dependencias municipales.
10. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 85.

El **Departamento de Servicios Generales**, tiene las siguientes funciones:

1. Apoyar la entrega de servicios al resto de las unidades municipales en eventos especiales.
2. Dirigir, coordinar y controlar el mantenimiento, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales, y la operación de los servicios básicos de las mismas.
3. Dar cuenta de las especies inutilizadas para que sean dadas de baja, con o sin enajenación, según corresponda, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Coordinar y ejecutar la entrega de agua potable (casos sociales).
5. Controlar diariamente el libro de registro de vehículos que ingresan y salen del mismo.
6. Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines de las dependencias municipales.
7. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 86.

La **Oficina de Movilización**, tiene las siguientes funciones:



1. Llevar una correcta administración y utilización de los vehículos municipales.
2. Tramitar los permisos de circulación, seguros, revisiones técnicas, etc.
3. Recepción y entrega de combustibles y lubricantes a los vehículos municipales.
4. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del equipo rodante con que cuenta la Municipalidad.
5. Tramitar la adquisición de repuestos y accesorios para los vehículos municipales.
6. Controlar y mantener un registro del consumo del combustible por vehículo.
7. Programar las revisiones y mantenimientos periódicos a los vehículos municipales.
8. Realizar la mantención preventiva en vehículos (engrase, cambios de aceite, regulación de frenos, revisiones técnicas etc.).
9. Revisión y control de bitácoras.
10. Realizar chequeos generales y específicos de los vehículos.
11. Coordinar mantenimientos de vehículos nuevos según proveedor.
12. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 87.

La **Oficina de Bodega Municipal**, tiene las siguientes funciones:

1. Mantener el inventario actualizado de todo elemento que ingresa o sale de la bodega de la Dirección de Operaciones.
2. Mantener los bienes dados de baja por las distintas unidades municipales hasta que estos sean donados o destruidos si fuera el caso.
3. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 88.

El **Programa de Servicio a la Comunidad** tendrá el objetivo principal y único de poder dotar del personal adecuado para respaldar el trabajo de las distintas labores y funciones que le corresponde realizar a los departamentos de la Dirección de Operaciones, además de cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Capítulo N°12 Dirección de Desarrollo Económico Local.

Artículo N° 89.

La **Dirección de Desarrollo Económico Local**, estará a cargo de un director (a), quién dependerá directamente de la Dirección Administración Municipal, la que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

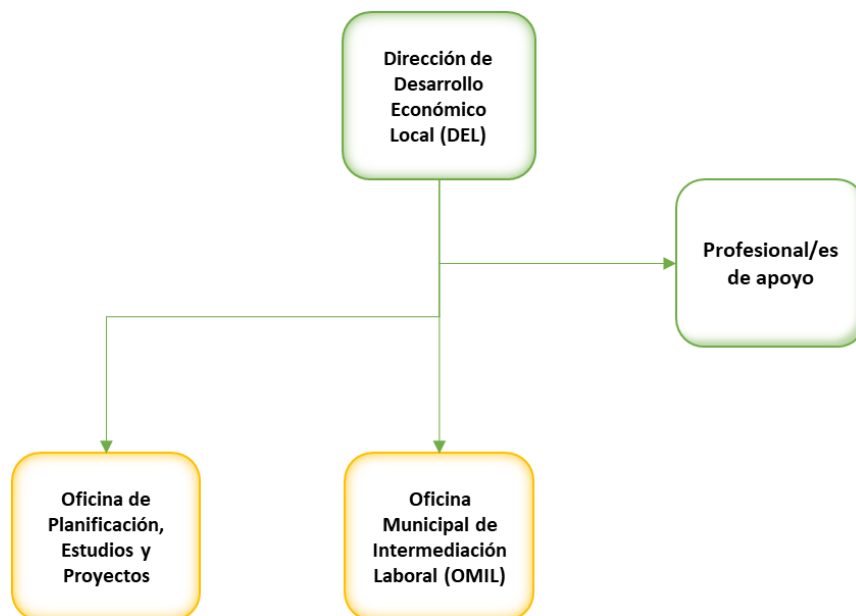
1. Promover estrategias locales orientadas al desarrollo que apoyen las actividades productivas, la gestión y creación de puestos de trabajo decentes, el emprendimiento, la creatividad y la innovación, y fomentar la formalización y el crecimiento de las microempresas y las pequeñas y medianas empresas (ODS N°8).
2. Posicionar los objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) como pilar estratégico del desarrollo económico de la comuna.
3. Gestionar para Transformar a Cartagena en un polo regional de emprendimiento, innovación y las industrias creativas.
4. Posicionar la innovación como una herramienta clave y estratégica para el desarrollo económico de la comuna.
5. Gestionar estratégicamente el desarrollo rural sostenible.



6. Desarrollar proyectos, iniciativas o actividades que propicien medidas paliativas para la crisis hídrica sobre la comuna de Cartagena.
7. Facilitar la creación de redes y tejido empresarial en la comuna con la finalidad de contribuir al fortalecimiento el emprendimiento y las empresas.
8. Impulsar espacios fijos y temporales, para difusión, promoción y comercialización de productos de microempresas y emprendimientos de la comuna.
9. Gestionar, implementar y controlar la correcta ejecución de convenios relacionados con el la independencia económica de las mujeres desde el Organismo Estatal.
10. Mejorar el uso de la tecnología instrumental, en particular la tecnología de la información y las comunicaciones, para promover el empoderamiento de las mujeres.
11. Asesorar técnicamente y transferir capacidades a los agricultores que integran los(as) usuarios(as) del sector rural.
12. Aportar al desarrollo rural y la resolución de problemas de carácter productivos o modelos de negocios, buscando aportar a gestión rural sostenible.
13. Lograr niveles más elevados de productividad económica mediante la diversificación, la modernización tecnológica y la innovación, Promover la agricultura sostenible.
14. Participar activamente en los comités transitorios y/o permanentes, que el alcalde y el Administrador Municipal señale.
15. Dar respuesta oportuna a requerimientos de Ley de Transparencia y de Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
16. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 90.

De la **Dirección de Desarrollo Económico Local**, dependerán **Profesional de Apoyo**, **Oficina de Planificación, Estudios y Proyectos** y **Oficina Municipal de Intermediación Laboral (OMIL)**.





Artículo N° 91.

El **Profesional de Apoyo**, tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir con todas aquellas funciones que le indique su director (a), para apoyar la gestión de la Dirección de Desarrollo Económico Local.
2. Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas y relacionadas con su expertiz, que le encomiende su jefe directo o el alcalde.

Artículo N° 92.

La **Oficina de Planificación, Estudios y Proyectos**, tendrá las siguientes funciones:

1. Búsqueda de instrumentos que permitan una correcta planificación comunal respecto al Desarrollo Económico local en todas sus áreas de intervención.
2. Búsqueda y postulación de fondos concursables públicos o privados que permitan la inversión en áreas críticas del Desarrollo Económico Local.
3. Apoyo a otras Unidades Municipales de la Dirección de Desarrollo Económico local en la búsqueda y postulación de fondos concursables en áreas específicas ya sea a nivel comunal o aportando a la postulación de los usuarios de la Dirección.
4. Generar las instancias de análisis e indicadores Económicos locales por medio de estudio o proyectos de carácter local.
5. Otorgar asesoramiento técnico al/la directora(a) de Desarrollo Económico local en ámbitos de planificación, estudios y proyectos que aporten a la gestión transversal de la Dirección.
6. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 93.

La **Oficina de Intermediación Laboral**, tendrá las siguientes funciones:

1. Promover el crecimiento económico local inclusivo y sostenible, el empleo y el trabajo decente para todos (ODS N°8).
2. Intermediar en el mercado laboral actuando como facilitador y agilizando la movilidad de los trabajadores desocupados y también de aquellos trabajadores activos que deseen acceder a empleos de mejor calidad.
3. Ser el agente de vínculo directo con SENCE respecto al mercado laboral y sus líneas de trabajo a nivel nacional.
4. Gestionar la derivación de usuarios de la OMIL, a capacitación y cursos otorgados por SENCE.
5. Promover alianzas estratégicas con organizaciones y empresas públicas o privadas que ofertan capacitación y/o empleos.
6. Fomentar, mantener, evaluar todos aquellos convenios, acuerdos y alianzas con el sector público y privado, tendientes a favorecer la labor que cumple la OMIL.
7. Fomentar la empleabilidad de las mujeres de la Comuna.
8. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



Capítulo N°13 Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.

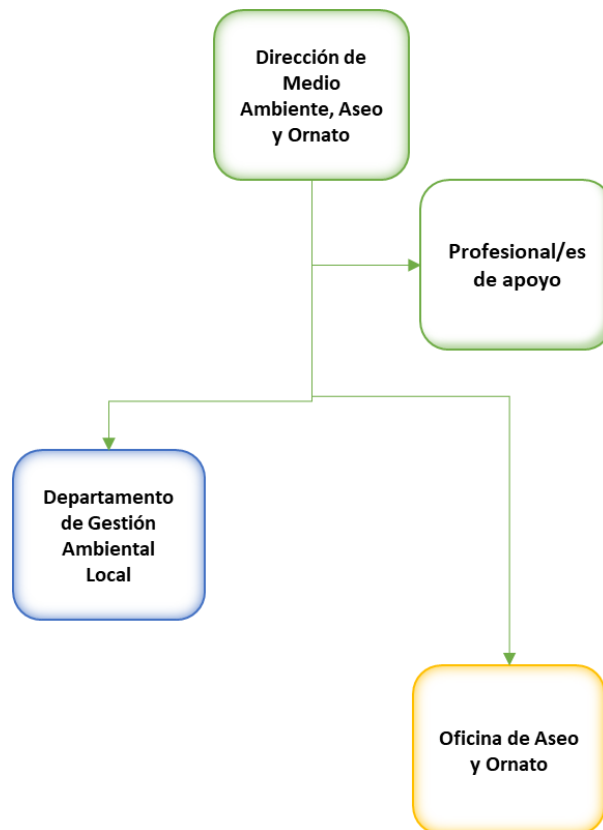
Artículo N° 94.

La **Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato** está a cargo de un director (a), quien dependerá directamente de la Dirección de Administración Municipal, la que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
2. El servicio de extracción de basura.
3. La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
4. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con medio ambiente
5. Aplicar las normas ambientales a ejecutarse en la comuna que sean de su competencia.
6. Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental. Para la aprobación de esta, el concejo podrá solicitar siempre un informe técnico al Ministerio del Medio Ambiente.
7. Participar activamente en los comités transitorios y/o permanentes, que el alcalde y el Administrador Municipal señale.
8. Dar respuesta oportuna a requerimientos de Ley de Transparencia Activa y Pasiva y de Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
9. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 95.

De la **Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato** dependen, el o la **Profesional de Apoyo**, **Departamento de Gestión Ambiental Local** y **Oficina de Aseo y Ornato**.





Artículo N° 96.

El o la **Profesional de Apoyo**, tendrá las siguientes funciones:

1. Cumplir con todas aquellas funciones que le indique su director (a), para apoyar la gestión de la Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato.
2. Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas y relacionadas con su expertiz, que le encomiende su jefe directo o el alcalde.

Artículo N° 97.

El **Departamento de Gestión Ambiental Local**, tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al alcalde en todas las materias ambientales comunales.
2. Actuar como secretaria técnica del Comité Ambiental Municipal.
3. Conducir y apoyar el desarrollo, implementación y/o rediseño de la estrategia ambiental comunal.
4. Asesorar y coordinar las distintas direcciones y departamentos de la municipalidad en todas aquellas materias ambientales.
5. Ejercer el rol de coordinador entre el municipio y otros órganos públicos y/o privados en temas ambientales.
6. Resolver y/o conducir consultas, reclamos y denuncias en materias ambientales provenientes de la comunidad.
7. Desarrollar programas de educación ambiental.
8. Desarrollar e implementar programas de difusión ambiental.
9. Desarrollar e implementar, al interior de la estructura municipal, programas de capacitación y educación ambiental.
10. Desarrollar mecanismos de prevención de riesgos medioambientales.
11. Realizar estudios y emitir opinión técnica en materias de desarrollo sustentable comunal, ordenamiento territorial ambiental, plan regulador, estudios de impacto y declaraciones ambientales a desarrollarse en la comuna.
12. Desarrollar programas y actividades de fomento de la protección del medio ambiente en el sector privado, organizaciones comunitarias, deportivas y culturales, entre otros.
13. Fomentar la cooperación interinstitucional que fortalezca la Gestión Ambiental Local (GAL).
14. Desarrollar programas de tenencia responsable de mascotas.
15. Desarrollar e implementar programas de difusión, capacitación y educación en tenencia responsable de mascotas.
16. Desarrollar programas para la conservación y mantención de las áreas protegidas de la comuna.
17. Desarrollar e implementar programas de difusión, capacitación y educación en temáticas de conservación y protección de la biodiversidad local.
18. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 98.

El **Oficina de Aseo y Ornato**, tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar contratos de aseo de las vías públicas parques plazas jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.
2. Supervisar contratos en el servicio de extracción de basura.
3. Supervisar contratos en el servicio de mantención de jardines.
4. Aplicación del Programa Comunitario de Aseo y Ornato.
5. La construcción, conservación y administración de Nuevas Áreas verdes de la comuna.



6. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Capítulo N°14 Dirección Gestión de Personas.

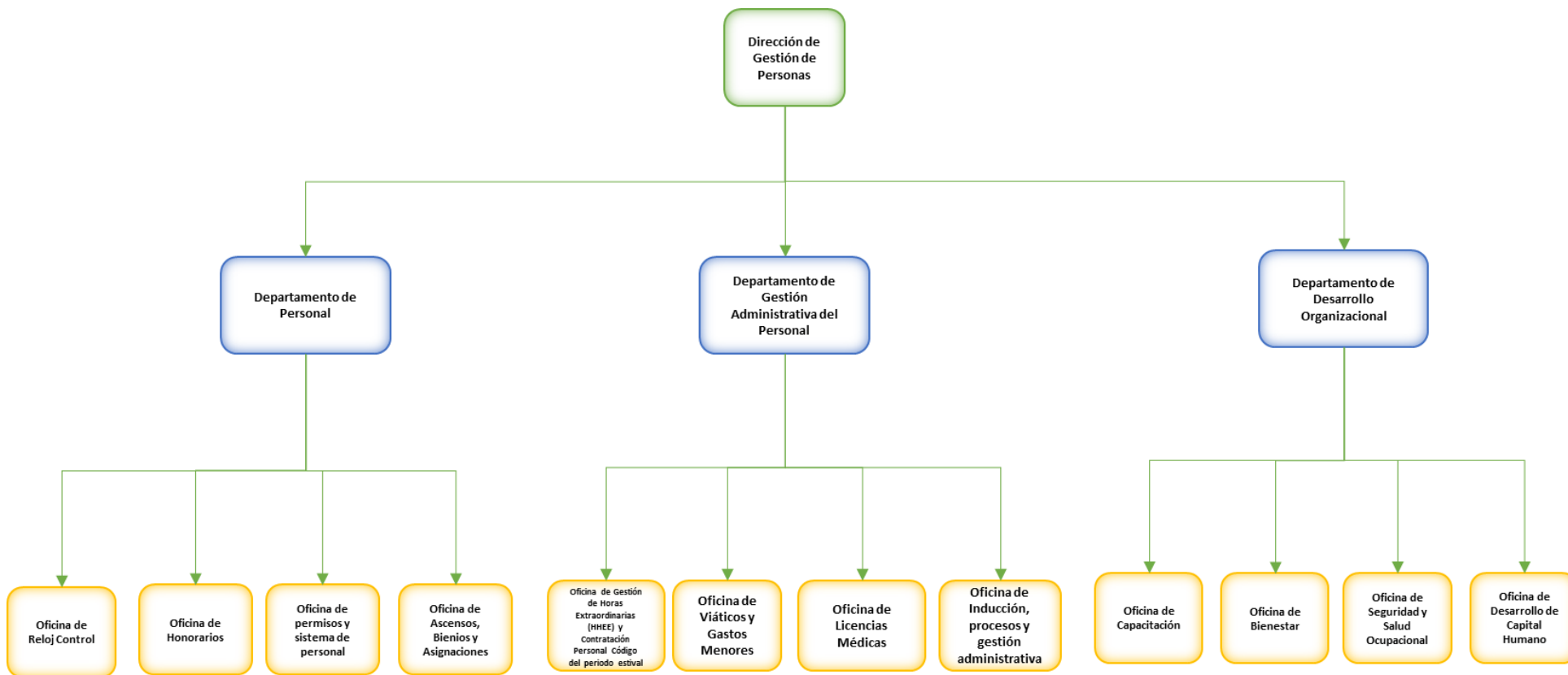
Artículo N° 99.

La **Dirección Gestión de Personas** está a cargo de un director (a), quién dependerá directamente de la Administración Municipal, la que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

1. Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad. 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 este 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.
2. Proponer e implementar políticas de administración y gestión de las personas y de recursos humanos, teniendo en consideración las normas legales vigentes y los principios de administración de personal.
3. Desarrollar medidas destinadas a mantener un ambiente de trabajo de mutuo respeto entre las personas.
4. Proponer al Alcalde en conjunto con la Administración Municipal el encasillamiento del personal que se origine en la fijación o modificación de plantas de personal, cuando corresponda.
5. Actualizar e implementar la política de administración de Gestión de Personas.
6. Propender una mejor calidad de vida para el personal municipal, otorgando atención social a éste de manera de contribuir a la satisfacción de las necesidades que surjan en su vida familiar y laboral, orientándolos en diversos temas de carácter social.
7. Gestionar los procesos de incorporación, promoción, mantención, retiro, destinación, traslado y comisiones de servicio del personal.
8. Proponer y gestionar cada 2 años el plan de capacitación y perfeccionamiento del personal y su respectivo reglamento, y actualizar cada año, según corresponda.
9. Efectuar tramitación administrativa de las solicitudes de contratación del personal municipal.
10. Controlar y registrar la jornada laboral del personal municipal.
11. Gestionar y actuar como Secretaría Técnica en el proceso calificadorio del personal municipal.
12. Gestionar y actuar como Secretaría Técnica de los diferentes comités que se conformen.
13. Generar acciones tendientes a propiciar el desarrollo de carrera del personal y el desarrollo organizacional.
14. Participar activamente en los comités transitorios y/o permanentes, que el alcalde y el Administrador Municipal señale.
15. Dar respuesta oportuna a requerimientos de Ley de Transparencia Activa y Pasiva y de Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
16. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superior directo o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 100.

De la **Dirección de Gestión de Personas** dependen el **Departamento de Personal**, de este se desprende la **Oficina Reloj Control, Oficina de Honorarios, Oficina de Permisos y Sistema de Personal** y la **Oficina de Ascensos Bienes y Asignaciones**. Bajo supervisión de la Dirección depende el **Departamento de Gestión Administrativa del Personal** el cual tiene bajo su dependencia la **Oficina de Gestión de Horas Extraordinarias (HHEE) y Contratación Personal Código del periodo estival**, la **Oficina de Viáticos y Gastos Menores**, la **Oficina de Licencias Médicas** y la **Oficina de Inducción, procesos y gestión administrativa**. Bajo supervisión de la Dirección depende el **Departamento Desarrollo Organizacional**, de este se desprende la **Oficina de Capacitación, Oficina de Bienestar, Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional** y la **Oficina de Desarrollo de Capital Humano**.





Artículo N° 101.

El **Departamento de Personal**, tiene las siguientes funciones:

1. Administrar los procesos de incorporación, promoción, mantención, retiro, destinación y traslado del personal, de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 18.883.
2. Proponer las bases para los llamados a concursos públicos y administrar el proceso hasta su total resolución.
3. Revisar y controlar la asistencia del personal.
4. Dar cumplimiento a los procesos administrativos de las contrataciones y términos de contratos del personal honorarios.
5. Dar cumplimiento a los procesos administrativos para las designaciones, prórrogas y términos de contratos del Personal a Contrata.
6. Tramitación de ascensos del Personal Municipal, cuando corresponda.
7. Administrar el proceso de calificación del personal, para su posterior elaboración de Escalafón de Merito.
8. Ejecutar el proceso de encasillamiento del personal, que se origina en la fijación o modificación de plantas de personal.
9. Gestionar las asignaciones familiares, bono de escolaridad y otros beneficios legales.
10. Mantener actualizados los sistemas computacionales de información administrativa que contengan datos del personal. (Sistema de Personal, SIAPER de la Contraloría General de la República, y otros)
11. Registrar las medidas disciplinarias derivadas de los sumarios administrativos e investigaciones sumarias instruidas en la municipalidad.
12. Registrar las anotaciones de mérito y de demérito conforme a lo solicitado por las Jefaturas.
13. Registrar los actos administrativos que correspondan a plataformas de Estado para el registro del personal municipal.
14. Efectuar la atención al personal municipal que se acoge al retiro voluntario, desarrollando las acciones administrativas que correspondan.
15. Atención al Personal Municipal que requiera orientación en cualquiera de las materias relacionadas con el Departamento.
16. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 102.

La **Oficina Reloj Control**, tiene las siguientes funciones:

1. Registro, verificación y control de la jornada laboral mediante marcación digital en reloj control por el personal de planta, a contrata, código del trabajo y honorarios.
2. Remitir de forma quincenal y mensual reportes de asistencia a direcciones municipales, para generar las regularizaciones correspondientes.
3. Revisar y gestionar el proceso de atrasos y ausencias del Personal de Plata y Contrata.
4. Enrolar a personal municipal en Reloj Control. (Excepción personal Temporada de Verano)
5. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



Artículo N° 103.

La **Oficina de Honorarios**, tiene las siguientes funciones:

1. Gestionar solicitud, contrato y decreto para la debida contratación del personal que presta servicios a la municipalidad en calidad de honorarios.
2. Gestionar oportunamente los términos anticipados de contratos a honorarios, de acuerdo a lo solicitado por las respectivas direcciones municipales.
3. Recepcionar y orientar licencias médicas por enfermedades comunes y Ley N°21.133 Seguro Social contra Riesgos de Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales para Prestadores de Servicios a Honorarios.
4. Registro y mantención de datos en Sistema de Honorarios de prestadores de servicios.
5. Archivo y mantención de carpetas de prestadores de servicios a honorarios.
6. Confección de Certificados de antigüedad laboral para prestadores de servicios a honorarios.
7. Confección mensual de Planilla de Remuneraciones del Personal a Honorarios para Departamento de Transparencia Municipal.
8. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 104.

La **Oficina de Permisos y Sistema de Personal**, tiene las siguientes funciones:

1. Registrar permisos administrativos, feriados legales, compensaciones de horas, duelo y calificaciones, etc. del personal de planta, contrata y en sistema de personal de CAS-CHILE.
2. Confeccionar Decreto Exento y Resoluciones de permisos administrativos, feriados legales, compensaciones de horas, duelo, etc., del personal de planta, contrata y código del trabajo.
3. Gestionar administrativamente el proceso de Calificaciones del personal.
4. Registrar los decretos alcaldicios exentos y resoluciones en sistema de personal de la Contraloría General de la República, correspondientes a permisos administrativos, feriados legales, compensaciones de horas, duelo, etc., del personal de planta, contrata y código del trabajo.
5. Ingreso en Sistema de Personal de contrataciones del Personal Municipal. (Planta, Contrata y Código del Trabajo)
6. Archivo y mantención de carpetas de personal de planta, contrata y código de trabajo.
7. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 105.

La **Oficina de Ascensos, Bienios y Asignaciones**, tiene las siguientes funciones:

1. Gestionar Decretos Alcaldicios de Ascensos del Personal de Planta.
2. Control, registro, y gestión de Decretos Alcaldicios de Bienios del personal municipal de planta y a contrata.
3. Gestionar y decretar las asignaciones familiares, bono de escolaridad y otros beneficios legales.
4. Tramitación administrativa para designaciones o prórrogas del personal a Contrata.
5. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



Artículo N° 106.

El **Departamento de Gestión Administrativa del Personal**, tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar y supervisar el correcto proceso de Horas Extraordinarias para el personal municipal, que incluye la Solicitud de las direcciones municipales, y su pago y/o compensación, según corresponda, conforme al Reglamento vigente de Horas Extraordinarias.
2. Velar por la gestión oportuna en el pago de viáticos y gastos menores al personal municipal –en todas las modalidades contractuales- su respectiva rendición a la Dirección de Administración y Finanzas, y supervisión de las medidas de resguardo y arqueo –cuando corresponda- por el manejo de dinero en efectivo a través de las cajas chicas, conforme al Reglamento vigente de Viáticos y Gastos Menores.
3. Supervisar el proceso de Licencias Médicas, gestionando oportunamente en los sistemas utilizados para ello, y Sistema de Personal y SIAPER de la Contraloría General de la República. De igual modo, controlando que se efectúen las acciones establecidas para la recuperación de dineros, informando y en caso que lo requiera, orientando al personal municipal, para estos efectos. Deberá además realizar denuncias en COMPIN por mal uso de Licencia Médica, o cuando en el periodo de 2 años supere los 180 días de Licencia Médica por Evaluación de Salud Irrecuperable del Funcionario Público.
4. Coordinar Bienvenida e Inducción con la dirección municipal que corresponda para velar que el nuevo personal que ingresa a la municipalidad, reciba orientación de la estructura municipal, su puesto de trabajo y principales reglamentos vigentes, entre otras materias, promoviendo con ello, una adaptación del funcionario/a a la cultura organizacional.
5. Gestionar la contratación de personal regido por el Código del Trabajo temporada estival.
6. Coordinar y supervisar la elaboración de Decretos Alcaldicios, Órdenes de Servicios, respuestas a Portal de Transparencia, entre otros, tareas que se derivan de la Oficina de Inducción y procesos y gestión administrativa.
7. Gestionar y mantener actualizadas las pólizas de fidelidad funcionaria de conducción y valores del personal municipal.
8. Administrar las prácticas de estudiantes de nivel técnico y profesional.
9. Atención al Personal Municipal que requiera orientación en cualquiera de las materias relacionadas con el Departamento.
10. Dar respuesta oportuna a requerimientos de la Ley de Transparencia y de Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
11. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 107.

La **Oficina de Gestión de Horas Extraordinarias (HHEE) y Contratación Personal Código del periodo estival**, tiene las siguientes funciones:

1. Tramitación administrativa de solicitud mensual de horas extraordinarias (pago y/o compensación) para el personal municipal, recibiendo sus solicitudes y elaborando sus respectivos Decretos Alcaldicios en base a programación entregada, gestionar su autorización y numeración, para distribución a las direcciones municipales y/o departamentos según corresponda.
2. Gestionar pago y/o compensación de horas extraordinarias de forma mensual del personal municipal, revisando su legalidad en base a normativas vigentes, coherencia y concordancia entre los informes de actividades funcionarios/as, respectivo reporte de asistencia mensual, decretos alcaldicios que autorizan la realización de



HHEE del mes ejecutado y la justificación de actividades que se señalan, elaborando los respectivos oficios para que DAF proceda al pago de HHEE -cuando corresponda- y/o compensación para entrega e ingreso a sistema de personal- DGP, registrando los períodos declarados por cada funcionario/a municipal.

3. Gestionar solicitud, contrato y decreto para la debida contratación del personal que presta servicios a la municipalidad en calidad de personal código del trabajo temporada de verano (contratación, prórroga, no renovación o término anticipado, según corresponda).
4. Revisar asistencia del personal código del trabajo y gestionar el proceso de pago con la Dirección de Administración y Finanzas.
5. Gestionar finiquitos del personal código del trabajo.
6. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 108.

La **Oficina de Viáticos y Gastos Menores**, tiene las siguientes funciones:

1. Recepción y revisión de verificadores y Planillas de Liquidación de Viáticos para el personal municipal en todas sus modalidades contractuales.
2. Pago de Viáticos para el personal municipal en todas sus modalidades contractuales.
3. Rendición a la Dirección de Administración y Finanzas de pago de Viáticos.
4. Recepción y revisión de verificadores de Gastos Menores para el personal municipal en todas sus modalidades contractuales.
5. Pago de Gastos Menores para el personal municipal en todas sus modalidades contractuales.
6. Manejo directo y permanente de dinero efectivo en calidad de pagadora de Oficina de Viáticos y Gastos Menores.
7. Rendición a la Dirección de Administración y Finanzas de Gastos Menores.
8. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 109.

La **Oficina de Licencias Médicas**, tiene las siguientes funciones:

1. Recepcionar y tramitar Licencias Médicas –FONASA E ISAPRE- del Personal Municipal (Planta, Contrata y Código del Trabajo).
2. Revisar permanentemente Plataformas –online- Portal Empleador, IMED y MEDIPASS con el fin de verificar Licencias Médicas de FONASA e ISAPRE, y gestionarlas ante esos organismos con la documentación requerida.
3. Ingresar Licencias Médicas en Sistema de Personal.
4. Ingresar Licencias Médicas al Sistema SIAPER de la Contraloría General de la República.
5. Gestionar reembolsos de las Licencias Médicas autorizadas por COMPIN, ISAPRES, en concordancia con el Reglamento de Licencias Médicas de la Dirección de Administración y Finanzas.
6. Informar al Personal Municipal sobre el estado de su Licencia Médica (aprobada, rechazada, reducida) y otorgar orientación al funcionario/a cuando requiera apelar a las resoluciones del COMPIN.
7. Efectuar las notificaciones al personal municipal cuando deba reintegrar dinero a la municipalidad como causa de una Licencia Médica apelada y rechazada.
8. Remitir a Jefatura antecedentes del personal para iniciar acciones judiciales cuando no se haya logrado el reintegro del dinero por parte del funcionario/a.



9. Remitir a Jefatura los antecedentes del personal que supere los 180 días de Licencia Médica para enviar a COMPIN por Evaluación de Salud Irrecuperable del Funcionario Público, y los antecedentes cuando corresponda denunciar el mal uso de una Licencia Médica.
10. Gestionar reembolsos por Licencias Médicas emitidas por Mutual de Seguridad.
11. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 110.

La **Oficina de Inducción, procesos y gestión administrativa**, tiene las siguientes funciones:

1. Realizar bienvenida e inducción al personal –en todas sus modalidades contractuales- que ingresa a la municipalidad a desarrollar funciones, coordinando con la respectiva dirección municipal el proceso de ingreso, adaptación a las tareas encomendadas y equipo de trabajo.
2. Gestionar Felicitaciones o Reclamos que se reciben a través de OIRS, informando al funcionario/a y sus respectivas jefaturas.
3. Gestionar ante la Contraloría Regional de Valparaíso Pólizas de Fidelidad de funcionarios/as.
4. Identificar necesidades de Estufas –cuando corresponda- y recargas de gas a las direcciones municipales, efectuando las respectivas compras, y rendiciones de facturas a la Dirección de Administración y Finanzas.
5. Elaborar Orden de servicios y Decretos Alcaldicios de traslado definitivo del Personal Municipal.
6. Gestionar respuestas relacionadas con DGP, recibidas a través del Portal de Transparencia.
7. Emitir Certificados de Antigüedad Laboral o Experiencia Laboral para el personal de Planta o Contrata.
8. Administrar las prácticas de estudiantes de nivel técnico y profesional.
9. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 111.

El **Departamento Desarrollo Organizacional**, tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar y proponer planes de desarrollo de las personas y administrarlos.
2. Realizar estudios de clima y proponer acciones de mejoras, implementarlas y evaluarlas a través de un seguimiento continuo.
3. Desarrollar procesos de reclutamiento y selección del personal.
4. Elaborar e implementar acciones tendientes a generar canales de ayuda a los funcionarios frente a problemáticas laborales y/ o sociales.
5. Gestionar el funcionamiento de canales internos eficientes y permanentes de comunicaciones.
6. Articular redes existentes en virtud de acercar y conectar beneficios otorgados por diversas instituciones a los funcionarios/as municipales.
7. Realizar acciones de mediación, negociación, orientación en situaciones excepcionales que requieran de una intervención externa para ser resuelta con efectividad.
8. Efectuar acciones tendientes a la contención socioemocional en situaciones que afecten socioemocionalmente a las personas.
9. Proponer y efectuar la celebración de convenios con empresas e instituciones públicas o privadas, en materias de salud, educación, cultura, recreación, vivienda, previsión, asesorías.
10. Dar respuesta oportuna a requerimientos de la Ley de Transparencia y de Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).



11. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 112.

La **Oficina de Capacitación**, tiene las siguientes funciones:

1. Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos de capacitación que permitan desarrollar el potencial del personal que trabaja en la Municipalidad.
2. La administración eficiente del presupuesto asignado al ítem capacitación.
3. Ejecutar y/o supervisar proceso de elaboración de Diagnóstico Necesidades de Capacitación (DNC) ya sea ésta se realice de manera interna o externa, hasta la entrega del Plan de Capacitación Anual.
4. Unidad Técnica en la implementación del Plan de Capacitación producto del estudio DNC.
5. Cotización y/o Compra de los cursos de capacitación del Plan de Capacitación y/o de otros solicitados por alguna Dirección, a través de los mecanismos institucionales disponibles, manteniendo un exhaustivo control y registro de las cotizaciones realizadas.
6. Asesorar a las Direcciones en la selección de la Institución de Capacitación y gestionar el contacto para la reunión de inicio de cada una de las actividades, entregando además a estas instituciones el contexto en que se desarrollará cada actividad de formación, de manera de asegurar que ésta se ajuste a los requerimientos.
7. Apoyar la coordinación logística de las actividades.
8. Implementar una base de datos que contenga las capacitaciones en las que participa cada funcionario y las horas involucradas, así como un registro de las instituciones de capacitación que realizan actividades y las evaluaciones de los participantes de estos cursos.
9. Supervisión y seguimiento al proceso de transferencia de conocimientos que deben realizar los funcionarios/as capacitados a sus respectivos equipos de trabajo.
10. Medir el impacto de la capacitación con la jefatura directa a través de entrevista directa y/o aplicación de instrumento de medición, tales como cuestionario evaluación de desempeño, muestra de trabajo entre otros.
11. Secretaría técnica del Comité Bipartito de Capacitación.
12. Contraparte Técnica de la Academia de Capacitación SUBDERE
13. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 113.

La **Oficina de Bienestar**, tiene las siguientes funciones:

1. Gestionar y llevar control administrativo de convenios con empresas e instituciones públicas o privadas, en materias de salud, educación, cultura, recreación, vivienda, previsión, asesorías legales y otros, que permitan entregar mejores beneficios y prestaciones al personal municipal.
2. Promover el bienestar de los funcionarios/as y prestadores de servicios, a través de atención al público, seguimiento de licencias médicas, gestiones y coordinaciones, según corresponda a cada caso.
3. Levantar requerimiento y dotar –según presupuesto- de vestimenta de trabajo al personal municipal
4. Administrar el servicio de Sala Cuna para las madres funcionarias y prestadoras de servicio a honorarios.
5. Mantener actualizada base de datos de personal que permitan generar actividades recreativas, acompañamiento en duelos, celebraciones, saludos al personal entre otras.
6. Coordinar acciones en función de los funcionarios y funcionarias con caja compensación correspondiente.



7. Administración del Comité de Bienestar en los siguientes puntos:
 - Asesorar en materia técnica al Comité de Bienestar.
 - Llevar un registro al día de afiliados.
 - Gestionar administrativamente la entrega de prestaciones a los socios del Bienestar.
 - Llevar un registro de integrantes titulares y suplentes del Comité de Bienestar, con todos los datos necesarios para su individualización.
 - Redactar las actas de las reuniones de Comité y de la asamblea.
 - Despachar las citaciones a reuniones.
 - Ejecutar los acuerdos del Comité.
 - Exigir el cumplimiento de las obligaciones que los afiliados tengan con el Servicio Bienestar.
 - Proponer al Comité el proyecto de presupuesto anual de ingresos y gastos.
 - Mantener la coordinación general de la gestión del Servicio de Bienestar, en el plano técnico, administrativo y financiero, informando permanentemente al Comité del estado y avance.
 - Elaborar semestralmente el diagnóstico de las necesidades e intereses de los afiliados, con el objeto de retroalimentar permanentemente el Servicio.
 - Efectuar, conforme a los acuerdos del Comité, todos los gastos y pagos que deba hacer la unidad a cargo del bienestar
8. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 114.

La **Oficina de Seguridad y Salud Ocupacional**, tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones destinadas a preservar la Salud y Seguridad Ocupacional de las personas que laboran en la Municipalidad, de manera de disminuir la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales.
2. Asesorar y coordinar con el Comité Paritario la evaluación de los accidentes laborales, ya sean de trabajo, de trayecto o enfermedades profesionales, velando por su existencia y cumplimiento de las exigencias de la Ley.
3. Desarrollar acciones de contención en situaciones de emergencia, urgencia o imprevisto en las que se vean afectados los funcionarios y funcionarias.
4. Implementar y adoptar medidas preventivas de higiene y seguridad para el control de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
5. Gestionar la compra y entrega de elementos de protección personal (EPP) e indumentaria institucional según requerimientos de las direcciones municipales.
6. Desarrollar y ejecutar programas de capacitación en el área salud, con la vinculación del organismo administrador correspondiente u otros.
7. Mantener coordinación con Mutual de Seguridad para las acciones preventivas al interior del municipio.
8. Realizar acciones en función de la prevención de riesgos laborales inherentes al ejercicio de las funciones municipales.
9. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 115.

La **Oficina de Desarrollo del Capital Humano**, tiene las siguientes funciones:



1. Promover estrategias para el mejoramiento de procedimientos vinculados al reclutamiento y selección de personal idóneo, estandarizando el proceso y realizando seguimiento periódico a las distintas direcciones sobre su aplicación.
2. Asesorar a las distintas direcciones en materias de selección para determinar a la persona más idónea según corresponda el cargo.
3. Generar estrategias que promuevan la inclusión laboral de personas en las distintas unidades municipales.
4. Desarrollar y coordinar la inducción de personal que se integre al municipio, así como también gestionar socialización de lineamientos estratégicos del municipio a quienes no hayan participado de dicho proceso.
5. Apoyar en contención socioemocional de funcionarias y funcionarios según sea requerido.
6. Intervenir -según sea requerido- en situaciones que haya conflictos en alguno de los equipos de las distintas unidades municipales.
7. Coordinar acciones con Mutual que contribuyan al clima laboral adecuado, comunicación interna y resolución de conflictos al interior de los equipos de trabajo.
8. Difundir de manera mensual actividades realizadas por desarrollo organizacional, incorporando acciones que fomenten la incorporación de funcionarios y festividades.
9. Realizar seguimiento de casos y mejoras a protocolos de maltrato, acoso sexual y laboral, socializando su contenido con las distintas unidades municipales e incentivar propuestas de mejora a éstos.
10. Desarrollar de manera periódica iniciativas que promuevan el diagnóstico e intervención del clima laboral en el municipio, así como también los factores de riesgo psicosociales según las indicaciones de SUCESO.
11. Actuar transversalmente como contraparte técnica de las distintas temáticas del Departamento de Desarrollo Organizacional.
12. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Capítulo N°15 Dirección de Seguridad Pública, Emergencia y Fiscalización.

Artículo N° 116.

La **Dirección de Seguridad Pública, Emergencia y Fiscalización** está a cargo de un director (a), quien dependerá directamente de la Dirección de Administración Municipal, la que tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

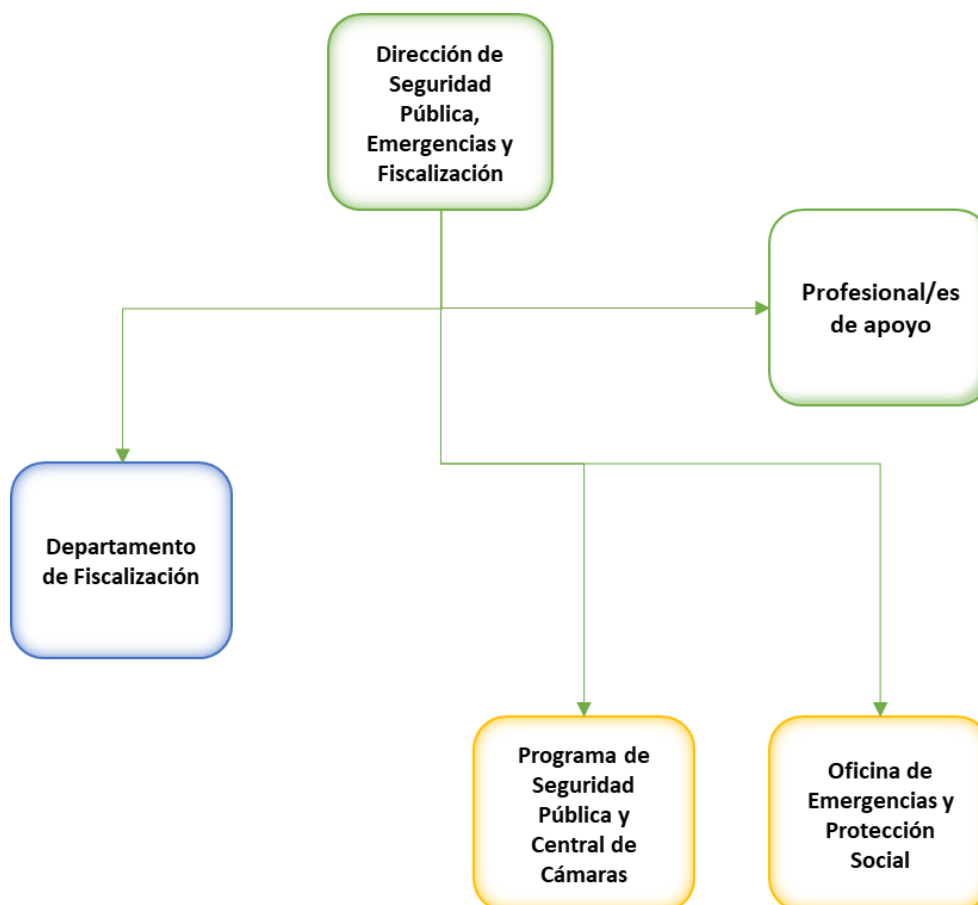
1. Asesorar al alcalde en la elaboración del Plan Comunal de Seguridad Pública.
2. Realizar seguimiento y cumplimiento al Plan Comunal de Seguridad Pública.
3. Preservar la seguridad de las personas, de los bienes y la tranquilidad de la ciudadanía, con exigentes criterios de eficiencia y eficacia, articulada bajo los principios de territorialidad, focalización, coordinación, participación ciudadana, integralidad y evaluación de resultados.
4. Mantener y velar por la protección de la ciudadanía ante situaciones de emergencia.
5. Administrar la Dirección de Seguridad Pública, Emergencias y Fiscalización.
6. Las demás funciones que la Ley contemple en el futuro para la Dirección de Seguridad Pública, Emergencia y Fiscalización.
7. Dar respuesta a información requerida por Contraloría General de la República y de otras instituciones públicas que lo requieran.
8. Participar activamente en los comités transitorios y/o permanentes, que el alcalde y el Administrador Municipal señale.
9. Dar respuesta oportuna a requerimientos de Ley de Transparencia y de Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).



10. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 117.

De la **Dirección de Seguridad Pública, Emergencias y Fiscalización**, dependen el o la **Profesional de Apoyo**, **Departamento de Fiscalización**, **Programa de Seguridad Pública y Central de Cámaras**, **Oficina de Emergencias y Protección Social**.



Artículo N° 118.

El o la **Profesional de Apoyo**, tiene las siguientes funciones:

1. Cumplir con todas aquellas funciones que le indique su director (a), para apoyar la gestión de la Dirección de Seguridad Pública, Emergencias y Fiscalización.
2. Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas y relacionadas con su expertiz, que le encomiende su jefe directo o el alcalde.

Artículo N° 119.

El **Departamento de Fiscalización**, tiene las siguientes funciones:



1. Ejecutar y coordinar las acciones de inspección para el cumplimiento de las normas, requerimientos vigentes y Ordenanzas municipales.
2. Apoyar las actividades de prevención de delito en el rol fiscalizador.
3. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 120.

El **Programa de Seguridad Pública y Central de Cámaras**, tiene las siguientes funciones:

1. Participar de forma directa en la implementación de cursos de acción determinados por la Dirección de Seguridad Pública y Emergencias en el ámbito de prevención delictual, disminución de sensación de inseguridad, trabajo directo, coordinado con las: instituciones relacionadas con la seguridad en la Comuna y la Provincia, la comunidad organizada, actores sociales y la población en general, además de entregar información captada en terrenos para la gestión y readecuación de estos mismos.
2. Asesorar e informar al alcalde y al Concejo en materias de Seguridad y Protección Civil.
3. Educar a la ciudadanía en concepto global de seguridad y servicios que abarque aspectos como imagen, eficiencia y por sobre todo cercanía y cooperación a los vecinos.
4. Desarrollar servicios preventivos y de vigilancia por sistema de turnos en los sectores donde se encuentran emplazadas las cámaras de seguridad y de planificación, con el objeto de asegurar el normal desarrollo de las actividades comerciales, educacionales, deportivas, culturales y vecinales de la comuna.
5. Estrechar lazos entre la comunidad y el municipio, aportando un trabajo al servicio de la comuna y en constante comunicación con los vecinos.
6. Ser un real aporte en materias preventivas en conjunto con los organismos encargados de la seguridad y orden público (policías).
7. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 121.

La **Oficina de Emergencias y Protección Civil**, tiene las siguientes funciones:

1. Gestionar un efectivo desarrollo del plan de emergencia comunal y promover acciones seguras al interior del municipio como también hacia la comunidad.
2. Efectuar la coordinación interna y externa con los organismos correspondientes ante emergencias y protección civil, supervisando que la municipalidad ponga a disposición los requerimientos de operatividad hacia la comunidad.
3. Suplir al director, dirigiendo y autorizando acciones que sean pertinentes al contexto de emergencia, siempre que el director no esté disponible.
4. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.



Capítulo N°16 Juzgado de Policía Local.

Artículo N° 122.

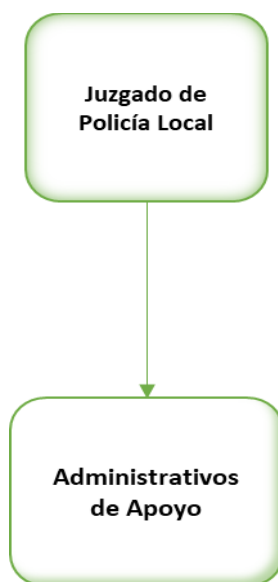
El **Juzgado de Policía Local** de la comuna de Cartagena, estará a cargo de un Juez (a) Titular, quien dependerá administrativamente de la Dirección de Administración Municipal y disciplinariamente dependerá de la Corte de Apelaciones respectiva.

Artículo N° 123.

Los secretarios y personal subalterno de los Juzgados de Policía Local serán nombrados por el alcalde y están sujetos a la Autoridad disciplinaria inmediata del Juez en el ejercicio de sus funciones, en conformidad a lo dispuesto por el Artículo N°47 de Ley N°15.231

Artículo N° 124.

El **Juzgado de Policía Local**, estará conformado por un **Juez (a) Titular** y **Administrativos de apoyo** que permitan la realización de las tareas de la Unidad Municipal mencionada.



Artículo N° 125.

El **Juzgado de Policía Local** de la comuna de Cartagena tendrá las siguientes funciones:

1. Realizar y tramitar los juicios de la comuna de Cartagena a su vez realizar los fallos en primera o única instancia, según corresponda.



2. Conocer en primera instancia de las infracciones o contravenciones a las ordenanzas, reglamentos, acuerdos municipales y decretos de la alcaldía, según lo indicado en el artículo 52° y siguientes de la Ley N°15.321, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.
3. Conocer en primera instancia de las infracciones indicadas en el artículo 13° de la Ley N°15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.
4. Controlar y tramitar los procesos relacionados con la infracción a la Ley de Tránsito.
5. Controlar y tramitar los exhortos desde y a otros juzgados de Policía Local.
6. Generar y mantener actualizado el historial de los procesos judiciales efectuados.
7. Recaudar e ingresar a la Tesorería Municipal los ingresos provenientes de las multas aplicadas.
8. Otras funciones indicadas en el Decreto N°307 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°15.231, sobre organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.
9. Funciones indicadas en la Ley N°15.231, sobre Organización y Atribuciones de los Juzgados de Policía Local.

Artículo N° 126.

Los **Administrativos de Apoyo** tendrán las siguientes funciones:

1. Cumplir con todas aquellas funciones que le indique su Juez(a) Titular, para apoyar la gestión del Juzgado de Policía Local.
2. Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas y relacionadas a las labores administrativas y operativas, que le encomiende su jefe directo o el alcalde.

Capítulo N°17 Departamento de Salud.

Artículo N° 127.

El **Departamento de Salud** está a cargo de un director (a), quién depende directamente del alcalde y tiene las siguientes funciones y atribuciones:

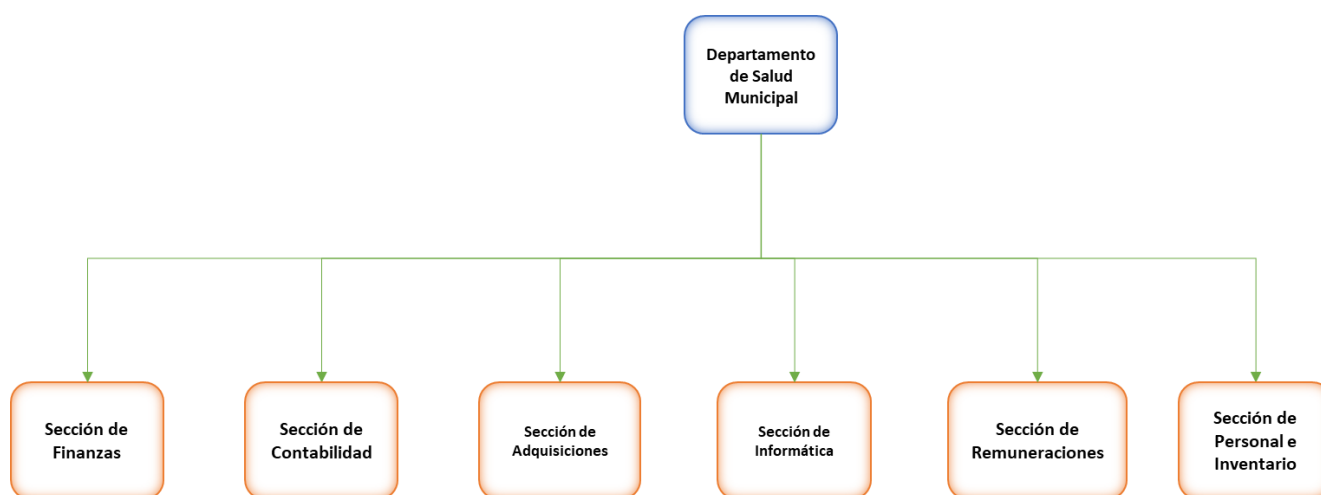
1. Asesorar al alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas relativas a dicha área.
2. Asesorar al alcalde en la formulación de las políticas y acciones relativas al Área de Salud Comunal.
3. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y demás servicios incorporados a su gestión, y administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de administración y finanzas.
4. Supervisar la ejecución y la formulación de Presupuesto de Salud Municipal de la Comuna.
5. Liderar el proceso de elaboración del Plan de Salud Anual, Plan de Capacitaciones Anual y la fijación de la dotación anual de funcionarios.
6. Asegurar acciones orientadas a optimizar la entrega de prestaciones por los servicios de salud municipalizados, a los habitantes que concurren en demanda de atención de las diferentes postas.
7. Asumir la supervisión administrativa y de gestión de los establecimientos de Salud Municipal (CESFAM Y Postas), debiendo administrar los recursos humanos, materiales y financieros en coordinación con Sección de Administración y Finanzas.
8. Observar y supervisar el cumplimiento de normas, programas, convenios y planes.
9. Coordinar acciones de salud pública, dentro de su competencia, con las demás unidades internas, intermunicipales o con otros órganos de la Administración del Estado.
10. Supervisar el avance y cumplimientos de metas sanitarias e índices de Atención Primaria, evaluando con ello el óptimo funcionamiento del sistema de Atención Primaria de Salud.
11. Establecer y mantener en permanente funcionamiento, canales de comunicación entre las diferentes Unidades y Secciones del Departamento, con el Municipio, con el Servicio de Salud y otros que sean necesarios.



12. Gestionar programas y convenios con instituciones externas, que permitan apalancar los recursos en directo beneficio de los funcionarios y de la comunicación beneficiaria municipal.
13. Participar activamente en los comités transitorios y/o permanentes, que el alcalde y el Administrador Municipal señale.
14. Cumplir con las demás funciones que le encomiende sus superiores directos o el Alcalde, y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Artículo N° 128.

El Departamento de Salud Municipal estará compuesto por la **Sección de Finanzas**, la **Sección de Contabilidad**, la **Sección de Adquisiciones**, la **Sección de Informática** y la **Sección de Remuneraciones**.



Artículo N° 129.

La **Sección Finanzas** tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección del Departamento, en la elaboración y ejecución del presupuesto de Salud Municipal.
2. Colaborar con el director del Departamento en la administración financiera, presupuestaria de los recursos humanos y materiales.
3. Procurar una optimización de los recursos, considerando criterios de eficiencia y eficacia del gasto y análisis de los informes financieros de las áreas que supervisa.
4. Dirigir y coordinar las actividades financieras del Departamento Administrativo de Salud.
5. Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del municipio.
6. Evaluar periódicamente los sistemas de recaudación de ingresos, además de presentar mensualmente los estados de caja de ingresos (marco presupuestario) de las proyecciones de ingresos y gastos de las diferentes unidades del Departamento.
7. Administrar las cuentas corrientes bancarias según instrucciones emanadas por la Contraloría General de la República y organismos pertinentes para la administración de fondos especiales, efectuando su correspondiente control y conciliación periódica.
8. Visar los Decretos de Pagos, para la cancelación a los proveedores.
9. Llevar la contabilidad y elaborar los distintos informes presupuestarios.



10. De la Sección Finanzas dependen la Unidad de Contabilidad y la Unidad de Adquisiciones.
11. Cumplir las demás funciones que le asignen la Ley o el director, en el ámbito de acción del cargo.

Artículo N° 130.

La **Sección de Contabilidad** tiene las siguientes funciones:

1. Efectuar la custodia de toda clase de instrumentos de garantía extendidas a favor del Departamento.
2. Llevar el registro y control de todos los fondos que ingresen al municipio, informando a las unidades y secciones correspondientes.
3. Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales del departamento.
4. Elaborar Decretos de pagos y comprobantes de egresos que correspondan.
5. Registrar, revisar y dar visto bueno de facturas, boletas y órdenes de compra con solicitud.
6. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del Banco respectivo los fondos recaudados.
7. Recibir recaudación de CESFAM, SAPU y/o Postas.
8. Mantener y controlar el sistema de contabilidad y tesorería actualizado de acuerdo con los movimientos de ingresos y egresos realizados diariamente.
9. Emitir y firmar cheques en conjunto con el director (a) del Departamento de Salud.
10. Firmar los actos administrativos que le haya delegado el director (a) del Departamento mediante Decreto Alcaldicio.
11. Administrar los fondos en efectivo existentes en caja chica del Departamento, realizando rendiciones con sus respectivos documentos adjuntos, según el reglamento Municipal de Gastos Menores.
12. Suministrar la información técnica solicitada, en forma oportuna.
13. Las demás inherentes a su condición de tesorero.
14. Cumplir las demás funciones que le asignen la Ley o el director, en el ámbito de acción del cargo.

Artículo N° 131.

La **Sección Adquisiciones** tiene las siguientes funciones:

1. Cumplir fielmente el reglamento de adquisición municipal y de los servicios traspasados.
2. Conocer y manejar el Portal Chile Compra y adjudicar en función de los criterios de evaluación determinados.
3. Efectuar los procesos de compra de muebles, bienes, productos y/o servicios necesarios para el quehacer del Departamento, CESFAM y Postas, en apego a la legislación vigente de Compras Públicas, sobre la base de la aplicación de criterios de costos, calidad, control y urgencia de los pedidos.
4. Efectuar cotizaciones en terreno, o por medio de teléfono, u otro medio, conforme lo permite la normativa vigente.
5. Emitir órdenes de compra y decretos alcaldicios de contratación con la documentación respectiva y empleando los procedimientos del instructivo de adquisiciones y reglamento.
6. Preparar y mantener actualizado el registro de proveedores, consultores y contratistas; y efectuar una precalificación de ellos.
7. Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por la Dirección. Unidades y Secciones del Departamento.
8. Mantener comunicación fluida con proveedores, realizar seguimiento continuo de la documentación de compra referente a la recepción conforme de los productos y documentación de compra (factura o boleta de servicio).
9. Responsable de elaborar propuesta de bases técnicas y administrativas de compras mayores a 100 UTM y el seguimiento del proceso. Confeccionar decreto alcaldicio para la aprobación de las bases.
10. Elaborar contratos producto de la prestación de servicios de Licitación.
11. Elaborar el Plan Anual de Compra, en conjunto con el director del Departamento, Jefe de Administración y Finanzas y Secciones requeridas.



12. Cumplir las demás funciones que le asignen la Ley o el director, en el ámbito de acción del cargo.

Artículo N° 132.

La **Sección Recursos Humanos** tiene las siguientes funciones:

1. Elaboración del Plan de trabajo de la Sección a cargo.
2. Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión de Recursos Humanos, las normas y políticas internas del Departamento, planificar y coordinar las evaluaciones de desempeño de los funcionarios a nivel de Departamento, CESFAM y Postas.
3. Dictar normas y políticas en conjunto con Unidad de Finanzas y aprobación del director (a) Departamento de Salud para la selección de reclutamiento y selección de personal del Departamento, CESFAM y Postas.
4. Planificar la contratación adjuntar documentación requerida y desarrollo de la carrera funcionaria.
5. Estudiar, coordinar y asesorar al comité de capacitación de CESFAM, sobre capacitaciones y cursos programados, además de participar en la elaboración de las capacitaciones para años posteriores.
6. Mantener relación directa con el jefe directo y con funcionarios, asesorando en temas relacionados con la Ley 19.378 de la Atención Primaria de Salud Municipal.
7. Cumplir las demás funciones que le asignen la Ley o el director, en el ámbito de acción del cargo.

Artículo N° 133.

La **Sección de Informática** tiene las siguientes funciones:

1. Mantener los equipos computacionales operativos.
2. Mantenimiento y revisión física de los equipos.
3. Respaldo y actualizar la base de datos de los programas inscritos.
4. Instalación de equipos, red y software cuando sea necesario.
5. Gestionar los recursos computacionales.
6. Administrar los recursos de red.
7. Cumplir las demás funciones que le asignen la Ley o el director, en el ámbito de acción del cargo.

Artículo N° 134.

La **Sección de Remuneraciones** tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar remuneraciones y pagos relacionados con su cargo, confección de decretos u oficios.
2. Mantener relación directa con el jefe directo y con funcionarios, asesorando en temas relacionados con la Ley N°19.378 de la Atención Primaria de Salud Municipal.
3. Cumplir las demás funciones que le asignen la Ley o el director, en el ámbito de acción del cargo.

Artículo N° 135.

La **Sección de Personal e Inventario**, tiene las siguientes funciones:

1. Mantener actualizada la hoja de vida y servicios de los funcionarios de planta, contrata y honorarios del Departamento de Salud, CESFAM y Postas, llevar el control y registro de cursos de capacitación para la carrera funcionaria.



2. Revisar y visar las licencias, permisos y otras acciones del personal, junto con sus resoluciones exentas. Supervisar el registro de asistencia y atrasos en sistema de reloj control de todos los funcionarios.
3. Coordinar capacitaciones y cursos programados, además de participar en la elaboración de las capacitaciones para años posteriores.
4. Determinar la ubicación y posición de los productos, supervisar las condiciones de orden, higiene y seguridad.
5. Recibir productos, verificar documentalmente, revisar el total de productos de las unidades recibidas, almacenar.
6. Coordinar recepción y envío de documentación asociada.
7. Recibir solicitudes de despacho, recolectar los productos, armar los pedidos, revisar el total de las unidades a despachar, embalar correctamente los productos para su despacho.
8. Controlar y chequear documentación de despacho y horarios de llegada del transporte.
9. Preparar y controlar entrega de la carga, confirmar recepción y despacho de productos y unidades.
10. Realizar inventarios selectivos semanales, planificar fecha productos y unidades a inventariar.
11. Determinar los recursos a utilizar en el inventario, tomar inventario y conciliar resultado del inventario físico versus documental.
12. Emitir informe final del inventario de productos y unidades.
13. Mantener actualizada la planilla de inventario.
14. Generar reportes a pedido en base a esa información.
15. Cumplir las demás funciones que le asignen la Ley o el director, en el ámbito de acción del cargo.

Capítulo N°18 Departamento de Educación.

Artículo N° 136.

El **Departamento de Administración de Educación Municipal**, estará a cargo de un director (a), quien tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

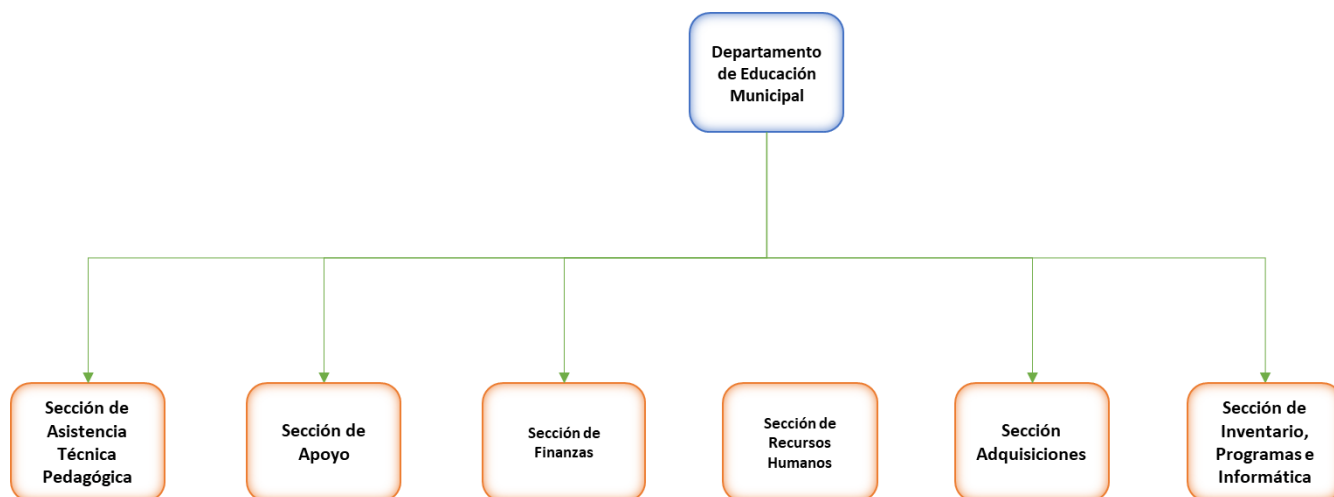
1. Asesorar al alcalde y Concejo Municipal en la formulación del proyecto educativo comunal y en otras materias relacionadas con la educación.
2. Liderar la planificación, organización, y evaluación del proyecto educativo comunal en cada uno de los establecimientos bajo su responsabilidad.
3. Gestionar eficientemente los recursos humanos, físicos y financieros disponibles, con el propósito de potenciar los resultados de los establecimientos educacionales municipales favoreciendo el trabajo en equipo.
4. Gestionar (planificar, dar seguimiento, dirigir y evaluar) el desempeño de los directores de los establecimientos educacionales municipales.
5. Representar al municipio, en materias educacionales, ante la comunidad en instancias tanto públicas como privadas y resolver los requerimientos y necesidades de la comunidad escolar que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.
6. Establecer relaciones y generar alianzas con autoridades superiores, organismos públicos y privados, otras comunas y actores claves de su entorno para facilitar el logro de los objetivos y metas del proyecto educativo.
7. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los establecimientos educacionales.
8. Participar en reuniones periódicas con las demás unidades de la Municipalidad de Cartagena, además de sostener reuniones periódicas con los Directores de Establecimientos Educacionales.
9. Promover actividades educativas dirigidas a los padres y apoderados que redunden en beneficio de los estudiantes de cada uno de los Establecimientos Educacionales de la comuna.
10. Concurrir a reuniones en el ámbito nacional, regional, provincial y comunal cuando sea requerido.
11. Firmar Decretos de Pagos en general del Departamento de Administración de Educación Municipal.
12. Supervisar la recepción y flujo de la documentación recibida y despachada del Departamento de Administración de Educación Municipal.



13. Supervisar todas las áreas del DAEM, haciendo cumplir las funciones de cada una de ellas.
14. Conformar y presidir anualmente las Comisiones Calificadoras de Concursos Docentes, cautelando que en la administración de estos se cumplan las normas de transparencia, imparcialidad y objetividad.
15. Dirigir y coordinar anualmente la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Educativo Municipal (PADEM), que deberá ser presentado por el alcalde al Concejo Municipal para su sanción.
16. Brindar atención adecuada al público y a funcionarios en general.
17. Realizar visitas a los establecimientos educacionales con el fin de verificar el adecuado funcionamiento de cada unidad educativa, además de conocer sobre sus necesidades.
18. Encabezar la elaboración del Presupuesto del área de Educación.
19. Participar activamente en los comités transitorios y/o permanentes, que el alcalde y el Administrador Municipal señale.
20. Dar respuesta oportuna a requerimientos de Ley de Transparencia y de Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS).
21. Cumplir otras funciones que el alcalde le encomiende, de conformidad con la legislación vigente.

Artículo N° 137.

El Departamento de Educación estará compuesto por la **Sección de Asistencia Técnica Pedagógica**, la **Sección de Apoyo**, la **Sección de Finanza**, la **Sección de Recursos Humanos**, la **Sección de Adquisiciones**, la **Sección de Inventario, Programas e Informática**.



Artículo N° 138.

La Sección **Asistencia Técnica Pedagógica** tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al director del Departamento de Educación en aspectos propios del área técnico-pedagógica.
2. Establecer lineamientos comunales en lo relativo a aspectos educativos y formativos en todos los niveles de enseñanza que se imparten en la comuna de Cartagena, teniendo como foco la Gestión Curricular en cada uno de los instrumentos de planificación existente a nivel comunal y por cada unidad educativa.
3. Mantener información útil para la oportuna y adecuada toma de decisiones en lo relativo a lo técnico pedagógico y gestión del personal, asegurando un adecuado cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio en cada establecimiento educacional.



4. Implementar un sistema de monitoreo de cobertura curricular a nivel comunal, adoptando las medidas correctivas necesarias para asegurar una adecuada implementación de los Programas en cada unidad educativa.
5. Gestionar los proyectos de innovación pedagógica que se implementen a nivel comunal y por cada establecimiento educacional, especialmente en lo relativo a los Planes de Mejoramiento Educativo de la Subvención Escolar Preferencial.
6. Vincularse con el Ministerio de Educación en lo relativo a aspectos curriculares, programas impulsados desde los niveles Provincial, Regional y Nacional.
7. Velar por la implementación de un adecuado sistema de Planificación y Evaluación a nivel comunal y por cada unidad educativa.
8. Desarrollar acciones de supervisión en cada Establecimiento Educativo.
9. Asesorar al alcalde y jefe DAEM en materias educacionales y normativa que las rige.
10. Visitar, supervisar y asesorar en terreno a las escuelas asignadas a cada integrante del equipo técnico, a lo menos 5 veces al año.
11. Implementar a lo menos dos cursos de capacitación y perfeccionamiento en distintos subsectores de estudio.
12. Supervisar el cumplimiento de acciones de los Planes de Mejoramiento de la ley SEP de cada una de las escuelas.
13. Entregar al menos 5 documentos de apoyo pedagógico a las escuelas.
14. Coordinar y supervisar el trabajo de los psicopedagogos destinados a cada escuela.
15. Aplicar a lo menos una prueba de control Simce en el año.
16. Asistir a lo menos al 85% de las reuniones y/o visitas a las escuelas programadas.
17. Analizar y consensuar el PADEM antes del 30 de agosto de cada año, y entregarlo al Sr. alcalde en la primera semana de septiembre para ser presentado al Concejo Municipal para su aprobación.
18. Analizar y proponer la dotación docente comunal y por establecimiento.
19. Subrogar al jefe DAEM cuando éste estuviere ausente por situaciones tales como licencia médica, permiso administrativo o comisión de servicios.

Artículo N° 139.

La **Sección de Apoyo** tendrá las siguientes funciones:

1. Atender deferentemente al público dentro de los horarios establecidos: autoridades, directores, docentes, estudiantes, apoderados y público en general.
2. Atender citófono y teléfono y derivar llamadas.
3. Coordinar reuniones de directivos, docentes u otros funcionarios de los establecimientos educacionales.
4. Registrar y avisar audiencias al jefe del DAEM.
5. Recibir correspondencia general de la Oficina de Partes del DAEM.
6. Mantener debidamente ordenada y actualizada toda la documentación y archivos de Jefatura y Oficina de Partes.
7. Recepcionar, registrar, despachar y distribuir correspondencia: circulares, ordinarios, presupuestos, curriculum u otros, con conocimiento del jefe del DAEM o su subrogante.
8. Mantener al día la agenda de la Jefatura del DAEM
9. Llevar agenda de reuniones y compromisos del jefe DAEM
10. Mantención de archivadores de correspondencia generales, tanto de la Oficina de Partes como de la Jefatura: Ordinarios, Resoluciones Exentas, DEPROV, SECREDUC, Superintendencia de Educación, Agencia de Calidad de Educación, Contraloría, Municipalidades, entre otras.
11. Mantener una copia de las llaves de las distintas oficinas del DAEM Cartagena.
12. Registrar llamadas telefónicas de larga distancia.
13. Establecer entrevistas telefónicas para el jefe DAEM.
14. Encargada de rendición de Programas o Proyectos implementados por el DAEM Cartagena.
15. Informar al personal las instrucciones dadas por la Jefatura DAEM.
16. Mantener libro de Felicitaciones, Reclamos y Sugerencias.
17. Redactar y enviar saludos en efemérides y celebraciones.



18. Enviar citaciones e invitaciones.
19. Asumir labores de subrogancia en las tareas administrativas de esta Unidad.
20. Velar por el buen use de los materiales y equipos a su cargo
21. Mantener reserva respecto de la información que se maneja en las labores propias del Departamento de Educación.

Artículo N° 140.

La **Sección Finanzas** tendrá las siguientes funciones:

1. Manejo de los sistemas de Contabilidad financiera y presupuesto del Sistema Educativo.
2. Elaboración del presupuesto del Departamento de Administración Educativa Municipal.
3. Manejo eficiente del sistema de adquisiciones, procurando optimizar los resultados.
4. Controlar la ejecución presupuestaria, informando oportunamente al jefe del Departamento de las modificaciones y/o ajustes al presupuesto que corresponda hacer.
5. Asesorar al jefe DAEM en la administración de los recursos materiales y financieros del Sistema Educativo.
6. Llevar los registros contables y de control de todos los ingresos y gastos operativos del Departamento y de los establecimientos, manteniendo archivos con la documentación soportante debidamente foliada y firmada, velando que guarden relación con los principios contables.
7. Elaborar los informes analíticos y agregados a la Contraloría Regional y a los organismos competentes respecto de la gestión administrativa financiera del DAEM Cartagena.
8. Elaboración de conciliación bancaria.
9. Archivo y resguardo de la documentación relativa a la sección de Finanzas y Contabilidad.
10. Realizar trámites bancarios (retirar talonarios de cheques, estados de saldo).
11. Confección de cheques.
12. Velar por el pago oportuno de: las remuneraciones de funcionarios(as), viáticos y asignaciones especiales, horas extraordinarias y otros.
13. Velar por el pago de proveedores.
14. Velar por el pago oportuno y correcto de cotizaciones previsionales del personal dependiente del DAEM Cartagena.
15. Llevar registro de movimiento de fondos.
16. Confeccionar el Balance de Ejecución Presupuestaria trimestral y presentarlo al alcalde de la Municipalidad de Cartagena.
17. Revisar rendiciones de cuentas de Programas y Proyectos.
18. Preparar información para confección de certificados anuales por retención de impuestos.
19. Hacer proyecciones presupuestarias.
20. Entregar a la Jefatura del DAEM informes mensuales sobre el estado financiero del Departamento.
21. Recepción de cheques de licencias médicas.
22. Confección de certificado de rentas para Mutual y otras instituciones.
23. Atención de funcionarios dependientes del DAEM Cartagena.

Artículo N° 141.

La **Sección Recursos Humanos** tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer y mantener actualizada la legislación orgánica de jurisprudencia administrativa relativa al manejo de personal.
2. Manejo del sistema de remuneraciones y previsional del personal.
3. Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que correspondan a los funcionarios dependientes del DAEM, según la normativa vigente.



4. Tramitar contrataciones, destinaciones y renunciaciones del personal docente y asistente de la educación dependiente del DAEM.
5. Tramitar la documentación relativa al personal (contratación, destinación, renunciaciones u otros) ante los organismos tales como Contraloría Regional, Inspección del Trabajo u otros.
6. Mantener en carpeta individual los registros actualizados de todo el personal del servicio, en los cuales se incluyan materias relacionadas con datos personales pertinentes, contrataciones, calificaciones, medidas disciplinarias, capacitación, asignaciones familiares, cumplimiento de bienios y otros.
7. Llevar un registro respecto de los sistemas de control de asistencia y cumplimiento de horarios de trabajo del personal, del DAEM y de los establecimientos educacionales.
8. Confeccionar y mantener actualizada la hoja de vida de todos los funcionarios dependientes del DAEM. 0 9. Estudiar, visar, revisar y elaborar documentos tales como Decretos de Nombramiento, resoluciones y oficios de trámites que digan relación con materias propias del personal.
9. Mantener permanentemente informado al jefe del DAEM sobre los requerimientos efectuados, solicitudes presentadas y otras materias de interés.
10. Velar por las buenas relaciones interpersonales al interior de la institución.
11. Proponer y ejecutar programas de capacitación dirigidos al personal de acuerdo con las necesidades detectadas.
12. Tramitar los permisos sin goce de sueldo del personal Docente y Asistente de la Educación, así como también del personal del DAEM, previa aprobación del Sr. alcalde.
13. Calendarizar feriado legal a que tienen derecho las y los funcionarios.
14. Cautelar para que el personal dependiente del DAEM pueda hacer efectivo sus derechos estatutarios.
15. Preparar planilla para pago de bonos escolares, aguinaldos, y bonificaciones especiales.
16. Recepcionar documentos del personal que ingresa al sistema educacional.
17. Emisión de certificados anuales de renta.
18. Confección de certificado de rentas para Mutual y otras instituciones.
19. Operar el programa de remuneraciones.
20. Revisión de haberes y descuentos.
21. Confección de archivo de registro de personal en convenio de pago automatizado.
22. Impresión de detalles de planillas de cotizaciones previsionales y descuentos voluntarios.
23. Actualización del registro de bienios.
24. Actualización del registro de remuneraciones del personal.
25. Actualizar tablas mensuales para cálculos de cotizaciones e impuestos.
26. Impresión y revisión de liquidaciones de remuneraciones.

Artículo N° 142.

La **Sección Adquisiciones** tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar Bases Generales y Especiales de Licitación.
2. Elaborar Términos Técnicos de Referencia de Licitación.
3. Publicar licitaciones.
4. Realizar adquisiciones a través del Convenio Marco.
5. Redactar y hacer firmar a quien corresponda los Contratos que resulten de una adjudicación determinada.
6. Conseguir las firmas y timbres de las facturas (en original al reverso) por parte de los Directores de Establecimientos Educacionales o de quien realice la recepción de los insumos y/o recursos que se adquieran y se distribuyan.
7. Armar las carpetas con la documentación necesaria para proceder al pago de facturas por parte del Departamento de Finanzas de la Municipalidad de Cartagena.
8. Articular su accionar con el Encargado de SECPLA, Contadora SEP y otros funcionarios del Departamento de Educación o cualquier otra oficina o Departamento de la Municipalidad de Cartagena.



9. Presentar al jefe del Departamento de Educación la documentación respectiva de una licitación, antes que se remita a la Comisión Evaluadora, de tal forma de revisar antecedentes y si es necesario hacer las correcciones que sean pertinentes.
10. Presentar ante la Comisión Evaluadora los antecedentes necesarios de una licitación para que esta se pronuncie sobre la adjudicación.
11. Conseguir la certificación necesaria en cada Establecimiento Educacional para ser presentados ante la Comisión Evaluadora.
12. Llevar un archivo con la documentación completa de cada proceso de Licitación que esté bajo su responsabilidad. Documentación que deberá ser ingresada al portal www.mercadopublico.cl y deberá mantenerse en soporte digital y papel en Dependencias del Departamento de Educación.
13. Preparar un plan de compras anuales, considerando los diferentes programas y/o dispositivos que se implementan en el Departamento de Educación.
14. Presentar un informe anual al jefe del Departamento de Educación respecto de los procesos de licitación y compras realizadas en el periodo. Este informe debe ser presentado la tercera semana del mes de diciembre de cada año.
15. Recepcionar los requerimientos visados por quien corresponda para realizar la compra respectiva.
16. Ejecutar las instrucciones que, dentro del ámbito de su competencia, le entregue su superior directo y/o el alcalde.

Artículo N° 143.

La **Sección Inventario, Programas e Informática** tendrá las siguientes funciones:

1. Mantener al día los inventarios de cada uno de los Establecimientos Educativos de la comuna de Cartagena.
2. Mantener al día el inventario de las dependencias del Departamento de Educación de la Municipalidad de Cartagena.
3. Recepcionar y gestionar las solicitudes para las bajas en cada unidad educativa administradas por el Departamento de Educación.
4. Administrar las dependencias para el bodegaje de insumos, materiales, equipamientos u otros, que estén bajo la administración del Departamento de Educación.
5. Gestionar ante los organismos respectivos la documentación necesaria para mantener regularizado cada uno de los Establecimientos Educativos de la comuna.
6. Mantener la vinculación con SECPLA de la Municipalidad con el propósito de articular las acciones vinculadas a los proyectos de mejoramiento de infraestructura.
7. Mantener al día la información relacionada con el servicio de alimentación que presta la JUNAEB en cada uno de los Establecimientos Educativos de la comuna de Cartagena.
8. Recepcionar y entregar de manera oportuna cada uno de los Textos Escolares que dispone el Ministerio de Educación en los Establecimientos Educativos de la comuna.
9. Mantener la vinculación con los directores de las Unidades Educativas de la comuna con el propósito de actualizar información respecto de necesidades de Textos Escolares, y a partir de esta información solicitar al Ministerio de Educación lo necesario para satisfacer esas necesidades.
10. Ejecutar las instrucciones que, dentro del ámbito de su competencia, le entregue su superior directo y/o el alcalde.
11. Mantenimientos de hardware y software dependientes del DAEM Cartagena.
12. Elaboración y ejecución de plan de mantención de equipos y software de los establecimientos educacionales dependientes del DAEM Cartagena.
13. Apoyar la labor del DAEM Cartagena en los aspectos computacionales y de operación de software.
14. Velar y supervisar las reparaciones, mantenciones y/o compra de repuestos de los equipos computacionales del DAEM y de los establecimientos educacionales que se efectúen.



15. Llevar un registro de todas las reparaciones de los equipos del sistema educativo y mantener una hoja de vida de los equipos por establecimiento.
16. Asesorar a los establecimientos educacionales y al DAEM Cartagena en procesos de IP adquisiciones de software y hardware e insumos.
17. Mantener al día base de datos con todos los docentes de la comuna, para enviar anualmente a SECREDOC u otros organismos que lo requieran.
18. Preparar informes de las necesidades de equipos computacionales por establecimiento educacional.
19. Mantenimiento del Sitio Web del DAEM.
20. Mantenimiento actualizado de la información de Transparencia del DAEM Cartagena.
21. Coordinar proyectos y/o programas vinculados a las Tecnologías de Informática y Computación (Enlaces Bicentenario, Yo elijo mi PC, Laboratorios Móviles u otros).
22. Apoyar en el sistema informático presupuestario contable de la unidad de Finanzas del DAEM
23. Subir material educativo audiovisual a la página Web del DAEM.
24. Coordinar las acciones tendientes a mantener actualizado el sistema educativo, como herramienta de administración y gestión de los establecimientos educacionales.
25. Cumplir la función de ITO en los procesos de implementación de equipamiento computacional y/o software en los establecimientos educacionales y oficinas DAEM Cartagena.

Capítulo N°19 Comités e Instancias de Coordinación.

Artículo N° 144.

Los comités son instancias no permanentes, las cuales tendrán la finalidad de poder de forma conjunta y multidisciplinario poder tener una postura o definir temáticas que son necesarias para el correcto funcionamiento municipal en relación con las normativas vigentes y por lo cual es requerido que esté presente en el reglamento de funcionamiento interno.

Artículo N° 145.

El **Comité Paritario de Higiene y Seguridad**, La Ley N°16.744 vigente desde el año 1968, en su artículo N°66 establece que en toda entidad empleadora en que trabajen más de 25 personas, deberá funcionar uno o más Comités Paritarios de Higiene y Seguridad. El decreto Supremo N°54 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el diario oficial el 11 de marzo de 1969, trata acerca de la constitución y funcionamiento de los comités paritarios de higiene y seguridad, con las siguientes funciones:

1. Contribuir a la formación de una cultura preventiva al interior del Municipio y así de esta forma sumarse al esfuerzo de reducir e incluso erradicar los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.
2. Está integrado por tres representantes titulares designados por la empresa, y tres representantes titulares elegidos por los trabajadores. Por cada miembro titular se designará, además otro en carácter de suplente.
3. Los miembros del comité Paritario durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.

Artículo N° 146.

El **Comité Capacitación**, tendrá las funciones que otorgue el reglamento respectivo vigente, enmarcado en algunas de las siguientes funciones:

1. El Comité de Capacitación con representación de funcionarios de Alcaldía, Dirección Gestión de Personas y Asociaciones de Funcionarios designados mediante Decreto Alcaldicio para posterior elección de la Directiva entre sus integrantes.



2. En el evento de impedimento o ausencia de quienes detentan los cargos titulares de este Comité operará el orden de subrogancia si corresponde a cada representación.
3. Los miembros del comité durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
4. Colaborar y apoyar en la formulación de Políticas y Programas de Capacitación e involucrar activamente a los funcionarios en su desarrollo.
5. Solicitar la ejecución del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de acuerdo con lo establecido en este reglamento.
6. Participar de las reuniones para la definición del Programa de Capacitación de la Municipalidad de Cartagena.
7. Aprobar el Plan de Capacitación y presentarlo al alcalde y Concejo Municipal con una visión estratégica y para asegurar los recursos destinados para ello.
8. Supervisar de manera trimestral los avances de la ejecución del programa, a través de una reunión con el/ la Encargado/a de Capacitación que proveerá de un informe con los principales indicadores del proceso de capacitación.
9. Establecer requisitos de postulación y criterios de selección específicos de cada uno de los cursos a los que asistirán los funcionarios, asegurando la igualdad de oportunidades.
10. Revisar antecedentes curriculares de los postulantes de acuerdo con los cursos específicos.
11. Aprobar las bases administrativas y técnicas de licitación pública o privada, las cuales serán elaboradas por la unidad de capacitación con apoyo de la unidad jurídica y DAF-Adquisiciones para la contratación de los servicios de capacitación.
12. Analizar las postulaciones a las actividades de capacitación y seleccionar a los funcionarios que participarán en ella.

Artículo N° 147.

Respecto al **Comité de Metas Municipales**, mediante resolución, se dispondrá la instalación, organización y funcionamiento del Comité Técnico Municipal. Este comité deberá considerar a lo menos cuatro integrantes, correspondiendo la mitad de ellos a representantes nombrados por el alcalde y la otra mitad a representantes de la o las asociaciones de funcionarios existentes en el municipio; en caso de no existir asociación, el personal elegirá a sus representantes de acuerdo con la modalidad que establezca el reglamento. Actuará como secretario del comité el jefe o encargado de personal, o quien haga responsable desde la Dirección de Gestión de Personas. Las funciones se determinarán por el reglamento respectivo vigente.

Artículo N° 148.

El **Comité de Bienestar**, , tendrá las funciones que otorgue el reglamento respectivo vigente, enmarcado en algunas de las siguientes funciones:

1. El directorio del **Comité de Bienestar** estará constituido de acuerdo con lo establecido en el Artículo N°10 de la Ley N°19.754 y las normas que establezca este reglamento. Este estará integrado por funcionarios afectos a la presente ley, afiliados al servicio de Bienestar los que representarán al alcalde y Trabajadores respectivamente.
2. El Número de integrantes del directorio será de 3 representantes de los trabajadores (3 titulares y 3 suplentes) y 3 representantes del alcalde (3 titulares y 3 suplentes).
3. Tiene una duración de dos años en su cargo, pudiendo ser reelectos.
4. Entre sus funciones destacan:
 - Administración general del Servicio de Bienestar.
 - Aprobar el proyecto de Bienestar, en los plazos establecidos en la ley y reglamento.
 - Presentar al municipio y a los afiliados, el balance anual de ingresos, egresos y la administración de los recursos y prestaciones otorgadas, dentro de los establecidos en la ley y reglamento.
 - Resolver las solicitudes de ingresos, desafiliación o pérdida de la calidad de afiliados.
 - Resolver respecto de las sanciones por las infracciones que se cometan al o los reglamentos.



- Convocar a las asambleas de afiliados y tratar las materias que le sean pertinentes.

Artículo N° 149.

El **Comité de Calificación** de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y en el párrafo 3° del Título II de la Ley N°18.883.

1. El sistema de calificación tiene por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo. Servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.
2. Todos los funcionarios de carrera serán calificados anualmente en alguna de las siguientes listas: Lista N°1, de Distinción; Lista N°2, Buena; Lista N°3, Condicional, y Lista N°4, de Eliminación. El alcalde será personalmente responsable del cumplimiento de este deber.
3. El período objeto de calificación comprenderá doce meses de desempeño funcionario, desde el 1° de septiembre al 31 de agosto del año siguiente.
4. El proceso de calificaciones deberá iniciarse el 1° de septiembre y quedar terminado a más tardar el 30 de noviembre de cada año. La calificación sólo podrá considerar la actividad desarrollada por el funcionario durante el período antes mencionado.
5. Los funcionarios que intervengan en el proceso calificadorio deberán actuar con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de las normas legales relativas a calificaciones y de las previstas en este reglamento, al formular cada uno de los conceptos y notas sobre los méritos o deficiencias de los empleados.
6. El Alcalde deberá instruir oportunamente a dichos funcionarios sobre la finalidad, contenido, procedimiento y efectos del sistema de calificaciones que regula el presente reglamento, estableciendo criterios generales y objetivos para efectuarlas calificaciones y asegurar su adecuada aplicación.
7. No serán calificados el alcalde, los funcionarios de exclusiva confianza, el Juez de Policía Local, el delegado del personal, salvo que éstos solicitaren ser calificado, y los funcionarios que por cualquier causa hubieren desempeñado efectivamente sus funciones por un lapso inferior a seis meses, ya sea en forma continua o discontinua dentro del respectivo período de calificación, quienes conservarán la calificación del año anterior.

Artículo N° 150.

La **creación de otros comités o instancias de coordinación**, serán definidos desde la Dirección de Administración Municipal la cual tendrá las siguientes funciones a raíz de los requerimientos emanados del alcalde o la Ciudadanía:

1. Conformar una mesa de trabajo con los Funcionarios Municipales en función de expertiz en las materias que son atinentes a los requerimientos levantados.
2. Definir dentro del marco de trabajo un encargado de liderar el comité y la coordinación entre participantes.
3. Se deberá definir dentro del marco de trabajo si el comité será permanente o momentáneo en función del requerimiento o problemática a resolver por parte del equipo municipal.
4. Si la instancia fuera declarada permanente, se deberá dictar el respectivo reglamento para establecer funciones.
5. Decretar la conformación del comité, mesa de trabajo o la denominación apropiada para la instancia de coordinación, con la intención de definir marco de trabajo, objetivos, plazos, periodicidad y participantes.



2. **DEJASE** sin efecto el Reglamento N° 6 , de fecha 18 de Agosto del año 2023, denominado “Reglamento Interno de las Direcciones Municipales de la Municipalidad De Cartagena, a contar de la dictación del presente Reglamento Interno actualizado.

3. **PUBLÍQUESE** en página WEB Municipal en presente Reglamento Interno actualizado, gestión que será realizada a través de la Oficina de Comunicaciones de la Dirección Administración Municipal

**LUIS RODRIGO GARCIA TAPIA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE CARTAGENA**

**CARLOS PATRICIO GUZMAN SILVA
SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE CARTAGENA**

LRGT/CPGS/IRH/caol

DISTRIBUCIÓN:

1. Direcciones Municipales (Digital)
2. Administración Municipal
3. Secretaría Municipal

CARTAGENA, ENERO 2024.