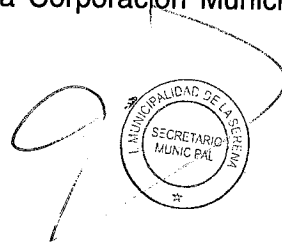


SESION ORDINARIA N° 1162 DEL CONCEJO COMUNAL DE LA SERENA

- FECHA** : Miércoles 11 de Septiembre del 2019.
- HORA** : 8:45 horas.
- PRESIDE** : Sr. Roberto Jacob Jure, Alcalde de La Serena.
- SECRETARIO** : Luciano Maluenda Villegas, Secretario Municipal.
- ASISTEN** : Concejales: Sr. Pablo Yáñez Pizarro, Sr. Mauricio Ibacache Velásquez, Sr. Alejandro Pino Uribe, Sr. Robinson Hernández Rojas, Sr. Camilo Araya Plaza, Sr. Félix Velasco Ladrón de Guevara, Sr. Luis Aguilera González y Sr. Oscar Olivares Saavedra.
- Sr. Luis Henríquez, Administrador Municipal; Sr. Mario Aliaga, Director Administración y Finanzas; Sr. Sergio Rojas, Secretario Comunal de Planificación; Sra. Marcela Paz Viveros, Asesor Jurídico; Sr. Cesar Sanhueza, Director de Transito; Sr. Jorge Salamanca, Director de Desarrollo Comunitario; Sr. Jesús Parra Parraguez, Director Servicios a la Comunidad; Sr. Héctor Patricio Núñez, Director de Obras; Sra. Margarita Riveros Moreno, Directora de Turismo y Patrimonio; Sr. Juan Francisco Duarte, Encargado de Presupuesto y Sra. Elizabeth Zambra, Jefa de Recursos Humanos.
- EXCUSAS** : Sr. Jocelyn Lizana, en Cometido conforme lo establece el Decreto N° 1588 de fecha 11 de septiembre del 2019.
Sr. Ramón González, por fallecimiento de familiar.
- INVITADOS ESPECIALES:** Srta. María José Flores, Subdirectora Administrativa de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo.
- TABLA:**
- 1.- **LECTURA Y APROBACION DE ACTA SESIÓN ORDINARIA N° 1161.**
- 2.- **TEMAS NUEVOS:**
- **Presentación anteproyecto de diseño del nuevo Hospital de La Serena en los terrenos del sector CORDEP.**
Expone: Srta. María José Flores, Subdirectora Administrativa de la Dirección del Servicio de Salud Coquimbo.
 - **Solicitud de acuerdo del Concejo Comunal por recursos para retiros voluntarios de Docentes y Asistentes de la Educación.**
Expone: Sra. María Eugenia Cifuentes, Profesional de la Corporación Municipal Gabriel González Videla.



- **Carta de navegación 2019-2020 / Promoción, difusión y activaciones Plan Dirección de Turismo y Patrimonio Municipalidad La Serena.**
Expone: Sra. Margarita Riveros Moreno, Directora de Turismo y Patrimonio.
- **Solicitud de Modificación de P.M.G. de la Dirección de Turismo y Patrimonio.**
Expone: Sra. Elizabet Zambra Bugueño, Jefe de Recursos Humanos.
Sra. Margarita Riveros Moreno, Directora de Turismo y Patrimonio.
- **Solicitud de Modificación Planta de Personal Municipalidad de La Serena.**
Expone: Sr. Luis Henríquez Gutiérrez, Administrador Municipal.
- **Solicitud de Aprobación Comodato "Junta de vecinos N° 22 Nuevo Bicentenario"**
Expone: Sra. Marcela Paz Viveros, Asesor Jurídico.
- **Solicitud de Aprobación Sexta Modificación Presupuestaria 2019.**
Expone: Sr. Juan Francisco Duarte, Encargado de Presupuesto.
- **Presentación Funciones Profesional Honorarios sumaalzada, con cargo a Subtítulo 21.03**
Expone: Sra. Elizabet Zambra Bugueño, Jefe de Recursos Humanos.
- **Readscripción funcionaria, en virtud de Ley 18.695, artículo 65, letra ñ)**
Expone: Sra. Elizabet Zambra Bugueño, Jefe de Recursos Humanos.

3.- CORRESPONDENCIA.

4.- INCIDENTES.

El Quórum para Sesionar se constituye a las 9:13 horas.

El Alcalde da inicio a la sesión siendo las 9:30 horas.

1.- LECTURA Y APROBACION DE ACTA SESIÓN ORDINARIA N° 1161.

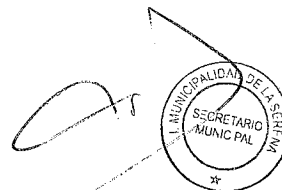
Acta N° 1161

Aprobada.

2.- TEMAS NUEVOS:

- **Presentación anteproyecto de diseño del nuevo Hospital de La Serena en los terrenos del sector CORDEP.**

La Sra. María José Flores presenta al Sr. Hernán Elgueta, Jefe de Gestión de Recursos del Servicio de Salud y al Sr. Alejandro Suarez, Arquitecto del Subdepartamento de Recursos Físicos del mismo servicio, quienes proceden a realizar su presentación, la que pasa a formar parte de la presente acta.



The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'MUNICIPALIDAD DE LA SERENA' around the top edge, 'SECRETARIO MUNICIPAL' in the center, and a small star at the bottom. The signature appears to be 'M. J. Flores'.

El Sr. Robinson Hernández manifiesta su preocupación en cuanto a las obras complementarias como la conectividad, vías de acceso, estacionamientos, entre otros; consulta además cómo asegurar comodidad a las 3.500 personas que pueden llegar a estar en el recinto.

El Sr. Félix Velasco consulta cómo se han preparado las casas de estudio para los profesionales que se van a requerir; consulta además si existe mesa con organismos técnicos relacionados como SECTRA, MOP, MINVU y Transporte, para evitar caos vial, tanto como para quienes asisten al recinto, como para residentes.

El Sr. Mauricio Ibacache agradece la exposición, consulta si se ha tasado el terreno otorgado por el municipio.

La Sra. María José Flores informa que el estimativo es por sobre los diez mil millones de pesos.

El Sr. Mauricio Ibacache considera que este gesto del municipio amerita la materialización del Teatro Regional para La Serena, tema que está abandonado.

El Sr. Luis Aguilera considera que la ubicación del nuevo Hospital debió ser analizada con tranquilidad, espera que se tomen las medidas correspondientes en cuanto a vialidad; consulta si las obras del Centro Oncológico van junto con la construcción del edificio. En su opinión el nuevo hospital debería haber estado en Las Compañías.

El Sr. Camilo Araya propone trabajar con las casas de estudio de la comuna para potenciar aquellas carreras ligadas a la salud, considera interesante las nuevas plazas de trabajo que se crean.

El Sr. Alejandro Pino celebra el trabajo realizado ya que disponer de recursos del Estado tiene una complejidad que toma tiempo y requiere de la dedicación de todo un equipo; advierte sobre el aumento de patologías en adultos mayores y de la importancia de la especialidad de geriatría, en su calidad de Concejal agradece el esfuerzo del municipio por disponer del terreno para un nuevo hospital, es una deuda con la comunidad de la zona.

El Sr. Pablo Yáñez manifiesta preocupación en cuanto a las medidas de mitigación y acceso, particularmente de los ciudadanos que habitan en el sector de Las Compañías y La Antena.

La Sra. María José Flores comenta que la región cuenta con la brecha más grande de camas a nivel país, antigüedad de sus hospitales y problemas de infraestructura hospitalaria, por lo tanto desde la Presidencia se priorizó la búsqueda inmediata de terrenos con plazos y condiciones específicas; señala que la búsqueda del terreno se realizó mediante un llamado al sector público y privado por un largo tiempo; señala que hay un trabajo con las casas de estudio, además que existe un convenio de 100 becas financiadas a través del Gobierno Regional; añade que la construcción del nuevo Hospital data de aproximadamente cinco años, el Centro Oncológico es parte del conjunto y se estima la entrega del CDT para el año 2021, agrega que en el CDT se atiende aproximadamente el 80% de la población.

- Solicitud de acuerdo del Concejo Comunal por recursos para retiros voluntarios de Docentes y Asistentes de la Educación.

La Sra. Eugenia Cifuentes procede a realizar su presentación, la que pasa a formar parte de la presente acta.



El Alcalde hace presente que esta aprobación no significa aporte de recursos del municipio.

El Sr. Mauricio Ibacache consulta cual es el interés que se aplica a la cuota.

La Sra. Eugenia Cifuentes informa que no existe interés ni nada que se le aplique, es una cuota pareja que no puede superar el 3% de la subvención.

El Sr. Alejandro Pino recuerda que está pendiente una aclaración a la Comisión Hacienda por parte de la Corporación Municipal.

El Alcalde somete a votación.

Acuerdo N° 1:

El Concejo conforme lo establece la Resolución N°991 del 2019, de la Subsecretaría de Educación, que asigna los cupos respectivos en el Banner Bono Retiro Docente Ley N° 20.976, acuerda por unanimidad aprobar los fondos de anticipo de subvención por un valor de \$348.628.642 con la finalidad de incluir y cancelar las indemnizaciones de los Docentes Beneficiados.

Acuerdo N° 2:

El Concejo conforme lo establece la Resolución N°990 del 2019, de la Subsecretaría de Educación, que asigna los cupos respectivos en el Banner Bono Retiro Asistentes de la Educación Ley N° 20.964, acuerda por unanimidad aprobar los fondos de anticipo de subvención por un valor de \$270.556.184 con la finalidad de incluir y cancelar las indemnizaciones de los Asistentes de la Educación Beneficiados.

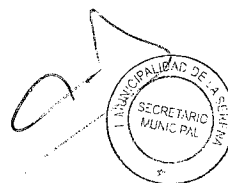
- Carta de navegación 2019-2020 / Promoción, difusión y activaciones Plan Dirección de Turismo y Patrimonio Municipalidad La Serena.

La Sra. Margarita Riveros Moreno procede a realizar su presentación, la que pasa a formar parte de la presente acta.

El Sr. Alejandro Pino considera relevante el trabajo que se desarrolla a nivel turístico.

El Sr. Félix Velasco insiste en generar alianzas con los canales de comunicación para promocionar la comuna con sus atractivos turísticos; respecto a las redes sociales observa escasa actualización de Instagram y critica la falta de difusión App Eclipse La Serena; propone la participación del municipio en XXI Bienal de Arquitectura y Urbanismo 2019; consulta cual es enfoque de promoción del turismo en Buenos Aires e incorporar las diversas zonas rurales; por último sugiere mayor innovación en el pabellón de la ciudad en la Feria Internacional de Viajes y Vacaciones (VYVA), stand regional no tenía mayor relevancia.

El Sr. Robinson Hernández agradece la disposición de informar los avances en turismo; observa que no existe un despliegue e inversión por parte de privados en marcar presencia como receptores inmediatos del trabajo que realiza el municipio; hace un llamado al mundo empresarial para ser parte de una carta de navegación en materias turísticas.



El Sr. Mauricio Ibacache se adhiere a las palabras del Sr. Robinson Hernández; sugiere una reunión con las empresas de líneas aéreas para replantear los costos de viaje La Serena – Córdova con el fin de aumentar el flujo de turistas.

El Sr. Luis Aguilera recuerda que solicitó la posibilidad de cambiar los letreros de la ciudad incorporando una reseña historia.

El Sr. Félix Velasco consulta si es posible llevar a cabo este proyecto independiente de lo que manifieste el Consejo de Monumentos.

El Sr. Sergio Rojas aclara que en su momento no hubo financiamiento debido al alto costo de materialización, sin embargo es posible generar alianza con una empresa privada que realice el cambio de las señaléticas.

El Alcalde instruye que en tanto se estudie esta posibilidad, la Secretaría Comunal de Planificación presente un proyecto al Gobierno Regional.

El Sr. Félix Velasco ofrece su colaboración para generar un proyecto de pintura para el Casco Histórico.

El Sr. Pablo Yáñez propone el desarrollo de una feria de antigüedades permanente en el centro de la ciudad que se convierta en un polo turístico.

El Alcalde instruye que el Sr. Cristian Osorio visualice un espacio para estos fines.

- Solicitud de Modificación de P.M.G. de la Dirección de Turismo y Patrimonio.

La Sra. Elizabet Zambra y la Sra. Margarita Riveros proceden a realizar su presentación, la que pasa a formar parte de la presente acta.

El Alcalde somete a votación.

Acuerdo N° 3:

El Concejo acuerda por unanimidad aprobar la modificación de Metas del Programa de Mejoramiento de Gestión Año 2019, de la Dirección de Turismo y Patrimonio, de acuerdo al siguiente detalle:

Meta Colectiva Nro. 2

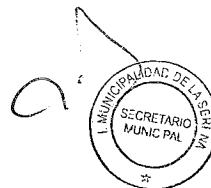
Crear la Ruta Patrimonial Maestro Jorge Peña Hen dirigido a público en general. Lograr poner en valor el legado musical del Maestro y Director de la primera Orquesta Sinfónica en el país.

Se elimina

Meta colectiva Nro. 5

Aumento en un 2% de atención de pasajeros en temporada alta respecto al periodo anterior 2018, logrando aumentar la cantidad de pasajeros atendidos en los Módulos de Información Turística.

Se elimina



Meta colectiva Nro. 6

Aumento de un 5% de exhibiciones de películas y documentales, respecto al año anterior, dirigido a todo público con un enfoque familiar en Casa Cultural de las Compañía, Cine familiar, micro cine y diversos días y horarios con panoramas para los vecinos de las Compañías a través del arte audiovisual.

Se Modifica

- Realizar 50 funciones al año de exhibiciones de películas y documentales, dirigido a todo público con un enfoque familiar en Casa de la Cultura Las Compañías.

Meta colectiva N° 7

Aumento de un 5% de exhibiciones en Cinema Café, respecto al año anterior, en el Centro Cultural Santa Inés, con exhibiciones de películas, documentales, entre otros.

Se modifica

- Realizar 50 funciones al año en el programa de cinema café, en el Centro Cultural Santa Inés, con exhibiciones de películas, documentales entre otros.

Meta colectiva Nro. 8

Aumento de un 3%, respecto al año anterior, de Exposiciones dirigidas al público en general en el Salón Gregorio de la Fuente.

Se Modifica

- Realización de 2 exposiciones dirigidas a público en general.

Meta colectiva Nro. 9

Gestionar aumento de 2% en publicaciones, respecto al año anterior a nivel nacional e internacional en prensa especializada y a nivel regional.

Se modifica

- Lograr promover y posicionar el destino regional con 5 publicaciones a nivel nacional, 5 publicaciones a nivel regional, y 1 publicación a nivel internacional, en los medios de comunicación.

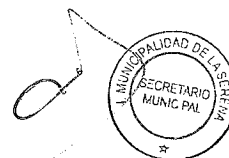
Meta colectiva Nro. 10

Aumento en un 2% de atención de pasajeros en temporada baja respecto al periodo anterior 2018, logrando aumentar la cantidad de pasajeros atendidos en los Módulos de Información Turística.

Se Elimina**- Solicitud de Modificación Planta de Personal Municipalidad de La Serena.**

El Sr. Luis Henríquez procede a realizar su presentación, sobre modificación Planta de Personal de la Municipalidad de La Serena y su Reglamento, lo cual pasa a formar parte de la presente acta.

El Sr. Alejandro Pino reconoce el trabajo profesional que se ha realizado, espera que la implementación del mismo conduzca a una municipalidad cada día más eficiente y que los funcionarios a honorarios sean considerados en la participación del concurso público, la idea es que no pierdan su fuente laboral; celebra que la ASEMUCH haya participado en el proceso de formación, como presidente de la Comisión de Hacienda felicita el resultado obtenido; agrega que



el Estado de Chile nunca se ha preocupado de un buen financiamiento para los municipios, crecen las ciudades no lo ingresos.

El Sr. Félix Velasco respecto al organigrama consulta si es pertinente incorporar el Departamento de Inspección Municipal a la Dirección de Seguridad y respecto de la Dirección de Turismo y Patrimonio, si se considera algún profesional o sociólogo que apoye la gestión; sobre la Dirección de Gestión de Riesgo y Desastre propone la oficina de seguridad oceánica; se pregunta cómo es posible brindar un mayor énfasis al deporte; finalmente añadir en la Secretaría Comunal de Planificación temas de conurbación.

El Sr. Mauricio Ibacache hace hincapié en las cifras ya que la cantidad de personal a Honorarios tendrá una disminución considerable, lo que es muy relevante dada la precariedad de sus contratos; observa que se ha producido un entendimiento entre el municipio y la ASEMUCH.

El Sr. Robinson Hernández felicita por la maciza explicación, agrega que se reunió con los dirigentes de la ASEMUCH, a quienes vio muy bien dispuestos, por lo que concurre con su voto favorable.

El Sr. Pablo Yáñez entiende que esta es una lucha que han dado los funcionarios municipales durante años, personalmente en ningún caso podría rechazar este acto histórico que permite la mejora en la dignidad de los trabajadores. En términos de Organigrama comparte lo señalado por Don Félix Velasco, considera que la Oficina de Deportes no refleja el pensamiento del Alcalde en cuanto a una ciudad deportiva.

El Sr. Oscar Olivares comenta que ha sido parte de este proceso que hoy se concreta, reconoce la lucha loable por años de los funcionarios municipales por conseguir este beneficio.

El Sr. Camilo Araya observa que las partes están conformes con el resultado de este trabajo consensuado, aprueba.

El Sr. Luis Aguilera espera que dentro de esta nueva planta los buenos trabajadores no sufran algún desmedro en su posición, tanto a Honorarios como Contrata, aprueba.

El Alcalde aclara que esta planta hace justicia a la carrera funcionaria comenzando con el grado 17, eliminando los grados 18 y 19, entrega oportunidades de mejoras laborales tanto a Honorarios como Contrata porque existen 100 cargos concursables y aquellos Honorarios que no concursen pueden acceder a los cargos de Contrata que queden disponibles, le ofrece la palabra al presidente de la Asociación de Funcionarios Municipales.

El Sr. Rodrigo Castillo saluda al Sr. Alcalde, Concejales y Directivos, señala que para la Asociación es muy importante estar en esta sesión, para los trabajadores municipales este es un hito, ya que desde el año 1994 que no había una nueva planta, ha pasado una gran cantidad de años sin poder establecer una planta que dignifique la labor de los funcionarios municipales, ha sido un trabajo arduo de un año, responsable y consensuado. Como funcionarios municipales están de acuerdo, contentos y orgullosos que la planta comience desde el grado 17, hay una cantidad importante de funcionarios tanto en la planta actual, como de contrato e inclusive de honorarios, que se van a ver beneficiados, agradece al Sr. Alcalde, al Concejo Comunal, a la Comisión y a sus colegas en general.

El Alcalde somete a votación.



Acuerdo N° 4:

El Concejo acuerda por unanimidad aprobar el Reglamento de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de La Serena, la Propuesta de Planta Municipal y el Reglamento que Modifica la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de La Serena, instrumentos que pasan a formar parte de la presente Acta.

- **Solicitud de Aprobación Comodato "Junta de vecinos N° 22 Nuevo Bicentenario"**

La Sra. Marcela Paz Viveros procede a realizar su presentación, la que pasa a formar parte de la presente acta.

El Alcalde somete a votación.

Acuerdo N° 5:

El Concejo acuerda por unanimidad entregar en Comodato a la Junta de Vecinos N° 22 Nuevo Bicentenario, por el periodo de 6 años, el equipamiento municipal del Loteo Bicentenario I, ubicado en la calle Monte Patria N° 5000, Las Compañías, comuna de La Serena, inscrito a fojas 5.672 N° 3.762 del Conservador de Bienes Raíces de La Serena del año 2019.

- **Solicitud de Aprobación Sexta Modificación Presupuestaria 2019.**

El Sr. Juan Francisco Duarte procede a realizar su presentación, la que pasa a formar parte de la presente acta.

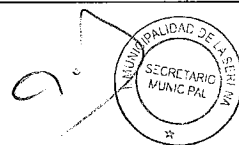
El Alcalde somete a votación.

Acuerdo N° 6:

El Concejo acuerda por unanimidad aprobar la Sexta Modificación al Presupuesto Municipal 2019, con los respectivos Aumenta y Disminuye Gastos:

SUBT. ITEM		AUMENTA GASTOS DENOMINACION	MONTO M\$
22	02	C x P BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO; TEXTILES, VESTUARIOS Y CALZADOS	500
22	04	C x P BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO; MATERIALES DE USO O CONSUMO	10,000
22	05	C x P BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO; SERVICIOS BASICOS	3,000
22	06	C x P BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO; MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	11,650
22	07	C x P BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO; PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	13,000
22	11	C x P BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO; SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES	938
24	01	C X P TRANSFERENCIAS CORRIENTES; AL SECTOR PRIVADO	100,000
24	03	C X P TRANSFERENCIAS CORRIENTES; A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	3,807
26	01	C X P OTROS GASTOS CORRIENTES; DEVOLUCIONES	2,000
29	05	C x P ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS; MAQUINAS Y EQUIPOS	2,000
TOTAL AUMENTA GASTOS			146,895

SUBT. ITEM		DISMINUYE GASTOS DENOMINACION	MONTO M\$
29	04	C x P ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS; MOBILIARIOS Y OTROS	5,000



31	01	C x P INICIATIVAS DE INVERSIÓN; ESTUDIOS BASICOS	33,000
31	02	C x P INICIATIVAS DE INVERSIÓN; PROYECTOS	108,895
TOTAL DISMINUYE GASTOS			146,895

DETALLE CUENTAS TRANSFERENCIAS			
CUENTA	INICIATIVA	AUMENTA	DISMINUYE
215-24-01-002-001-000	EDUCACION - APORTE MUNICIPAL	50,000,000	
215-24-01-003-001-000	SALUD - APORTE MUNICIPAL	50,000,000	
215-24-03-080-001-000	A LA ASOCIACION CHILENA DE MUNICIPALIDADES	3,806,600	
TOTAL		103,806,600	-

DETALLE CUENTAS INVERSION			
CUENTA	INICIATIVA	AUMENTA	DISMINUYE
215-31-01-002-802-000	MGM - ACTUALIZ. PLANIF. ESTRATEGICA E INSTRUM. DE PLANIF. I. MUNICIPALIDAD LA SERENA		35,000,000
215-31-01-002-901-000	ESPECIALIDADES PARA VARIOS ESTUDIOS 2019	2,000,000	
215-31-02-002-901-000	ESPECIALIDADES PARA VARIOS PROYECTOS 2019		9,000,000
215-31-02-004-432-000	REFORZAMIENTO ILUMINACION VIAL SECTOR BALMACEDA CENTRO LA SERENA	5,358,794	
215-31-02-004-810-000	PMU - OBRA NUEVA SEDE VECINAL N°14 VISTA HERMOSA	500	
215-31-02-004-901-000	OBRAS CIVILES VARIOS SECTORES		105,253,988
TOTAL		7,359,294	149,253,988

- Presentación Funciones Profesional Honorarios suma alzada, con cargo a Subtítulo 21.03

La Sra. Elizabeth Zambra procede a realizar su presentación, la que pasa a formar parte de la presente acta.

El Alcalde somete a votación.

Acuerdo N° 7:

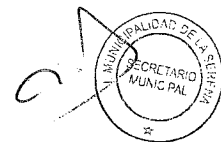
El Concejo acuerda por unanimidad complementar las funciones para la contratación de personal a Honorarios Suma Alzada para el año 2019, que fueron aprobadas según el acuerdo N° 6 adoptado en Sesión Ordinaria N° 1.130 de fecha 12 de diciembre de 2018, de acuerdo al siguiente detalle:

- Efectuar metaperitaje de la Demanda Civil interpuesta por ARIZTIA COMERCIAL LIMITADA/ ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA, ROL C-4397-2016.
- Efectuar Informe Pericial, sobre la cuantía de los ingresos no percibidos que se demandan como lucro cesante por la empresa Ariztia Comercial Limitada, en virtud de Causa ROL C-4397-2016, interpuesta por Ariztia Comercial Limitada.

- Readscripción funcionaria, en virtud de Ley 18.695, artículo 65, letra ñ)

La Sra. Elizabeth Zambra procede a realizar su presentación, la que pasa a formar parte de la presente acta.

El Sr. Félix Velasco comenta que en nota del Diario El Día la magistrado del Juzgado de Policía Local deja entrever una ignorancia por parte del Concejo debido a que se determinó el inicio de un



investigación sumaria; requiere solicitar a los Tribunales de Justicia evaluar este tipo de situaciones reiterativas que generan un desmedro a los funcionarios municipales.

El Alcalde aclara que se realiza una investigación sumaria para determinar los hechos de la funcionaria en cuestión e instruye a la Asesora Jurídica para realizar las consultas correspondientes a la Contraloría, además requiere consultar si el Alcalde debe citar a los Jueces de Policía Local mediante Ley del Lobby.

La Sra. Elizabeth Zambra comenta que el rechazo de la Readscripción fue comunicado a la magistrada, quien se negó a la reincorporación de la funcionaria, por lo tanto se encuentra realizando funciones transitorias en la unidad de Recursos Humanos mientras se investigan los hechos.

El Sr. Robinson Hernández consulta si se ha reflejado en las calificaciones el mal comportamiento de la funcionaria en cuestión; considera que Control Interno no puede asumir que es dueño de una verdad absoluta e irrefutable, cree que los argumentos debieron aflorar hace años y si ese fuera el caso, donde se ven evidenciados. Solicita que si se destina a otro lugar a la funcionaria Amelia Canto Troncoso, se resguarde su integridad y trayectoria.

El Alcalde solicita a la Sra. Elizabeth Zambra designar a la funcionaria a otras funciones mientras se realiza la investigación sumaria para esclarecer los hechos.

El Sr. Pablo Yáñez hace referencia al tema de las calificaciones, proceso en el que la mayoría de los funcionarios municipales poseen nota 7.

El Alcalde señala que es una mala práctica y hace un llamado a los Directivos para tomar conciencia al momento de calificar.

El Sr. Félix Velasco consulta a la Asesora Jurídica si existe algún tipo de maltrato al no permitir la reincorporación de la funcionaria a sus labores.

La Sra. Marcela Paz Viveros informa que no le corresponde pronunciarse respecto a si existe maltrato o no ya que se está iniciando la investigación sumaria; aclara que dependiendo de los resultados de la investigación es posible enviar un expediente a la Corte de Apelaciones para su conocimiento; agrega que la ley señala que debe haber un acuerdo del Concejo previo a una destinación de un funcionario del Juzgado de Policial Local.

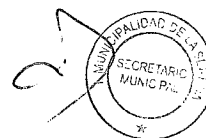
El Alcalde informa que se hará responsable de enviar los antecedentes a la Corte de Apelaciones.

El Sr. Alejandro Pino sugiere realizar procedimientos, sugiere la autoevaluación de desempeño.

El Alcalde somete a votación.

Acuerdo N° 8:

El Concejo acuerda por unanimidad readscribir transitoriamente al Depto. de Recursos Humanos, a las funcionarias Sra. Maile Yolanda Merino Murillon, del 1º Juzgado de Policía Local, y a la Sra. Amelia Canto Troncoso, de Contraloría Interna. Lo anterior mientras se desarrolla proceso sumarial que entregue mayores antecedentes para mejor resolver del cuerpo colegiado.



3.- CORRESPONDENCIA.

El Secretario Municipal informa que de acuerdo a lo solicitado por la Contraloría Regional en sus Oficios N^{os} 4565 y 4586, ambos de fecha 29 de Agosto del 2019, fueron enviados digitalmente a los Srs. Concejales los siguientes Informes:

- Informe Final N^o 523, sobre auditoría a Contratos de Obras a cargo de la Dirección de Obras Portuarias, Región de Coquimbo.
- Informe Final N^o 366, sobre auditoría a las ocupaciones ilegales de terrenos fiscales en el borde costero de la región de Coquimbo, efectuada en la Secretaría Regional de Bienes Nacionales.

4.- INCIDENTES.

- **Modificación Contrato Comodato "ORQUESTA SINFÓNICA JUVENIL DE LA ANTENA"**

La Sra. Marcela Paz Viveros procede a realizar su presentación, la que pasa a formar parte de la presente acta.

El Sr. Mauricio Ibacache agradece las gestiones en este anhelo importante para la comunidad en beneficio de la cultura.

El Alcalde somete a votación.

Acuerdo N^o 9:

El Concejo acuerda por unanimidad modificar el acuerdo adoptado en Sesión Ordinaria N^o1136 de fecha 23 de Enero del 2019, mediante el cual se entregó en Comodato a la "Orquesta Sinfónica Juvenil de La Antena", por el periodo de 6 años, el terreno ocupado por la ex Escuela D-9 "José Gaspar Marín", ubicada en calle Lincoyán sin número, en la población Juan XXIII, en La Antena, comuna de La Serena, inscrita a fojas 1.844 N^o 1644 del Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces de La Serena del año 1998, en el siguiente sentido:

- Aumentar la superficie de terreno a entregar; MÓDULO D: al Norte: en 5,26 metros con resto del Lote A, correspondiente al vértice M-N; y en 57,13 metros con resto del Lote A, correspondiente al vértice Ñ-O; al Sur: en 18,22 metros con resto del Lote A, correspondiente al vértice P-Q; en 18,99 metros con resto del Lote A, correspondiente al vértice R-S; en 19,59 metros con Módulo C, correspondiente al vértice T-U; en 5,48 metros con calle Lincoyán, correspondiente al vértice V-W; al Este: en 5,47 metros con Módulo A, correspondiente al vértice N-Ñ; en 3,20 metros con Lote B, correspondiente al vértice O-P; en 21,31 metros con resto del Lote A, correspondiente al vértice Q-R; en 9,18 metros con resto del Lote A, correspondiente al vértice S-T; al Oeste: en 5,95 metros con Módulo C, correspondiente al vértice U-V; en 45,31 metros con módulo B, correspondiente al vértice W-M.

- SUBVENCIONES

El Sr. Mario Aliaga procede a realizar su presentación, la que pasa a formar parte de la presente acta.

CLUB ADULTO MAYOR VILLA JUAN SOLDADO: la comisión propone modificación



El Alcalde somete a votación.

Acuerdo N° 10:

El Concejo acuerda por unanimidad aprobar el cambio de destino de la subvención otorgada en la Sesión Ordinaria N° 1159 del 14 de agosto de 2019 al Club Adulto Mayor Villa Juan Soldado por \$500.000 para realizar viaje a Constitución y alrededores, cuyo monto sería utilizado para cubrir parte de los gastos de traslados y alimentación. Este cambio de destino será para realizar viaje a la ciudad de Salamanca, y el monto cubrirá los gastos de traslado.

ORGANIZACIÓN VECINAL BUEN PASTOR LA SERENA: el Alcalde propone al Concejo Comunal una subvención de \$500.000.

Acuerdo N° 11:

El Concejo acuerda por unanimidad otorgar una subvención de \$500.000 a la organización Vecinal Buen Pastor La Serena, para realización el día 14 de septiembre de la Fonda del Pastor, el monto cubrirá parte de los gastos de toldos, mesas, empanadas, premios, diplomas, carne, pollo, chorizos, traslados de grupos folclóricos, afiches, pendones, colaciones, bebestible, amplificación.

CLUB DEL ADULTO MAYOR LA VIDA ES BELLA: el Alcalde propone al Concejo Comunal una subvención de \$300.000.

Acuerdo N° 12:

El Concejo acuerda por unanimidad otorgar una subvención de \$300.000 a la organización Club del Adulto Mayor La Vida es Bella, para gastos de materiales de construcción de cierre perimetral de sede.

JUNTA DE VECINO N°2-R ARRAYÁN COSTERO LA SERENA: el Alcalde propone al Concejo Comunal una subvención de \$800.000.

El Sr. Luis Aguilera comenta que ha sido testigo del esfuerzo realizado de los vecinos por arreglar la infraestructura de la sede, solicita aumento de subvención.

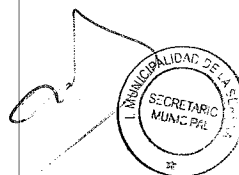
El Alcalde aumenta a \$ 1.000.000 y somete a votación.

Acuerdo N° 13:

El Concejo acuerda por unanimidad otorgar una subvención de \$1.000.000 a la Junta de Vecinos N°2-R Arrayan Costero-La Serena, para construcción de cierre perimetral en pérgola comunitaria, el monto cubrirá gastos de materiales (maderas, palos, puerta, pintura, aislante, tornillos, clavos).

El Alcalde solicita aprobar la subvención del Club de Danza Peuyamén en beneficio de una pareja cuequera por \$ 800.000.

Somete a votación.



Acuerdo N° 14:

El Concejo acuerda por unanimidad otorgar una subvención de \$ 800.000 al Club de Danza Peuyamén, para renovación trajes de danza y buzo corporativo (compra de telas para trajes y cordonería), y para la participación de campeones regionales de cueca en el XXIII Campeonato Nacional Juvenil de Cueca a realizarse en Punta Arenas el 24 de septiembre (pasajes y regalos).

- Convenio Déficit Hídrico.

El Sr. Jesús Parra señala que ayer llegó el convenio entre la Intendencia Región de Coquimbo y la Ilustre Municipalidad de La Serena referente a las medidas de emergencias por déficit hídricos en la Región de Coquimbo, anteriormente a solicitud del Alcalde se solicitó una aporte de alrededor de cuarenta millones de pesos en la Intendencia para poder ayudar a los vecinos del sector rural, han sido destinados \$38.280.000.

El Alcalde somete a votación.

Acuerdo N° 15:

El Concejo acuerda por unanimidad aprobar convenio entre la Intendencia Región de Coquimbo y la Ilustre Municipalidad de La Serena sobre medidas de emergencias por déficit hídricos en la Región de Coquimbo, por un monto de \$38.280.000.

El Alcalde señala que la tercera sesión correspondiente al mes de septiembre se realizará el día jueves 26 debido a que varios directivos del municipio se encuentran convocados a jornada de capacitación que organiza el Ministerio Secretaría General de la Presidencia.

El Alcalde le ofrece la palabra a los Srs. Concejales.

El Sr. Oscar Olivares a solicitud de los vecinos del sector El Romero manifiesta problemáticas de locomoción colectiva, foco de inseguridad en Callejón San Juan, escasez de lomos de toro, entre otros, requiere autorización para la fiscalización in situ del Director de Tránsito y el Departamento de Seguridad Ciudadana; plantea inquietudes de la Junta de Vecinos San Valentín respecto al proyecto de electrificación; sobre la Villa El Milagro manifiesta molestia de los vecinos por la cantidad de patentes en el sector.

El Alcalde sugiere a los vecinos Villa El Milagro solicitar mediante Ley del Lobby reunión con la Dirección de Obras para conocer mayores antecedentes.

El Sr. Oscar Olivares respecto al accidente ocurrido frente al Colegio Adventista, hace presente la necesidad de inspeccionar las señaléticas de los establecimientos del sector de Las Compañías.

El Sr. Luis Aguilera reflexiona sobre lo que significa este 11 de Septiembre, señala que hoy a 46 años del Golpe Cívico Militar en Chile, como Partido Comunista representa un día de tristeza y en ese sentido es importante que la historia no sea eliminada de los planes de estudio; solicita reparación de camión aljibe para los sectores rurales de Los Porotitos, Arrayan Costero, Santa Gracia, Lambert, El Romero, La Estrella, etc.; advierte sobre foco de delincuencia en Canal Jaramillo; respecto Fiestas Patrias, solicita campaña preventiva de difusión sobre hilo curado, conducción y limpieza ciudadana; requiere escenario para actividad en la localidad de Olla de Caldera los días 17, 18 y 19 de septiembre.



El Sr. Félix Velasco comenta reunión con el Director de SERVIU sobre fondos de reconstrucción, al respecto solicita gestiones con Aguas del Valle por unidades domiciliarias de la población Oscar Prager debido a sospechas de napas subterráneas; en temas de reconstrucción solicita oficiar a Cultura porque estos fondos necesitan la aprobación del Concejo de Monumentos; gestionar reunión con los Parlamentarios de la región, GORE y otros actores involucrados por tema Consejo de Monumentos Nacionales; invitar a una exposición al Director del Servicio de Vivienda y Urbanismo por cartera de proyectos; insiste en reactivar la comisión de la conurbación La Serena – Coquimbo y la mesa del Gobierno Regional, incorporando a SECTRA, MINVU y otras Seremias; consulta por el informe de esterilizaciones pendientes; comenta su participación en la expo tenencia responsable Mall Plaza y el concurso Ilustrando La Serena; requiere conocer el informe enviado a la Contraloría por la empresa Auto Orden y advierte sobre despidos masivos de trabajadores y acoso laboral; respecto desmunicipalización en educación propone incorporar en la Dirección de Turismo y Patrimonio a deporte, salud y vida sana; se refiere a la encuesta publicada por el Diario El Día, manifiesta que le preocupa que los municipio aparezcan con un 40% de credibilidad; finalmente se adhiere a la reflexión del Sr. Luis Aguilera en este 11 de Septiembre.

El Sr. Camilo Araya solicita autorización para participar como facilitador en mesa de Familia e Infancia en la Escuela Especial Cumbres.


El Sr. Robinson Hernández reflexiona sobre el 11 de septiembre, manifestando "No sufrí la detención y desaparición de un familiar ni su relegación a los extremos del país ni la expulsión más allá de nuestras fronteras. No sufrí el dolor de la muerte de un familiar en dictadura por pensar diferente ni sufrí la tortura ni violación de mi condición humana y a pesar de no haberlo sufrido en primera persona vaya todo mi solidaridad a todas las familias que lo vivieron en carne propia y hasta nuestros días exigen verdad y justicia"

El Sr. Mauricio Ibacache agradece que el Alcalde haya manifestado públicamente que las asignaturas de Historia y Educación Física no serán eliminadas en los establecimientos educacionales municipales; reitera solicitud de fiscalización a centro de eventos del sector Alfalfares parcela N°34, vecinos solicitan reunión; insiste en la necesidad de semáforo en el cruce de calle Pení con Cisternas; manifiesta molestia de los vecinos del sector La Estrella por problemas de postación; comenta situación de fonoaudióloga que estando contratada por la escuela especial Kona-Varua de Las Compañía, quien utilizaba los números de Rut de los alumnos que atendía y le sacaba bonos para cobrarlos como atención particular en su consulta, hechos que FONASA se encuentra investigando; a raíz de lo anterior solicita al Sr. Camilo Araya incorporar a la escuela especial Kona-Varua a la mesa de familia e infancia; considera engorroso el procedimiento de solicitud certificado personalidad jurídica que a contar del 28 de agosto debe realizarse en el Registro Civil.

La Sra. Marcela Paz Viveros hace presente que la Ley sobre Elecciones de las Juntas de Vecinos y Organizaciones Comunitarias, fue modificada, entrando en vigencia en agosto recién pasado, por lo tanto el municipio ya no puede entregar dichos certificado.

El Alcalde da término a la sesión a las 13:43 horas.



 Servicio de Salud
Coquimbo
Región de Coquimbo

Ministerio de Salud

ESTUDIO DE PREINVERSIÓN HOSPITALARIA HOSPITAL LA SERENA


MÓDULO INFRAESTRUCTURA PARTIDO GENERAL

SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
UNIDAD DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN HOSPITALARIA

Características principales

- Superficie Total Construida 138.741,67 m²
- 8 niveles
- 668 Camas
- **Unidad Oncología:**
 - Quimioterapia 1352 m²
 - Radioterapia 1464 m²
 - Medicina Nuclear 777 m²
- Terreno CORDEP Superficie 61.656,44 m²

Terreno

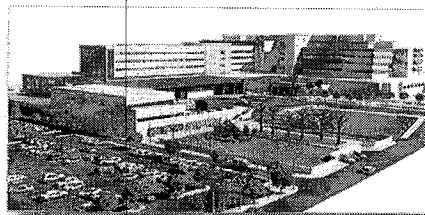


SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
UNIDAD DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN HOSPITALARIA

Nuevas instalaciones

RESUMEN DE INSTALACIONES

Box Médicos	26
Box Telemedicina	5
Box UMI	5
Box Otros Profesionales	14
Salas de Procedimientos Médicos	15
Salas de Procedimientos Otros Profesionales	9
Salas de Endoscopia	6
Box Odontológicos	9
Box Urgencia	8
Recintos Cuidados Paliativos y Alivio al Dolor No Oncológico	7
Pabellones Mayores	15
Pabellones Urgencia	2
Pabellón Menor Odontología	1
Salas de Partos Integrales	6
Box Indiferenciados Medicina Física	27
Camas de Hospitalización	562
Camas Especiales	76
Camas Libre Elección	30



Camas Básicas	134
Medias	308
Críticas	120

Camas UCI Adulto	18
Camas UCI Adulto	24
Camas UCI Coronaria	8
Camas UCI Coronaria	16
Camas UCI Psiquiátrica	6
Camas UCI Neo	12
Camas UCI Neo	36

UHCP (Adultos)	24	
UHCP (Infante - Juvenil)	10	34
Rehabilitación (Adulto)	12	18
Rehabilitación (Infantil)	6	
Hematológicas Intensivas	24	24

Cartera de prestaciones

Línea Producción	Productos / Servicios Específicos	La Siver	Coquimbo	Quil	Itape
Subproceso de Atención Especialidad Pediatria	Producto: Consulta de Neonatología	X	X	X	X
	Producto: Consulta de Pediatría	X	X	X	X
	Producto: Consulta de Cirugía Infantil	X	X	X	X
	Producto: Consulta de Traumatología	X	X	X	X
	Producto: Consulta de Neurología		X		
	Producto: Consulta de Urología	X	X	X	
	Producto: Consulta Psiquiatría infante juvenil	X	X	X	X
	Producto: Consulta de Salud Mental	X	X	X	X
	Producto: Consulta de Dermatología	X	X	X	X
	Producto: Consulta de Enfermedades de Transmisión Sexual y VIH	X	X	X	X
Subproceso de Atención de Especialidades Infantil	Producto: Consulta Fisiatría	X	X	X	X
	Producto: Consulta Hematología	X	X		
	Producto: Consulta endocrinología	X	X	X	
	Producto: Consulta Cardiología	X	X	X	
	Producto: Consulta Gastroenterología	X	X	X	
	Producto: Consulta de Cirugía plástica y reconstructiva	X	X	X	
	Producto: Consulta de Neurología	X	X	X	X
	Producto: Consulta de NEFROLOGIA	X	X	X	
	Producto: Consulta de Otorrinología	X	X	X	X
	Producto: Consulta de Otorino	X	X	X	X
	Producto: Consulta Infectología	X	X	X	
	Producto: Consulta Inmunología	X	X	X	
	Producto: Consulta Neumología clínica	X	X	X	
	Producto: Consulta Genética	X	X	X	
	Producto: Consulta de Broncopulmonar	X	X	X	
	Producto: Consulta de Reumatología	X	X	X	

Dotación

LEY	ESTAMENTO	DOTACION ACTUAL	DOTACION PROYECTADA	BRECHA CON PROYECTO
15.076	Médicos	64	228	164
	Sub Total	64	228	164
19.664	Médicos	51,75	165	113,25
	Químicos Farmacéuticos	6	17,71	11,71
	Bioquímicos	1	3	2
	Odontólogos	0	11,02	11,02
	Sub Total	58,75	196,73	137,98
18.834	Profesionales	305	968	663
	Técnicos	332	1128	796
	Administrativos	104	160	56
	Auxiliares	96	405	309
	Sub Total	837	2661	1824
Total Demanda RRHH		959,75	3085,73	2125,98

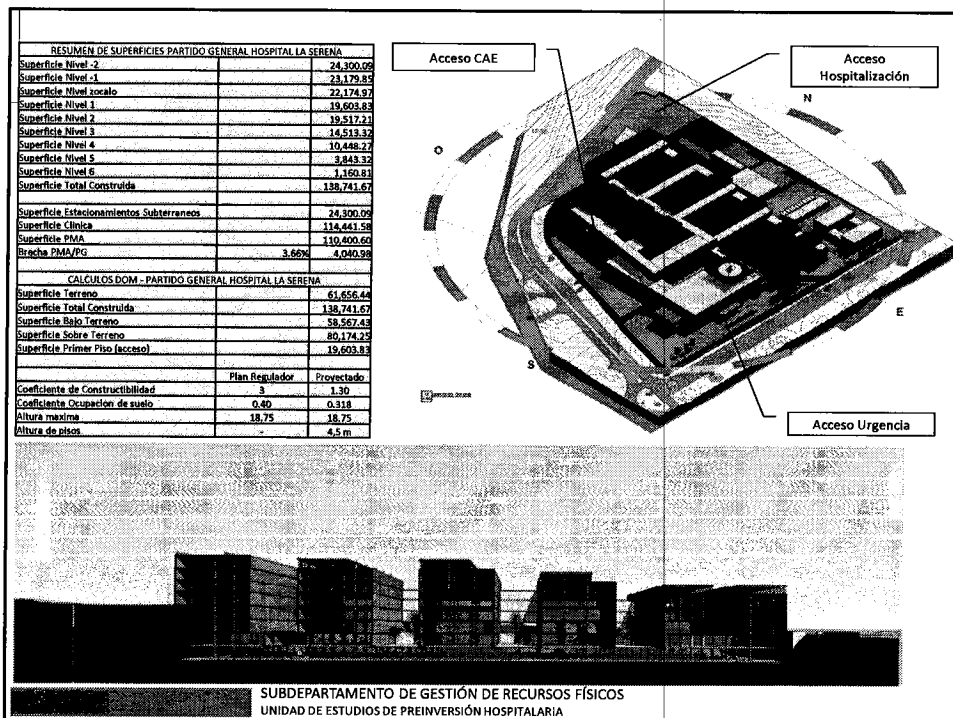
Inversión

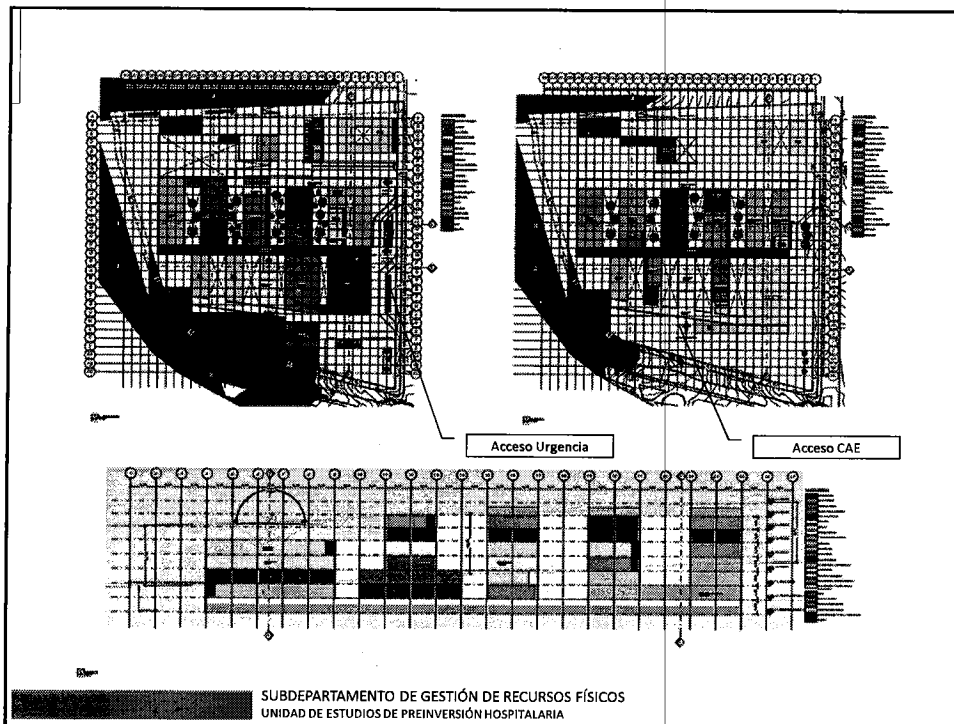
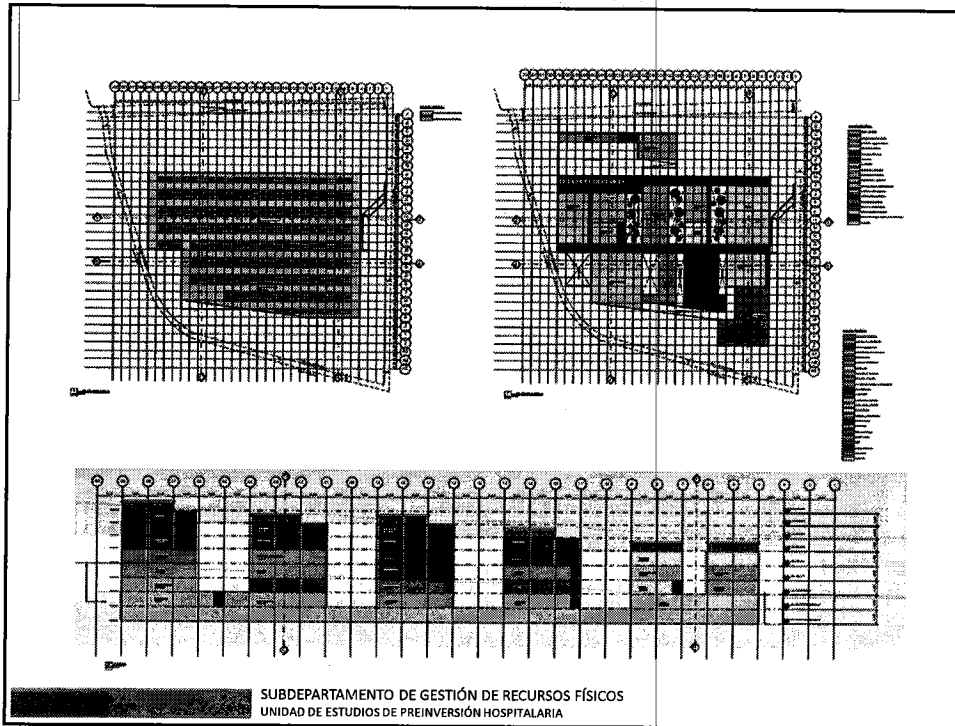
- Terreno: municipal vía traspaso gratuito
- Diseño y Ejecución: **M\$112.249.300**
- Equipos y Equipamiento: **M\$69.076.428**
- TIC's: **M\$4.674.272**

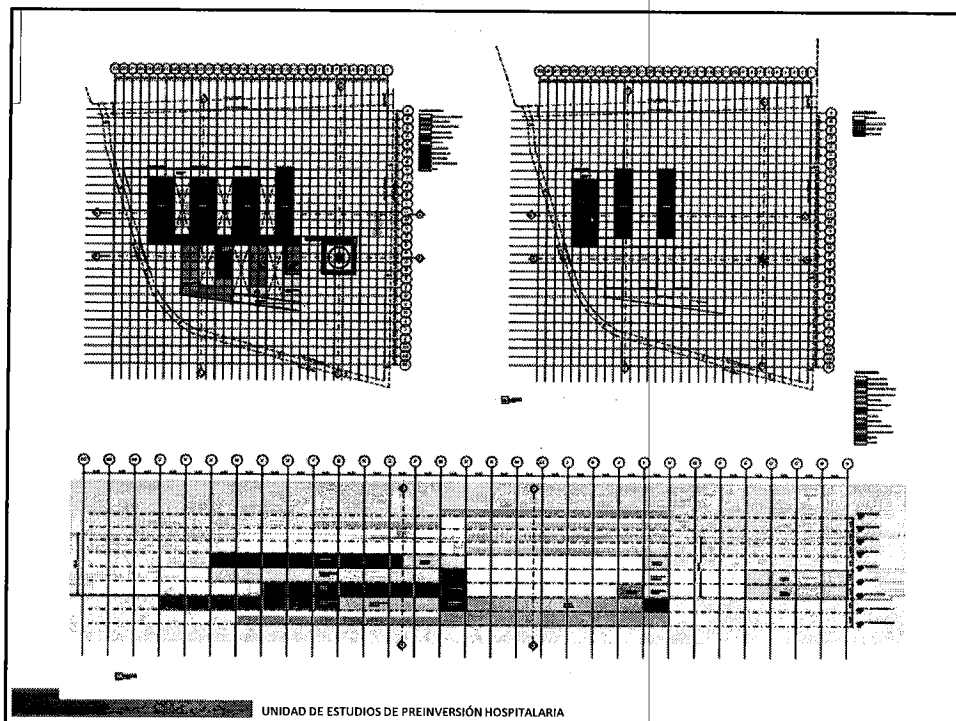
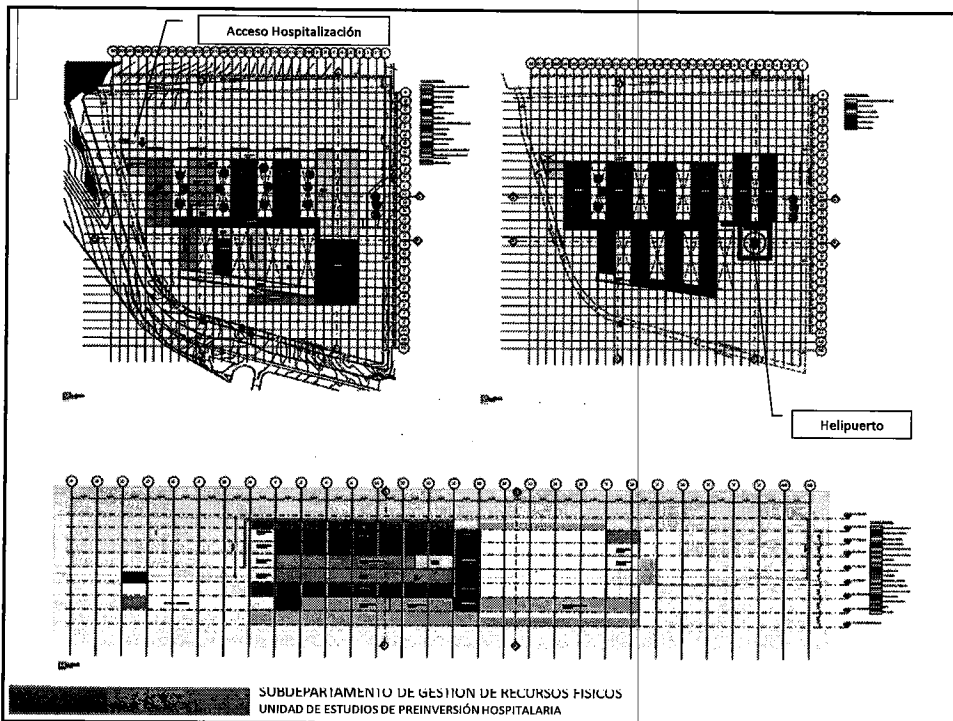
Total: M\$186.000.000


Resumen del estado actual del proyecto

- Con RS, a la espera de Decreto MINSAL para licitar etapa de Anteproyecto.
- Partido General en desarrollo con fecha de término finales de septiembre.
- Licitación de Anteproyecto programada para octubre. Se estima un desarrollo de anteproyecto de 4 a 6 meses, por lo que iniciando segundo semestre 2020 podría entregarse este insumo a MOP para que inicie licitación de Diseño y Construcción vía Alianza Público Privada (APP).









Servicio de
Salud
Coquimbo
Región de Coquimbo

Ministerio de
Salud

GRACIAS

SUBDEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
UNIDAD DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN HOSPITALARIA

BONIFICACIÓN RETIRO VOLUNTARIO Y ANTICIPO DE SUBVENCIÓN

CORPORACIÓN MUNICIPAL
GABRIEL GONZÁLEZ VIDELA
LA SERENA



Retiro Voluntario Docente Ley 20.976

**MARCO
NORMATIVO**

- Podrán acceder a Bonificación:
- Los profesionales de la educación que pertenezcan a una dotación docente del sector municipal, administrada directamente por las municipalidades o por corporaciones municipales, ya sea en calidad de titulares o contratados, o estén contratados en los establecimientos regidos por el decreto ley N° 3.166, del Ministerio de Educación Pública.



**MARCO
NORMATIVO**

LEY N°20.976

- El pago por la bonificación de retiro voluntario se efectuará por parte de la institución en que se haya desempeñado el trabajador.
- La bonificación será de cargo del empleador. Sin perjuicio de ello, éste podrá solicitar para su financiamiento el anticipo de subvención previsto en el artículo 11 de la Ley N° 20.159. Para el caso del personal que cumple funciones en establecimientos regidos por el decreto Ley N° 3.166 del Ministerio de Educación Pública.



**MARCO
NORMATIVO**

LEY N°20.976

Artículo 1° de la Ley N°20.976, establece:

- Las profesionales (Mujeres) de la educación podrán postular a los cupos establecidos a partir del año en que cumplan 60 años de edad y hasta el proceso correspondiente a los 65 años de edad.
- Los profesionales (Hombres) de educación podrán postular a los cupos establecidos a partir del año en que cumplan 65 años de edad.
- El numeral 4 del Artículo 1°, indica que para efectos de acceder a la bonificación, quienes resultaren beneficiarios de un cupo deberán formalizar ante su empleador su renuncia voluntaria e irrevocable, a más tardar el último día hábil del mes siguiente a la fecha de publicación en el sitio electrónico del Ministerio de Educación.

Solicitud de recursos para Retiro Voluntario Docente:

Los docentes que se acogen a retiro ascienden al número de 17 funcionarios.

- | | | |
|-----|----------------------------|--------------------------------------|
| 1. | Patricia Aguirre Díaz | -- Colegio Víctor Domingo Silva |
| 2. | Samuel Araya Díaz | -- Colegio Altovalsol |
| 3. | Virginia Araya Ibacache | -- Colegio Arturo Prat |
| 4. | Julia Araya Leiva | -- Colegio Víctor Domingo Silva |
| 5. | Mónica Araya Rodríguez | -- Colegio Japón |
| 6. | Patricia Barraza Pizarro | -- Colegio Luis Braille |
| 7. | María Cubillos Cuturrufo | -- Colegio José Miguel Carrera |
| 8. | Antonia De Bonis Aguilera | -- Colegio German Riesco |
| 9. | Luis Espíndola Covarrubias | -- Colegio Coquimbito |
| 10. | Myriam Esquivel Narea | -- Colegio Carlos Condell de la Haza |
| 11. | Omar Figueroa Jiménez | -- Liceo Jorge Alessandri R. |
| 12. | Olga Gallardo Contreras | -- Colegio Carlos Condell de la Haza |

- | | | |
|-----|--------------------------|--------------------------------------|
| 13. | Elizabeth López Harrison | -- Colegio Carlos Condell de la Haza |
| 14. | Teresa Meza Lagos | -- Colegio Bernarda Morín |
| 15. | Edith Perinés Álvarez | -- Colegio Las Rojas |
| 16. | Carlos Robles Lagunas | -- Colegio Islon |
| 17. | Ximena Saez Collado | -- Colegio Carlos Condell de la Haza |

- Los profesionales de la educación recibirán un monto promedio de bonificación de \$20.507.567.



- El monto a cargo del sostenedor en este caso por parte de la Corporación Municipal Gabriel González Videla corresponde a \$266.148.325. Monto el cual será dividido en 144 cuotas restadas de la subvención entregada según lo establecido. Los recursos anticipados no devengarán intereses y serán devueltos en su totalidad por la Municipalidad o Corporación respectiva, mediante descuento de un 3% de la subvención mensual según refiere el artículo 9º del decreto con fuerza de Ley N° 2 de 1998.
- Además se considera un monto entregado como aporte Fiscal extraordinario por parte del Ministerio asciende a un monto de \$82.480.317.
- El monto de solicitud de recursos es por un total de \$348.628.642. (Adelanto de Subvención, más aporte Fiscal)

Retiro Voluntario Asistentes de La Educación Ley 20.964.

**MARCO
NORMATIVO**

LEY N°20.964

Artículo 6° establece:

- El pago por la bonificación de retiro voluntario se efectuará por parte de la institución en que se haya desempeñado el trabajador.
- El término de la relación laboral se producirá cuando el empleador ponga a disposición del asistente de la educación la totalidad de la bonificación a que tenga derecho.
- Para efectos de acceder a la bonificación, quienes resultaren beneficiarios de un cupo deberán formalizar ante su empleador su renuncia voluntaria e irrevocable, a más tardar el último día hábil del mes siguiente a la fecha de publicación en el sitio electrónico del Ministerio de Educación de la resolución a que se refiere el numeral 4 del presente artículo.

REQUISITOS

➤ **Mujeres con 60 años cumplidos al año de postulación y hombres con 65 años cumplidos.**

➤ **Encontrarse trabajando como asistentes de la educación en establecimientos Educacionales dependientes del Ministerio.**



Solicitud de recursos para Retiro Voluntario Asistentes de La Educación:

Los Asistentes de la Educación que se acogen a retiro ascienden a 13 funcionarios.

1. PABLO ASTUDILLO BARRAZA – LICEO GREGORIO CORDOVEZ
2. DORIS ALVAREZ JARA – COLEGIO MANUEL RODRIGUEZ
3. FRANCISCO ALCAIDE LARA – LICEO GREGORIO CORDOVEZ
4. JUAN CARDENAS ARAYA – LICEO GREGORIO CORDOVEZ
5. ISABEL CORTES LEDEZMA – COLEGIO GERMAN RIESCO
6. JOSE GARCIA MIRANDA – COLEGIO MANUEL RODRIGUEZ
7. ORIELA GONZALEZ PINTO – COLEGIO ARTURO PRAT CHACON
8. JORGE MARTINEZ TAPIA – LICEO GREGORIO CORDOVEZ
9. ALICIA PINTO PINTO – COLEGIO LUIS BRAILLE
10. REINA RODRIGUEZ URQUIZA – LICEO GREGORIO CORDOVEZ
11. JUAN RIVERA RAMIREZ – LICEO GREGORIO CORDOVEZ
12. CARMEN SANCHEZ CONTRERA – COLEGIO VICTOR DOMINGO SILVA
13. HILDA RIVERA YAÑEZ – CORPORACION MUNICIPAL

Los Asistentes de la Educación, recibirán un monto promedio de bonificación de \$18.591.232, con una antigüedad promedio de 31 años.

- El monto a cargo del sostenedor en este caso por parte de la Corporación Municipal Gabriel González Videla corresponde a \$128.938.766. Monto el cual será dividido en 144 cuotas restadas de la subvención entregada según lo establecido. Los recursos anticipados no devengarán intereses y serán devueltos en su totalidad por la Municipalidad o Corporación respectiva, mediante descuento de un 3% de la subvención mensual según refiere el artículo 9º del decreto con fuerza de Ley Nº 2 de 1998.
- Además se considera un monto entregado como aporte Fiscal extraordinario por parte del Ministerio asciende a \$141.617.418.
- El monto de solicitud de recursos es por un total de \$270.556.184. (Adelanto de Subvención, más aporte Fiscal)

PROMOCION DIFUSION Y ACTIVACIONES 2019-2020 DIRECCION TURISMO Y PATRIMONIO

SEPTIEMBRE 2019

DIRECCION DE TURISMO Y PATRIMONIO

CAMPAÑA EN REDES SOCIALES 2019

- **FECHA :** DESDE FEBRERO HASTA JULIO 2019.
- **INSTAGRAM:** RODRIGO GUENDELMAN, CHILE ADICTO.
- **INSTAGRAM :** I.MUNICIPALIDAD DE LA SERENA.
- **FACEBOOK :** I.MUNICIPALIDAD DE LA SERENA
- **10 CAPSULAS DE 1 MINUTO ,** PRODUCCION RODRIGO GUENDELMAN.
- **PUBLICO OBJETIVO:**
- ✓ PUBLICO MASIVO
- ✓ TURISMO RECREACIONAL
- ✓ TURISMO NACIONAL E INTERNACIONAL.
- **PRINCIPALES OBJETIVOS:**
- ✓ POSICIONAR EL DESTINO LA SERENA COMO EPICENTRO DEL FENOMENO ASTRONOMICO , ESPECIFICAMENTE DEL ECLIPSE SOLAR TOTAL, AÑADIENDO EL CONCEPTO DE VACACIONES TODO EL AÑO EN LA SERENA Y LA SERENA ES DE TODOS , LLEGANDO A MAS DE 250 MIL REPRODUCCIONES DE VISITAS EN LAS PAGINAS MUNICIPALES Y SIMILAR CIFRA DE REPRODUCCIONES EN PAGINAS DE GUENDELMAN.



DIRECCION DE TURISMO Y PATRIMONIO

FIESTA DEL SOL 2019

- **FECHA:** 19 AL 24 DE FEBRERO
- **LUGAR:** SAN JUAN, ARGENTINA
- **PUBLICO OBJETIVO:**
 - ✓ TURISTAS TRASANDINOS PRINCIPALMENTE FAMILIAS
 - ✓ TURISMO RECREACIONAL.
- **PRINCIPALES OBJETIVOS:**
 - ✓ POSICIONAR EL DESTINO TURISTICO LA SERENA, EN UNA DE LAS FERIAS MAS CONCURRIDAS DE ARGENTINA, CON UNA ASISTENCIA APROXIMADA DE 200.000 VISITANTES
- **LOGRO INMEDIATO**
 - ✓ EL PABELLON DE LA SERENA FUE VISITADO POR ALREDEDOR DE 2.000 PERSONAS



DIRECCION DE TURISMO Y PATRIMONIO

EXPO EVENTOS BUENOS AIRES 2019

- **FECHA:** 24 AL 26 DE ABRIL 2019
- **LUGAR:** BUENOS AIRES ARGENTINA
- **PUBLICO OBJETIVO:**
 - ✓ SEGMENTO DIRIGIDO
 - ✓ SEGMENTO PROFESIONAL
 - ✓ CASA DE INCENTIVOS(INSTITUCIONES, ASOCIACIONES,ETC)
 - ✓ ORGANIZADORES PROFESIONALES DE CONGRESOS
 - ✓ MEDIOS DE COMUNICACION ESPECIALIZADOS
 - ✓ TURISMO DE REUNIONES
- **PRINCIPALES OBJETIVOS:**
 - ✓ PROMOCIONAR LA SERENA COMO DESTINO DE REUNIONES EN ESTE MERCADO ESTRATEGICO.
 - ✓ PROMOCIONAR CHILE COMO DESTINO DE REUNIONES, A TRAVES DE LA UNION Y PARTICIPACION DE LOS SIGUIENTES CONVENTION : LA SERENA, ANCUD, AYSÉN,VIÑA DEL MAR.
- **LOGRO INMEDIATO**
 - ✓ INSERTAR LA MARCA LA SERENA EN LA PAGINA MICE LATAM(TURISMO DE REUNIONES).
 - ✓ SE MATERIALIZARON 21 REUNIONES INTERNACIONALES, LATINAS Y NORTEAMERICANAS INTERESADAS EN MERCADOS EMERGENTES DE REUNIONES



DIRECCION DE TURISMO Y PATRIMONIO

CAMPAÑA PROMOCIONAL ECLIPSE LA SERENA 2019

- FECHA: MARZO – JULIO
- PUBLICO OBJETIVO:
 - ✓ TURISMO RECREACIONAL MASIVO, NACIONAL E INTERNACIONAL.
 - ✓ TURISMO DE INTERESES ESPECIALES
- PRINCIPALES OBJETIVOS:
 - ✓ PROMOCIONAR EL DESTINO LA SERENA COMO EL MEJOR LUGAR DE CHILE PARA LA OBSERVACION DEL ECLIPSE SOLAR .
- LOGROS INMEDIATOS
 - ✓ SE LOGRO INSERTAR MAS DE 50.000 FOLLETOS DE INFORMACION Y ORIENTACION SOBRE LAS BONDADES DE LA SERENA Y EL ECLIPSE SOLAR EN LUGARES COMO AEROPUERTO INTERNACIONAL DE SANTIAGO, Y AEROPUERTO LA FLORIDA.
 - ✓ FOLLETOS EN OFICINA NACIONAL DE INFORMACION TURISTICA, SERNATUR SANTIAGO Y ATACAMA.
 - ✓ SE POTENCIO LA IMAGEN MARCA LA SERENA, SIENDO PROMOCIONADA EN MEDIOS TALES COMO :CANAL 13, MEGA, CHV, CNN, RADIO BIO BIO, COOPERATIVA, EL MERCURIO, LA TERCERA, Y EN TODOS LOS MEDIOS LOCALES E INTERNACIONALES.
 - ✓ MEDIOS INTERNACIONALES TALES COMO: DIARIO EL PAIS ESPAÑA, DIARIO LE MONDE FRANCIA, DIARIO EL CLARIN ARGENTINA, DIARIO EL COMERCIO PERU, CNN Y NATIONAL GEOGRAPHIC. ENTRE OTROS.



DIRECCION DE TURISMO Y PATRIMONIO

FIEXPO 2019

- FECHA: 10 AL 12 DE JUNIO
- LUGAR: SANTIAGO
- PUBLICO OBJETIVO:
 - ✓ CASAS DE INCENTIVO Y CORPORATIVO.
 - ✓ TOURS OPERADORES
 - ✓ ORGANIZADORES PROFESIONAL DE CONGRESOS.
- PRINCIPALES OBJETIVOS:
 - ✓ TURISMO DE REUNIONES
 - ✓ PROMOCIONAR LA SERENA COMO DESTINO DE REUNIONES EN MERCADOS ESTRATEGICOS EN ESTA IMPORTANTE FERIA INTERNACIONAL.
 - ✓ CAPTAR LA ATENCION Y PROMOCIONAR LA SERENA CON EL PUBLICO OBJETIVO DIRIGIDO A LA REALIZACION DE CONGRESOS Y CONVENCIONES .



DIRECCION DE TURISMO Y PATRIMONIO

MEET IN SANTIAGO DUOC 2019

- **FECHA:** 28 DE AGOSTO
- **LUGAR:** SANTIAGO
- **PUBLICO OBJETIVO :**
- ✓ PUBLICO DIRIGIDO
- ✓ ORGANIZACIONES PROFESIONALES DE CONGRESOS
- ✓ TURISMO DE REUNIONES
- ✓ TURISMO CORPORATIVO
- **PRINCIPALES OBJETIVOS**
- ✓ ACERCAR A LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EMPRESARIAL RELACIONADAS CON EL TURISMO DE REUNIONES .
- **LOGROS INMEDIATOS**
- ✓ PARTICIPACION EN RUEDA DE NEGOCIOS .
- ✓ CONTACTO CON MAS DE 10 EMPRESAS NACIONALES PARA OFRECERLES ALTERNATIVAS DE REALIZACION DE EVENTOS Y REUNIONES EN LA COMUNA.



DIRECCION DE TURISMO Y PATRIMONIO

EXPEDITION CONTRAST CHILE,2019

- **FECHA :** 4 DE SEPTIEMBRE
- **LUGAR:** VIÑA SANTA CAROLINA
- **PUBLICO OBJETIVO:**
- ✓ TURISMO DE REUNIONES
- ✓ TOUR OPERADORES INTERNACIONALES
- **PRINCIPALES OBJETIVOS**
- ✓ PROMOCIONAR LA SERENA COMO DESTINO DE REUNIONES INTERNACIONAL.
- **LOGRO INMEDIATO**
- ✓ PARTICIPACION DE MAS DE 15 RUEDAS DE NEGOCIOS PRE AGENDADOS , LOGRANDO LLEGAR CON INFORMACION TECNICA RELEVANTE A EMPRESAS DE : EEUU, MEXICO, PERU, BRASIL, ESPAÑA, ARGENTINA.



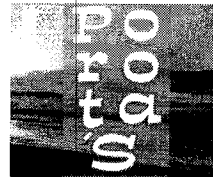
DIRECCION DE TURISMO Y PATRIMONIO

PRESS TRIP 2019 FOOD & TRAVEL

- **FECHA:** 06 DE SEPTIEMBRE
- **LUGAR :** AV.DEL MAR LA SERENA
- **PUBLICO OBJETIVO:**
 - ✓ TURISMO INTERNACIONAL
 - ✓ TURISMO RECREACIONAL
- **PRINCIPALES OBJETIVOS:**
 - ✓ PROMOCIONAR EL DESTINO DE LA SERENA , EN UNA DE LAS REVISTAS MAS PRESTIGIOSAS DE INGLATERRA , SOBRE TURISMO Y GASTRONOMIA.
- **LOGRO INMEDIATO**
 - ✓ EL DESTINO LA SERENA SERA PUBLICADO EN EUROPA E INGLATERRA, EN BASE A SUS BONDADES Y CUALIDADES CULINARIAS EN BASE A SU GASTROMIA, PRODUCTOS DEL MAR, PISCO, FRUTOS, ETC



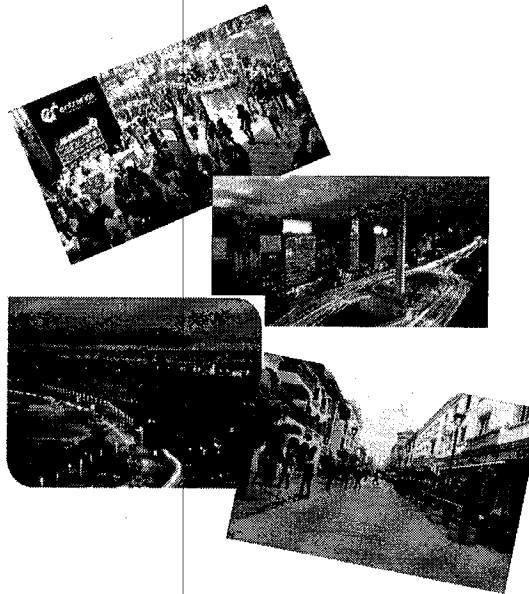
TRAVEL
FOOD & TRAVEL



DIRECCION DE TURISMO Y PATRIMONIO

FERIA INTERNACIONAL DE TURISMO FIT 2019

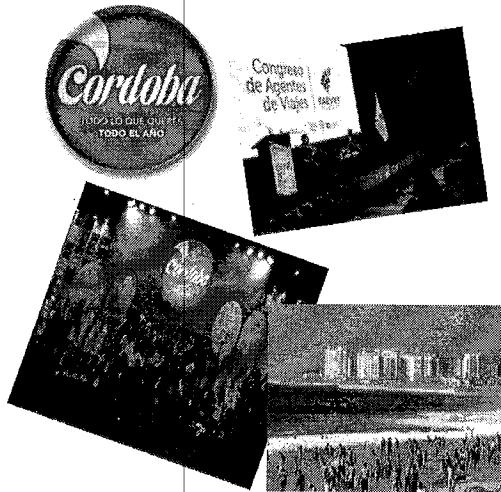
- **FECHA:** 5 AL 8 DE OCTUBRE
- **LUGAR :** BUENOS AIRES ARGENTINA
- **PUBLICO OBJETIVO:**
 - ✓ PROFESIONALES DEL TURISMO
 - ✓ OPERADORES TURISTICOS
 - ✓ PUBLICO EN GENERAL
 - ✓ TURISMO DE REUNIONES
 - ✓ TURISMO RECREACIONAL
- **PRINCIPALES OBJETIVOS**
 - ✓ POSICIONAR EL DESTINO LA SERENA EN UNA DE LAS FERIAS MAS IMPORTANTES DE AMERICA LATINA CON UNA CONCURRENCIA APROXIMADA DE 90.000 VISITANTES.
 - ✓ SE ESTIMA QUE EL PABELLON DE LA SERENA SEA VISITADO POR MAS DE 5.000 VISITANTES



DIRECCION DE TURISMO Y PATRIMONIO

WORK SHOP CORDOBA 2019

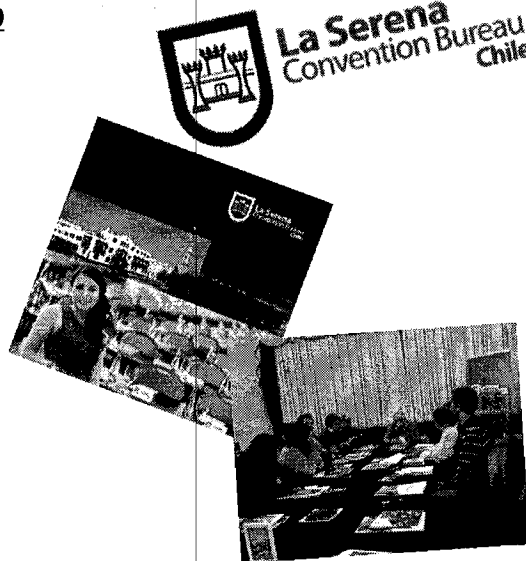
- **FECHA:** 10 DE OCTUBRE
- **LUGAR :** CORDOBA ARGENTINA
- **PUBLICO OBJETIVO:**
 - ✓ PUBLICO DIRIGIDO
 - ✓ TURISMO RECREACIONAL
- **PRINCIPALES OBJETIVOS**
 - ✓ MANTENER VIGENTE LA MARCA "LA SERENA", EN UN MERCADO ESTRATEGICO, ALCIAIDO POR LA ECONOMIA.
 - ✓ PROMOCIONAR CHILE COMO LUGAR TURISTICO.
 - ✓ PARTICIPACION EN BLOQUE CON EMPRESARIOS Y SECTOR PUBLICO DE LA REGION PARA LOGRAR MAYOR PRESENCIA .



DIRECCION DE TURISMO Y PATRIMONIO

PROGRAMA DE EMBAJADORES 2019

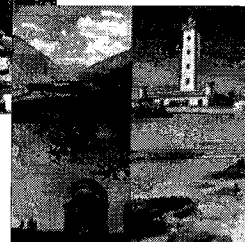
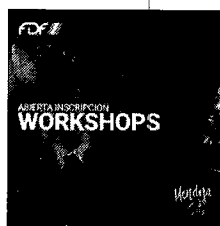
- FECHA:** 28 DE OCTUBRE
LUGAR: SANTIAGO, HOTEL A DEFINIR
PUBLICO OBJETIVO:
- ✓ DIRIGIDO AL TURISMO DE REUNIONES
- PRINCIPALES OBJETIVOS**
- ✓ PROMOCIONAR LA SERENA COMO DESTINO DE REUNIONES EN SEGMENTOS ESPECIFICOS DE LA REGION METROPOLITANA, PARA EL DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS, SEMINARIOS Y CONVENCIONES.
 - ✓ CAPTAR UN TIPO DE TURISTA EN BAJA TEMPORADA , Y CON MAYOR PODER ADQUISITIVO.



DIRECCION DE TURISMO Y PATRIMONIO

WORKSHOP MENDOZA, AMAVYT, 2019

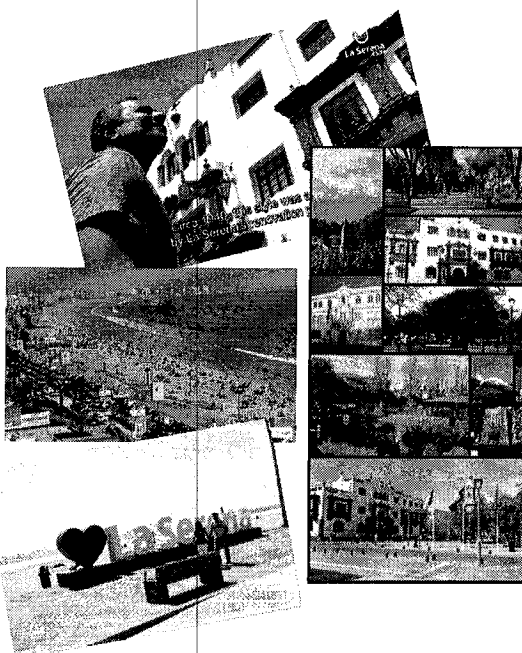
- **FECHA:** 01 DE NOVIEMBRE
- **LUGAR:** MENDOZA
- **PUBLICO OBJETIVO:**
 - ✓ PUBLICO DIRIGIDO
 - ✓ TURISMO RECREACIONAL
- **PRINCIPALES OBJETIVOS**
 - ✓ MANTENER VIGENTE LA MARCA "LA SERENA", EN UN MERCADO ESTRATEGICO ALCIAIDO POR LA ECONOMIA, NO OBSTANTE INTERESANTE PARA CHILE Y SUS CIUDADES BALNEARIOS.
 - ✓ SE LOGRA PARTICIPACION GRATUITA, EN BLOQUE CON EMPRESARIOS Y SECTOR PUBLICO



DIRECCION DE TURISMO Y PATRIMONIO

FERIA DE TURISMO MUNICIPAL 2019

- **FECHA:** 28 AL 30 DE NOVIEMBRE
- **LUGAR:** PARQUE BUSTAMANTE SANTIAGO
- **PUBLICO OBJETIVO**
 - ✓ PUBLICO FINAL MASIVO
 - ✓ TURISMO RECREACIONAL
- **PRINCIPALES OBJETIVOS**
 - ✓ PROMOCION DEL DESTINO LA SERENA A FIN DE MANTENER SU VIGENCIA EN EL MERCADO NACIONAL Y ROMPER LA ESTACIONALIDAD.
 - ✓ MOSTRAR LAS BONDADES Y CARACTERISTICAS DE LA COMUNA.



DIRECCION DE TURISMO Y PATRIMONIO

FERIA VYVA 2019

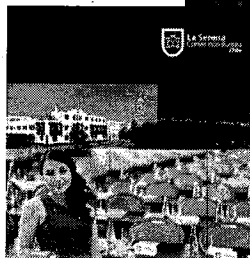
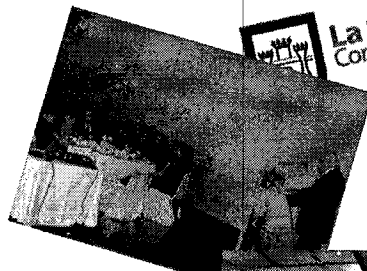
- **FECHA:** 16 AL 18 DE NOVIEMBRE
- **LUGAR:** SANTIAGO, ESTACION MAPOCHO
- **PUBLICO OBJETIVO**
 - ✓ PROFESIONALES DEL TURISMO
 - ✓ TURISMO DE REUNIONES
 - ✓ TURISMO RECREACIONAL
 - ✓ TURISMO DE INTERESES ESPECIALES
- **PRINCIPALES OBJETIVOS**
 - ✓ POSICIONAR EL DESTINO LA SERENA EN UNO DE LOS ENCUENTROS MAS IMPORTANTES DEL PAIS CON UNA CONCURRENCIA APROXIMADA DE MAS DE 20.000 VISITANTES .
 - ✓ SE ESTIMA QUE EL PABELLON DE LA SERENA SEA VISITADO POR ALREDEDOR DE 1.000 VISITANTES.



DIRECCION DE TURISMO Y PATRIMONIO

JORNADAS DE CAPACITACIONES BUREAU 2019

- **FECHA:** NOVIEMBRE 2019
- **LUGAR:** LA SERENA
- **PUBLICO OBJETIVO**
 - ✓ PUBLICO DIRIGIDO
 - ✓ TURISMO DE REUNIONES
- **PRINCIPALES OBJETIVOS**
 - ✓ DESARROLLO DEL TALLER POSTULACION A CONGRESOS NACIONALES E INTERNACIONALES.
 - ✓ GENERAR CONOCIMIENTO DE LO QUE ES LA SERENA CONVENTION BUREAU EN COLEGIOS, PROFESIONALES Y GREMIOS DE LA REGION DE COQUIMBO.



DIRECCION DE TURISMO Y PATRIMONIO

FIESTA DEL SOL 2020

- **FECHA:** FEBRERO 2020
- **LUGAR:** SAN JUAN ARGENTINA
- **PUBLICO OBJETIVO**
 - ✓ TURISTAS TRASANDINOS
 - ✓ PRINCIPALMENTE FAMILIAS
 - ✓ TURISMO RECREACIONAL
- **PRINCIPALES OBJETIVOS**
 - ✓ POSICIONAR EL DESTINO DE LA SERENA EN UNA DE LAS FERIAS MAS GRANDES CON UNA CONCURRENCIA APROXIMADA DE 200.000 VISITANTES, EL PABELLON DE LA SERENA FUE VISITADOS POR MAS DE 2.000 VISITANTES EL AÑO 2019.



DIRECCION DE TURISMO Y PATRIMONIO

VISITA DE INSPECCION OPC Y HOSTED BUYERS 2020

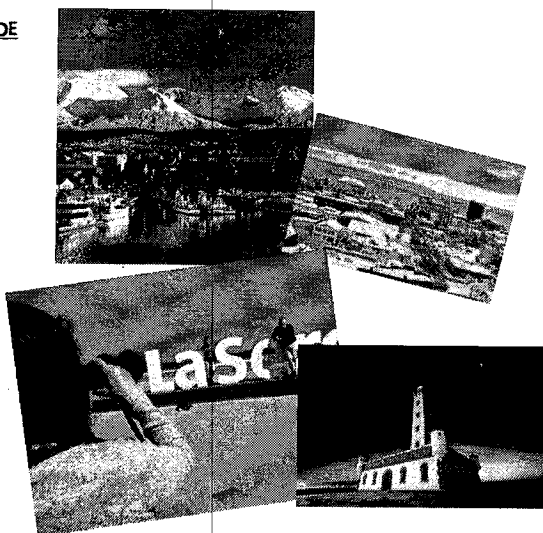
- **FECHA:** MARZO 2020
- **LUGAR:** LA SERENA
- **PUBLICO OBJETIVO:**
 - ✓ DIRIGIDO A TURISMO DE REUNIONES
 - ✓ OPC DE PERU, ARGENTINA Y BRASIL
- **PRINCIPALES OBJETIVOS**
 - ✓ INTERNACIONALIZAR LA MARCA LA SERENA, PARA EL DESARROLLO DE CONVENCIONES, EVENTOS Y SIMILARES.
 - ✓ PROFESIONALIZAR LA INDUSTRIA DEL TURISMO DE REUNIONES



DIRECCION DE TURISMO Y PATRIMONIO

ACTIVACION INTERVENCION URBANA- PUNTO DE PRENSA 2020

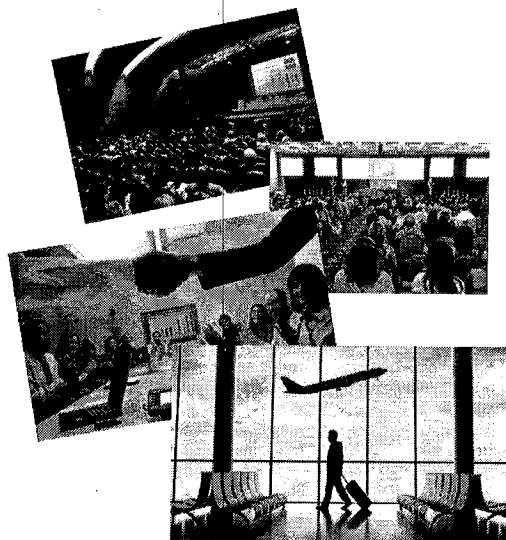
- **FECHA:** ABRIL 2020
- **LUGAR:** MAGALLANES , PUNTA ARENAS
- **PUBLICO OBJETIVO:**
- ✓ **TURISMO RECREACIONAL**
- **PRINCIPALES OBJETIVOS**
- ✓ **PROMOCIONAR LA SERENA COMO DESTINO TURISTICO**
- ✓ **ROMPER LA ESTACIONALIDAD**



DIRECCION DE TURISMO Y PATRIMONIO

EXPO EVENTOS 2020

- **FECHA:** ABRIL 2020
- **LUGAR :** BUENOS AIRES
- **PUBLICO OBJETIVO:**
- ✓ **DIRIGIDO**
- ✓ **TURISMO DE REUNIONES**
- **PRINCIPALES OBJETIVOS**
- ✓ **PROMOCIONAR LA SERENA COMO DESTINO DE REUNIONES ESTRATEGICO**



DIRECCION DE TURISMO Y PATRIMONIO

Muchas Gracias



La Serena

MUNICIPAL

2019
Modificación a la estructura interna municipal
Reglamento Interno de Estructura y Funciones
Reglamento de Planta Municipal



La Serena

RESUMEN

**APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA Y
FUNCIONES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**

**APROBACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA INTERNA DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DE LA SERENA – PLANTA MUNICIPAL**

**APROBACIÓN DEL REGLAMENTO QUE MODIFICA Y REGULA LA
PLANTA MUNICIPAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**



La Serena

LIMITES EN EL GASTO

- Limite del Gasto en Personal Vigente a la fecha del Reglamento.
- Disponibilidad Presupuestaria.
- Definición de Ingresos para el cálculo.



La Serena

LIMITES EN EL GASTO

	2018	2019	2020
INGRESOS PROPIOS PERMANENTES PARA LIMITE MAXIMO DE GASTO EN PERSONAL	\$ 36,602,620,921	\$ 37,723,875,880	\$ 39,933,259,559
MONTO PARA LIMITE MAXIMO DE GASTO EN PERSONAL (42%)	\$ 15,373,100,787	\$ 15,844,027,870	\$ 16,771,969,015
INGRESOS PROPIOS DE LIBRE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	\$ 32,112,832,963	\$ 32,998,158,637	\$ 34,927,610,075



La Serena

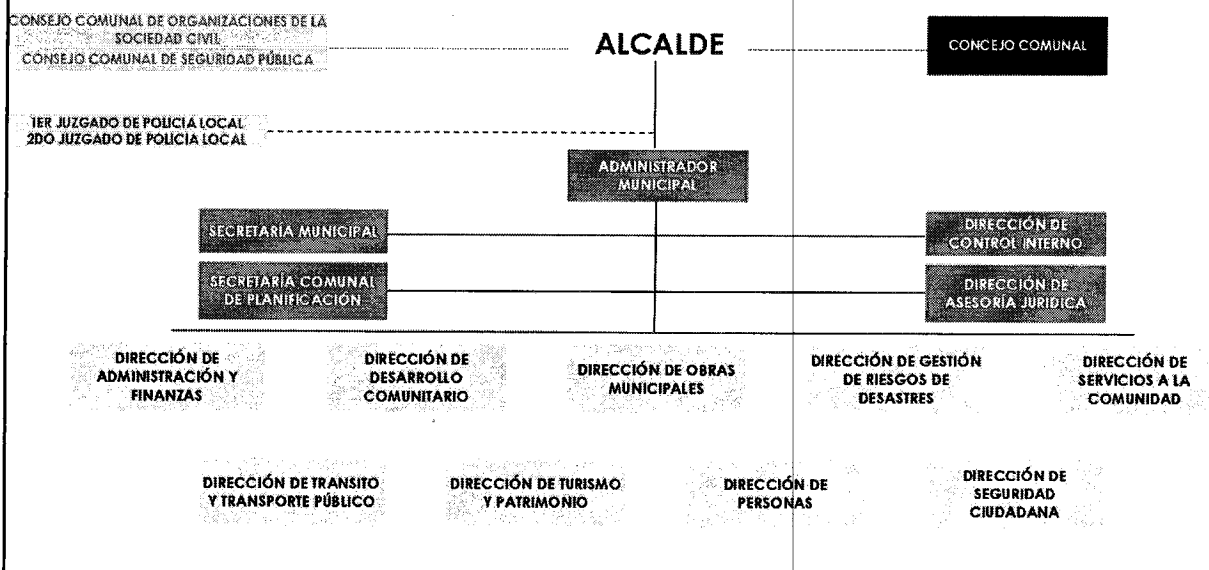
LIMITES EN EL GASTO

NOMBRE CUENTA	2018 EJECUTADO (\$)	2019 PRESUPUESTO (\$)	2020 PROYECCION (\$)
21-01 Personal de Planta	4,238,637,988	4,408,220,000	
21-02 Personal a Contrata	1,680,603,118	1,760,000,000	
21-03 Otras Remuneraciones	815,554,620	965,250,893	
SUB TOTAL GASTO EN PERSONAL	6,734,795,726	7,133,470,893	
GASTOS CONCEJALES	117,690,613	180,000,000	
GASTOS PROGRAMAS COMUNITARIOS	4,418,688,673	5,199,034,776	
OTROS GASTOS EN PERSONAL			
Total Gasto en Personal Propuesto			13,300,000,000
GASTO TOTAL EN PERSONAL (\$)	11,271,175,012	12,512,505,669	13,300,000,000
VARIACIÓN PROYECTADA 2020/2019 (PESOS NOMINALES)			787,494,331



La Serena

DIRECCIONES





La Serena

CARGOS MODIFICADOS

PLANTA	CARGO	GRADO ACTUAL	GRADO MODIFICADO	N° DE CARGOS
Directivos	Director de Transito y Transporte Público	7	6	1
Administrativos	Administrativo	18	17	9
Auxiliares	Auxiliar	18	17	7
Alcalde	Auxiliar	19	17	11
SUBTOTAL				28



La Serena

CARGOS NUEVOS

PLANTA	CARGO	GRADO	N° DE CARGOS
Directivos	Jefe de Departamento de Asesoría Urbana	6	1
	Director de Seguridad Ciudadana	8	1
TOTAL DIRECTIVOS			2
PLANTA	CARGO	GRADO	N° DE CARGOS
Jefaturas	Jefatura	7	4
	Jefatura	8	10
	Jefatura	9	14
	Jefatura	10	10
	Jefatura	11	8
	Jefatura	12	13
TOTAL JEFATURAS			59



La Serena

CARGOS NUEVOS

PLANTA	CARGO	GRADO	N° DE CARGOS
Profesionales	Profesional	6	2
	Profesional	7	3
	Profesional	8	3
	Profesional	9	10
	Profesional	10	9
	Profesional	11	36
TOTAL PROFESIONAL			63

PLANTA	CARGO	GRADO	N° DE CARGOS
Técnicos	Técnico	10	2
	Técnico	11	2
	Técnico	12	4
	Técnico	13	2
	Técnico	14	9
	Técnico	15	9
	Técnico	16	15
TOTAL TÉCNICOS			43



La Serena

CARGOS NUEVOS

PLANTA	CARGO	GRADO	N° DE CARGOS
Administrativos	Administrativo	11	2
	Administrativo	12	4
	Administrativo	13	4
	Administrativo	14	2
	Administrativo	15	5
	Administrativo	16	9
	Administrativo	17	19
	TOTAL ADMINISTRATIVOS		

PLANTA	CARGO	GRADO	N° DE CARGOS
Auxiliares	Auxiliar	11	2
	Auxiliar	12	1
	Auxiliar	13	5
TOTAL AUXILIARES			8

TOTAL GENERAL			220
----------------------	--	--	------------



La Serena

VALORIZACIÓN

Nº CUENTA	NOMBRE DE CUENTA	2018	2019	PLANTA NUEVA
215-21-01	PERSONAL DE PLANTA	\$ 4.238.637.988	\$ 4.411.761.318	\$ 7.998.554.595
	REMUNERACION			\$ 7.841.720.191
	HORAS EXTRAS Y COMETIDOS			\$ 156.834.404
215-21-02	PERSONAL A CONTRATA	\$ 1.680.603.118	\$ 1.760.000.000	\$ 8810.391.838
	REMUNERACION			\$ 794.501.802
	HORAS EXTRAS Y COMETIDOS			\$ 15.890.036
215-21-03	OTRAS REMUNERACIONES - OTROS	\$ 815.554.620	\$ 961.709.575	\$ 1.072.403.852
215-21-03-001	HONORARIOS A SUMA ALZADA	\$ 413.720.715	\$ 440.000.000	\$ 557.116.370
215-21-03-002	HONORARIOS ASIMILADOS A GRADOS	\$ -	\$ -	\$ -
215-21-03-003	JORNALES	\$ -	\$ -	\$ -
215-21-03-004	CÓDIGO DEL TRABAJO	\$ 390.082.305	\$ 506.709.575	\$ 499.807.481
	OTRAS REMUNERACIONES - MEDICOS TRANSITO	\$ 38.883.419	\$ 53.000.000	\$ 31.579.200
	OTRAS REMUNERACIONES	\$ 351.198.886	\$ 453.709.575	\$ 468.228.281
215-21-03-005	SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS	\$ -	\$ -	\$ -
215-21-03-006	PERSONAL A TRATO Y/O TEMPORAL	\$ -	\$ -	\$ -
215-21-03-007	ALUMNOS EN PRACTICA	\$ 11.751.600	\$ 15.000.000	\$ 15.480.000
	SUBTOTAL GASTO EN PERSONAL	\$ 6.734.795.726	\$ 7.133.470.893	\$ 9.881.350.285
	OTROS GASTOS EN PERSONAL	\$ 4.536.379.286	\$ 5.379.034.776	\$ 3.418.633.974
GASTO TOTAL EN PERSONAL		\$ 11.271.175.012	\$ 12.512.505.669	\$ 13.299.984.259

REQUISITOS DE CARGOS -
IEFEATLIDA

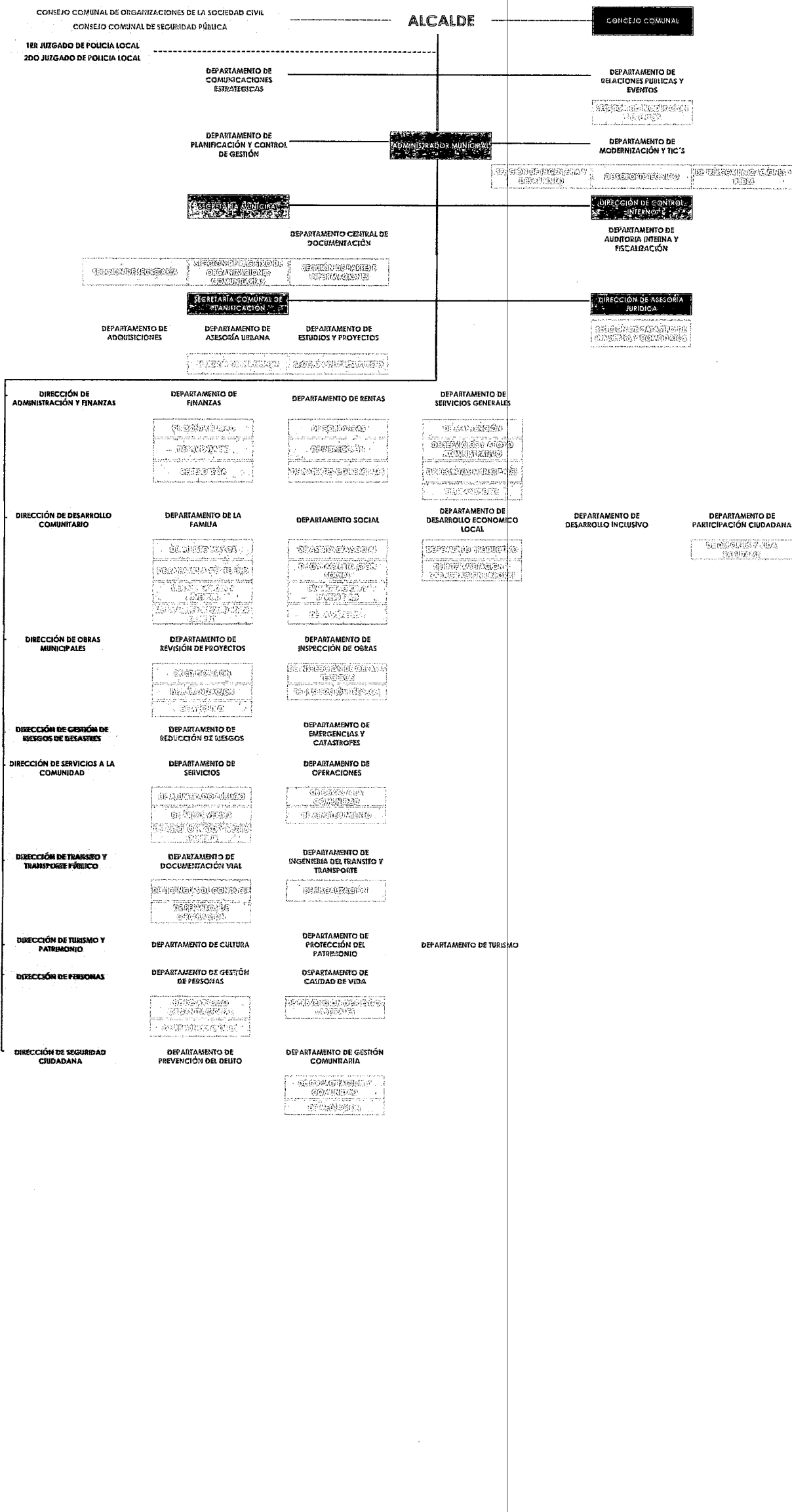
CARGO	GRADO	REQUISITOS DEL CARGO
Jefe de Departamento de Auditoría Interna y Fiscalización	7	Requerirá alternativamente el título de Abogado, Administrador Público, Ingeniero Comercial o Ingeniero Civil Industrial, con experiencia profesional en Control y Auditoría de a lo menos 3 años.
Jefe de Departamento de Comunicaciones Estratégicas	7	Requerirá el título de Periodista con experiencia profesional de a lo menos 3 años.
Jefe de Departamento de Inspección de Obras	7	Requerirá alternativamente el título de Arquitecto, Ingeniero Civil en Obras Civiles, con experiencia profesional de a lo menos 3 años
Jefe de Departamento de Revisión de Proyectos	7	Requerirá alternativamente el título de Arquitecto, Ingeniero Civil en Obras Civiles, Ingeniero Constructor, Constructor Civil con experiencia profesional de a lo menos de 3 años.
Jefe de Departamento Central de Documentación	8	Requerirá alternativamente el título de Abogado, Administrador Público, Ingeniero Comercial o Ingeniero Civil Industrial, con experiencia profesional de a lo menos 3 años
Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	8	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Civil en Obras Civiles, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, con experiencia profesional de a lo menos 3 años.
Jefe de Departamento de Finanzas	8	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial o Administrador Público, con experiencia profesional de a lo menos 3 años.
Jefe de Departamento de Ingeniería en Tránsito y Transporte	8	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero en Tránsito o Transporte, Ingeniero Civil Industrial o Ingeniero Constructor con experiencia profesional de a lo menos 3 años.
Jefe de Departamento de la Familia	8	Requerirá alternativamente el Título de Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Psicólogo o Sociólogo, con experiencia profesional de a lo menos 3 años
Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión	8	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Civil Industrial o Ingeniero Comercial con experiencia profesional de a lo menos 3 años en control de gestión.
Jefe de Departamento de Reducción de Riesgos	8	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero en Prevención de Riesgos, Trabajador Social o Asistente Social, con experiencia profesional y en Protección Civil o Manejo de Emergencias y Desastres de a lo menos 3 años
Jefe de Departamento de Rentas	8	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Contador Auditor o Ingeniero en Administración de Empresas, con experiencia profesional de a lo menos 3 años
Jefe de Departamento de Servicios	8	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Civil Industrial o Ingeniero Comercial, con experiencia profesional de a lo menos 3 años.
Jefe de Sección de Inspección Técnica de Proyectos	8	Requerirá alternativamente el título de Arquitecto, Ingeniero Civil en Obras Civiles, Ingeniero Constructor, Constructor Civil con experiencia profesional en Inspección de obras y proyectos de a lo menos de 3 años.
Genérico	8	Requerirá experiencia municipal de a lo menos 3 años en la administración del estado.

CARGO	GRADO	REQUISITOS DEL CARGO
Jefe de Departamento de Calidad de Vida Laboral	9	Requerirá alternativamente el título de Contador Auditor, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial o Ingeniero Civil Industrial, con experiencia profesional en administración del personal de a lo menos 3 años.
Jefe de Departamento de Desarrollo Económico Local	9	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial u otro profesional del Área de la Ingeniería, con experiencia profesional de a lo menos 3 años.
Jefe de Departamento de Gestión de Personas	9	Requerirá alternativamente el título de Contador, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial o Ingeniero Civil Industrial, con experiencia municipal en administración del personal de a lo menos 3 años.
Jefe de Departamento de Operaciones	9	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Constructor, Constructor Civil o Ingeniero en Administración de Empresas, con experiencia profesional de a lo menos 3 años.
Jefe de Departamento de Servicios Generales	9	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Constructor, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial o Ingeniero Mecánico, con experiencia profesional de a lo menos 3 años.
Jefe de Departamento de Turismo	9	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas, Administrador Turístico o Ingeniero en Turismo, con experiencia profesional de a lo menos 3 años.
Jefe de Departamento Social	9	Requerirá alternativamente el Título de Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Psicólogo o Sociólogo, con experiencia profesional de a lo menos 3 años.
Jefe de Sección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente	9	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Industrial, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas o profesional con Magister en el Área Medio Ambiental, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Catastro de Inmuebles y Comodatos	9	Requerirá lo establecido en el Artículo N° 8, Numeral 3 de La Ley 18.883, con experiencia municipal de a lo menos 2 Años.
Jefe de Sección de Contabilidad	9	Requerirá el título de Contador con experiencia municipal de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Edificación	9	Requerirá el Título de Arquitecto con experiencia profesional de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Ingeniería y Desarrollo	9	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Civil en Computación, en Informática u otro profesional de las Ciencias de la Información, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Inspección de Obras a Terceros	9	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Civil en Obras Civiles, Ingeniero Constructor, Constructor Civil o Ingeniero Civil Mecánico, con experiencia profesional en inspección de obras de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Inversión	9	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Civil en Obras Civiles, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Patentes Comerciales	9	Requerirá el título de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Civil Industrial o Contador con a lo menos 3 años de experiencia profesional.
Jefe de Sección de Presupuesto	9	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial o Ingeniero Civil Industrial, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Registro de Organizaciones Comunitarias	9	Requerirá lo establecido en el Artículo N° 8, Numeral 3 de La Ley 18.883, con experiencia municipal de a lo menos 2 Años.
Jefe de Sección de Tesorería Municipal	9	Requerirá el título de Ingeniero Comercial, Ingeniero Industrial, Administrador Público, Contador Auditor o título técnico, con experiencia laboral en el área de tesorería o financiera de a lo menos 3 años.
Jefe de Sección de Urbanización	9	Requerirá el Título de Arquitecto con experiencia profesional de a lo menos 2 años.
Genérico	9	Requerirá experiencia municipal de a lo menos 2 años en la administración del estado.

CARGO	GRADO	REQUISITOS DEL CARGO
Jefe de Departamento de Desarrollo Inclusivo	10	Requerirá alternativamente el título de Trabajador Social, Asistente Social o Psicólogo, con Estudios en Inclusión Laboral y experiencia profesional de a lo menos 3 años.
Jefe de Departamento de Gestión Comunitaria	10	Requerirá alternativamente el título de Trabajador Social, Psicólogo o Sociólogo, con experiencia profesional de a lo menos 3 años.
Jefe de Departamento de Participación Ciudadana	10	Requerirá alternativamente el Título de Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Civil Industrial, Psicólogo o Sociólogo, con experiencia profesional de a lo menos 3 años.
Jefe de Departamento de Protección del Patrimonio	10	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Civil Ambiental, Arquitecto, Ingeniero Agrónomo o Biólogo Marino o Profesional con Postgrado en Gestión Ambiental, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Alumbrado Público	10	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Eléctrico o ingeniero Industrial, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Áreas Verdes	10	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola o Ingeniero Forestal con experiencia profesional de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Asistencia Social	10	Requerirá alternativamente el título de Trabajador Social o Asistente Social con Licenciatura en Trabajo Social, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Cobranzas	10	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero en Administración de Empresas o Contador, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Familia y Entorno	10	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Comercial, Trabajador Social, Asistente Social, Orientador Familiar o Psicólogo, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Inventario	10	Requerirá alternativamente el título de Contador, Administrador Público o profesional del área de la ingeniería con experiencia profesional de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Mantenciones	10	Requerirá título técnico en nivel superior en el área de la administración o construcción, con experiencia municipal de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Partes e Informaciones	10	Requerirá lo establecido en el Artículo N° 8, Numeral 3 de La Ley 18.883, con experiencia municipal de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Recintos Municipales	10	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial u otro Profesional del Área de la Ingeniería, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Servicios y Apoyo Administrativo	10	Requerirá lo establecido en el Artículo N° 8, Numeral 3 de La Ley 18.883, con experiencia municipal de a lo menos 2 años.

CARGO	GRADO	REQUISITOS DEL CARGO
Jefe de Departamento de Cultura	11	Requerirá alternativamente el título de Profesional del Área Social, de la Educación o de la Ingeniería con experiencia profesional en desarrollo de Proyectos Culturales de a lo menos 2 años.
Jefe de Departamento de Emergencias y Catástrofes	11	Requerirá el título de Ingeniero en Prevención de Riesgos con experiencia profesional de a lo menos 2 años.
Jefe de Departamento de Prevención del Delito	11	Requerirá alternativamente el título de Sociólogo, Psicólogo, Trabajador Social o Administrador Público, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Adulto Mayor	11	Requerirá alternativamente el título de Trabajador Social, Asistente Social o Psicólogo, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Caracterización Social	11	Requerirá alternativamente el título de Trabajador Social o Asistente Social con Licenciatura en Trabajo Social, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Desarrollo Organizacional	11	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial, Ingeniero Industrial, o Profesional del Área Social con experiencia profesional en gestión del personal de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Fomento Productivo	11	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Civil Industrial, Administrador Turístico o Ingeniero en Turismo, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Intermediación y Capacitación Laboral	11	Requerirá alternativamente el título de Psicólogo, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas, Administrador Público, Administrador Turístico o Profesional de la Educación, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de la Mujer y Equidad de Género	11	Requerirá alternativamente el título de Trabajador Social, Asistente Social o Psicólogo, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Permisos de Circulación	11	Requerirá lo establecido en el Artículo N° 8, Numeral 3 de La Ley 18.883, con experiencia municipal de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Prevención de Riesgos Laborales	11	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero en Prevención de Riesgos, Técnico en Prevención de Riesgos o Kinesiólogo, con experiencia laboral de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Secretaría	11	Requerirá título profesional en el área de la administración o de la ingeniería, con experiencia municipal de a lo menos 2 años.

CARGO	GRADO	REQUISITOS DEL CARGO
Jefe de Sección de Abastecimiento	12	Requerirá experiencia laboral de a lo menos 3 años.
Jefe de Sección de Archivo	12	Requerirá experiencia laboral de a lo menos 3 años.
Jefe de Sección de Capacitación y Comunidad	12	Requerirá experiencia laboral de a lo menos 3 años.
Jefe de Sección de Deportes y Vida Saludable	12	Requerirá alternativamente el título de Profesor de Educación Física, Preparador Físico o profesional del Área de la Salud, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.
Jefe de Sección de Fiscalización	12	Requerirá experiencia laboral de a lo menos 3 años.
Jefe de Sección de Infancia y Juventud	12	Requerirá experiencia laboral de a lo menos 3 años.
Jefe de Sección de Inspección	12	Requerirá experiencia laboral de a lo menos 3 años.
Jefe de Sección de la Vivienda	12	Requerirá experiencia laboral de a lo menos 3 años.
Jefe de Sección de Mediación	12	Requerirá experiencia laboral de a lo menos 3 años.
Jefe de Sección de Migración y Diversidad	12	Requerirá título técnico en nivel superior, con experiencia municipal de a lo menos 1 año.
Jefe de Sección de Obras a la Comunidad	12	Requerirá experiencia laboral de a lo menos 3 años.
Jefe de Sección de Producción y Eventos	12	Requerirá lo establecido en el Artículo N° 8, Numeral 3 de La Ley 18.883, con experiencia municipal de a lo menos 1 año.
Jefe de Sección de Soporte Técnico	12	Requerirá alternativamente el título técnico en nivel superior de Analista Programador, Analistas de Sistemas, Técnico en Telecomunicaciones, Técnico en Conectividad y Redes o título profesional de Ingeniero en Informática, Ingeniero en Ciberseguridad o Ingeniero en Telecomunicaciones, con experiencia laboral de a lo menos 3 años.
Jefe de Sección de Telecomunicaciones y Redes	12	Requerirá alternativamente el título técnico en nivel superior de Analista Programador, Analistas de Sistemas, Técnico en Telecomunicaciones, Técnico en Conectividad y Redes o título profesional de Ingeniero en Informática, Ingeniero en Ciberseguridad o Ingeniero en Telecomunicaciones, con experiencia laboral de a lo menos 3 años.
Jefe de Sección de Transporte Genérico	12	Requerirá experiencia laboral de a lo menos 3 años.
Jefe de Oficina de Recintos Culturales	12	Requerirá experiencia laboral de a lo menos 3 años.
Jefe de Oficina de Recintos Deportivos	12	Requerirá experiencia laboral de a lo menos 3 años.





La Serena

REGLAMENTO QUE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

ARTÍCULO N° 1 De conformidad a lo establecido en el artículo 49° bis de la Ley N° 18.695, fíjese la planta de personal de la Ilustre Municipalidad de La Serena en el siguiente sentido:

A. Créanse los cargos que se señalan a continuación:

PLANTA	CARGO	GRADO	N° DE CARGOS
Directivos	Jefe de Departamento de Asesoría Urbana	6	1
	Director de Seguridad Ciudadana	8	1
TOTAL DIRECTIVOS			2

PLANTA	CARGO	GRADO	N° DE CARGOS
Profesionales	Profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica	6	1
	Profesional de la Secretaría Comunal de Planificación	6	1
	Profesional del Departamento de Servicios	8	1
	Profesional del Departamento de Planificación y Control de Gestión	8	2
	Profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica	9	1
	Profesional de la Dirección de Control Interno	9	1
	Profesional del Departamento de Modernización y TIC'S	9	1
	Profesional del Departamento de Gestión de Personas	10	2
	Profesional del Departamento de Servicios	10	1
	Profesional del Departamento de Planificación y Control de Gestión	10	1
	Profesional del Departamento de Modernización y TIC'S	10	1
	Profesional del Departamento de Asesoría Urbana	10	1
	Profesional del Departamento de Estudios y Proyectos	10	1
	Profesional del Departamento de Revisión de Proyectos	10	2
	Profesional del Departamento de Auditoría Interna y Fiscalización	10	1
	Profesional del Departamento de Comunicaciones Estratégicas	11	1
	Profesional del Departamento Central de Documentación	11	1
	Profesional del Departamento de Planificación y Control de Gestión	11	1
	Profesional del Departamento de Modernización y TIC'S	11	2
	Profesional de la Sección de Tesorería Genérico	11	1
Profesional del Departamento de Revisión de Proyectos	11	2	



La Serena

Profesional del Departamento de Modernización y TIC'S	12	2
Genérico	12	34
TOTAL PROFESIONALES		63

PLANTA	CARGO	GRADO	N° DE CARGOS
Jefaturas	Jefe de Departamento de Auditoría Interna y Fiscalización	7	1
	Jefe de Departamento de Comunicaciones Estratégicas	7	1
	Jefe de Departamento de Inspección de Obras	7	1
	Jefe de Departamento de Revisión de Proyectos	7	1
	Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión	8	1
	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	8	1
	Jefe de Departamento de la Familia	8	1
	Jefe de Departamento de Ingeniería en Tránsito y Transporte	8	1
	Jefe de Departamento de Finanzas	8	1
	Jefe de Departamento de Rentas	8	1
	Jefe de Departamento de Servicios	8	1
	Jefe de Departamento Central de Documentación	8	1
	Jefe de Departamento de Reducción de Riesgos	8	1
	Jefe de Sección de Inspección Técnica de Proyectos	8	1
	Jefe de Departamento de Servicios Generales	9	1
	Jefe de Departamento Social	9	1
	Jefe de Departamento de Desarrollo Económico Local	9	1
	Jefe de Departamento de Turismo	9	1
	Jefe de Departamento de Operaciones	9	1
	Jefe de Sección de Inversión	9	1
	Jefe de Sección de Presupuesto	9	1
	Jefe de Sección de Edificación	9	1
	Jefe de Sección de Urbanización	9	1
	Jefe de Sección de Registro de Organizaciones Comunitarias	9	1
	Jefe de Sección de Tesorería Municipal	9	1
	Jefe de Sección de Patentes Comerciales	9	1
	Jefe de Sección de Ingeniería y Desarrollo	9	1
	Jefe de Sección de Inspección de Obras a Terceros	9	1
	Jefe de Departamento de Participación Ciudadana	10	1
	Jefe de Departamento de Desarrollo Inclusivo	10	1



La Serena

Jefe de Departamento de Gestión Comunitaria	10	1
Jefe de Departamento de Protección del Patrimonio	10	1
Jefe de Sección de Mantenciones	10	1
Jefe de Sección de Inventario	10	1
Jefe de Sección de Recintos Municipales	10	1
Jefe de Sección de Asistencia Social	10	1
Jefe de Sección de Alumbrado Público	10	1
Jefe de Sección de Áreas Verdes	10	1
Jefe de Departamento de Cultura	11	1
Jefe de Departamento de Prevención del Delito	11	1
Jefe de Departamento de Emergencias y Catástrofes	11	1
Jefe de Sección de Intermediación y Capacitación Laboral	11	1
Jefe de Sección de Adulto Mayor	11	1
Jefe de Sección de la Mujer y Equidad de Género	11	1
Jefe de Sección de Secretaría	11	1
Jefe de Sección de Desarrollo Organizacional	11	1
Jefe de Sección de Telecomunicaciones y Redes	12	1
Jefe de Sección de Deportes y Vida Saludable	12	1
Jefe de Sección de la Vivienda	12	1
Jefe de Sección de Infancia y Juventud	12	1
Jefe de Sección de Archivo	12	1
Jefe de Sección de Capacitación y Comunidad	12	1
Jefe de Sección de Mediación	12	1
Jefe de Sección de Abastecimiento	12	1
Jefe de Sección de Obras a la Comunidad	12	1
Jefe de Sección de Fiscalización	12	1
Jefe de Oficina de Recintos Deportivos	12	1
Jefe de Oficina de Recintos Culturales	12	1
Genérico	12	1
TOTAL JEFATURAS		59

PLANTA Técnicos

CARGO	GRADO	N° DE CARGOS
Técnico	10	2
Técnico	11	2
Técnico	12	4
Técnico	13	2
Técnico	14	9
Técnico	15	9
Técnico	16	15
TOTAL TÉCNICOS		43

PLANTA Administrativos

CARGO	GRADO	N° DE CARGOS
Administrativo	11	2
Administrativo	12	4
Administrativo	13	4
Administrativo	14	2
Administrativo	15	5
Administrativo	16	9
Administrativo	17	19
TOTAL ADMINISTRATIVOS		45



La Serena

PLANTA
Auxiliares

CARGO	GRADO	N° DE CARGOS
Auxiliar	15	2
Auxiliar	16	1
Auxiliar	17	5
TOTAL AUXILIARES		8
TOTAL DE CARGOS CREADOS		220

B. Suprímense los cargos que se indican:

Sin indicaciones.

C. Modifíquense las siguientes nominaciones de los cargos que se indican:

PLANTA	GRADO	DONDE DICE	DEBE DECIR
Directivos	4	Secretario Comunal de Planificación y Coordinación	Secretario Comunal de Planificación
	5	Asesor Jurídico	Director de Asesoría Jurídica
	6	Directivo	Director de Turismo y Patrimonio
	6	Directivo	Directos de Servicios a la Comunidad
	6	Directivo	Director de Gestión de Riesgos de Desastres
	6	Directivo	Director de Tránsito y Transporte Público
	7	Directivo	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas y Eventos
	8	Directivo	Director de Personas
	8	Directivo	Jefe de Departamento de Documentación Vial
	8	Directivo	Jefe de Departamento de Adquisiciones
8	Directivo	Jefe de Departamento de Modernización y TIC's	
11	SUBTOTAL 1 – MODIFICACIÓN DIRECTIVOS		

PLANTA	GRADO	DONDE DICE	DEBE DECIR
Profesional	6	Profesional	Profesional del Departamento de Ingeniería en Tránsito y Transporte
	6	Profesional	Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local
	6	Profesional	Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local
	7	Profesional	Profesional del Departamento de Revisión de Proyectos



La Serena

7	Profesional	Profesional del Departamento de Revisión de Proyectos
7	Profesional	Profesional de la Dirección de Desarrollo Comunitario
7	Profesional	Profesional del Departamento de Inspección de Obras
8	Profesional	Profesional del Departamento de Inspección de Obras
8	Profesional	Profesional del Departamento de Auditoría Interna y Fiscalización
8	Profesional	Profesional del Departamento de Estudios y Proyectos
8	Profesional	Profesional del Departamento de Adquisiciones
8	Profesional	Profesional del Departamento de Modernización y TIC'S
8	Profesional	Profesional del Departamento de Estudios y Proyectos
8	Profesional	Profesional del Departamento de Inspección de Obras
9	Profesional	Profesional del Departamento de Relaciones Públicas y Eventos
9	Profesional	Profesional del Departamento de Finanzas
9	Profesional	Profesional del Departamento de Finanzas
9	Profesional	Genérico
10	Profesional	Profesional de la Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres
10	Profesional	Profesional de la Dirección de Obras Municipales
10	Profesional	Profesional de la Dirección de Obras Municipales
10	Profesional	Profesional del Departamento de la Familia
11	Profesional	Profesional del Departamento de Protección del Patrimonio
11	Profesional	Profesional del Departamento de Revisión de Proyectos
11	Profesional	Profesional del Departamento de Protección del Patrimonio
11	Profesional	Profesional del Departamento de Modernización y TIC'S
11	Profesional	Profesional del Departamento de Comunicaciones Estratégicas
11	Profesional	Profesional del Departamento de Finanzas
11	Profesional	Profesional de la Dirección de Personas
11	Profesional	Profesional del Departamento de Participación Ciudadana
11	Profesional	Profesional del Departamento de la Familia
31	SUBTOTAL 2 – MODIFICACIÓN PROFESIONALES	

PLANTA
Jefaturas

GRADO

DONDE DICE

DEBE DECIR

8 Jefatura

Genérico

9 Jefatura

Jefe de Sección de Contabilidad

9 Jefatura

Genérico



La Serena

9	Jefatura	Jefe de Departamento de Gestión de Personas
9	Jefatura	Jefe de Departamento de Calidad de Vida Laboral
9	Jefatura	Jefe de Sección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente
9	Jefatura	Jefe de Sección de Catastro de Inmuebles y Comodatos
10	Jefatura	Jefe de Sección de Servicios y Apoyo Administrativo
10	Jefatura	Jefe de Sección de Partes e Informaciones
10	Jefatura	Jefe de Sección de Familia y Entorno
10	Jefatura	Jefe de Sección de Cobranzas
11	Jefatura	Jefe de Sección de Caracterización Social
11	Jefatura	Jefe de Sección de Fomento Productivo
11	Jefatura	Jefe de Sección de Prevención de Riesgos Laborales
11	Jefatura	Jefe de Sección de Permisos de Circulación
12	Jefatura	Jefe de Sección de Producción y Eventos
12	Jefatura	Jefe de Sección de Inspección
12	Jefatura	Jefe de Sección de Migración y Diversidad
12	Jefatura	Jefe de Sección de Transporte
12	Jefatura	Jefe de Sección de Soporte Técnico

20	SUBTOTAL 3 – MODIFICACIÓN JEFATURAS
----	--

62	TOTAL DE MODIFICACIONES
----	--------------------------------

D. Modifíquense los grados de los cargos que se indican:

PLANTA	CARGO	GRADO ACTUAL	GRADO MODIFICADO	N° DE CARGOS
Directivos	Director de Tránsito y Transporte Público	7	6	1
Administrativos	Administrativo	18	17	9
Auxiliares	Auxiliar	18	17	7
Auxiliares	Auxiliar	19	17	11
TOTAL CARGOS MODIFICADOS				28



La Serena

E. Suprímense los siguientes requisitos específicos para el desempeño de los cargos que se mencionan:

PLANTA	CARGO	GRADO	REQUISITOS DEL CARGO	N° DE CARGOS
Directivos	Juez de Policía Local	4	Título Profesional Abogado	2
	Secretario Municipal	4	Experiencia laboral de a lo menos 3 años en la Administración del Estado	1
	Director de Control Interno	4	Título de Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial, Administrador, contador Auditor, experiencia de a lo menos 5 años	1
	Director de Administración y Finanzas	4	Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas o Contador Auditor, experiencia profesional de a lo menos 3 años.	1
	Director de Asesoría Jurídica	5	Título Profesional Abogado	1
	Director de Obras Municipales	5	Título Arquitecto, Ingeniero Civil, experiencia profesional dos años	1
	Director de Turismo y Patrimonio	6	Título Profesional, experiencia laboral de a lo menos tres años.	1
	Jefe de Departamento de Modernización y TIC'S	8	Experiencia Profesional de a lo menos 3 años	1
	Jefe de Departamento de Documentación Vial	8	Experiencia Profesional de a lo menos 2 años	1
	Jefe de Departamento de Adquisiciones	8	Experiencia Profesional de a lo menos 2 años	1
SUBTOTAL 1 - DIRECTIVOS				11

PLANTA	CARGO	GRADO	REQUISITOS DEL CARGO	N° DE CARGOS
Profesionales	Profesional	6	Título Ingeniero Civil, Experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
	Profesional	6	Título Profesional Abogado	2
	Profesional	7	Título de Arquitecto, Experiencia profesional de a lo menos 2 años.	2
	Profesional	7	Título de Arquitecto, Ingeniero Civil Ingeniero Comercial, Experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
	Profesional	8	Título Ingeniero Civil y Experiencia Profesional de a lo menos 1 año.	1
	Profesional	8	Título Contador Auditor y Experiencia Profesional de a lo menos 1 año.	1
	Profesional	8	Título Ingeniero Civil	1
	Profesional	8	Título de Arquitecto y Experiencia Profesional de a lo menos 1 año.	1
SUBTOTAL 2 - PROFESIONALES				10
TOTAL				21



La Serena

ARTÍCULO N° 2

Fíjese la planta del personal de la Ilustre Municipalidad de La Serena:

PLANTA	CARGO	GRADO	N° DE CARGOS
Directivos	Jefe de Departamento de Asesoría Urbana	2	1
	Jefe de Policía Local	4	2
	Administrador Municipal	4	1
	Secretario Municipal	4	1
	Director de Control Interno	4	1
	Secretario Comunal de Planificación	4	1
	Director de Administración y Finanzas	4	1
	Director de Desarrollo Comunitario	4	1
	Director de Asesoría Jurídica	5	1
	Director de Obras Municipales	5	1
	Director de Turismo y Patrimonio	6	1
	Director de Servicios a la Comunidad	6	1
	Director de Gestión de Riesgos de Desastres	6	1
	Director de Tránsito y Transporte Público	6	1
	Jefe de Departamento de Asesoría Urbana	6	1
	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas y Eventos	7	1
	Director de Personas	8	1
	Director de Seguridad Ciudadana	8	1
	Jefe de Departamento de Documentación Vial	8	1
	Jefe de Departamento de Adquisiciones	8	1
	Jefe de Departamento de Modernización y TIC'S	8	1
			TOTAL DIRECTIVOS

PLANTA	CARGO	GRADO	N° DE CARGOS
Profesionales	Profesional del Departamento de Ingeniería en Tránsito y Transporte	6	1
	Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local	6	2
	Profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica	6	1
	Profesional de la Secretaría Comunal de Planificación	6	1
	Profesional del Departamento de Revisión de Proyectos	7	2
	Profesional del Departamento de Inspección de Obras	7	1
	Profesional de la Dirección de Desarrollo Comunitario	7	1
	Profesional del Departamento de Auditoría Interna y Fiscalización	8	1
	Profesional del Departamento de Estudios y Proyectos	8	1
	Profesional del Departamento de Estudios y Proyectos	8	1
	Profesional del Departamento de Inspección de Obras	8	2
	Profesional del Departamento de Planificación y Control de Gestión	8	2
	Profesional del Departamento de Adquisiciones	8	1



La Serena

Profesional del Departamento de Modernización y TIC'S	8	1
Profesional del Departamento de Servicios Genérico	8	1
Profesional del Departamento de Finanzas	9	2
Profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica	9	1
Profesional de la Dirección de Control Interno	9	1
Profesional del Departamento de Modernización y TIC'S	9	1
Profesional de la Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres	10	1
Profesional de la Dirección de Obras Municipales	10	2
Profesional del Departamento de la Familia	10	1
Profesional del Departamento de Gestión de Personas	10	1
Profesional del Departamento de Gestión de Personas	10	1
Profesional del Departamento de Servicios	10	1
Profesional del Departamento de Planificación y Control de Gestión	10	1
Profesional del Departamento de Modernización y TIC'S	10	1
Profesional del Departamento de Asesoría Urbana	10	1
Profesional del Departamento de Estudios y Proyectos	10	1
Profesional del Departamento de Revisión de Proyectos	10	2
Profesional del Departamento de Auditoría Interna y Fiscalización	10	1
Profesional del Departamento de Protección del Patrimonio	11	2
Profesional del Departamento de Revisión de Proyectos	11	3
Profesional del Departamento de Modernización y TIC'S	11	3
Profesional del Departamento de Comunicaciones Estratégicas	11	2
Profesional del Departamento de Finanzas	11	1
Profesional de la Sección de Tesorería	11	1
Profesional del Departamento de Planificación y Control de Gestión	11	1
Profesional del Departamento Central de Documentación	11	1
Profesional del Departamento de Participación Ciudadana	11	1
Profesional del Departamento de la Familia	11	1
Profesional de la Dirección de Personas Genérico	11	1
Profesional del Departamento de Comunicaciones Estratégicas	12	2
Profesional Ley 15.076, 44 horas semanales	12	34
	-	-
TOTAL PROFESIONALES		94

PLANTA	CARGO	GRADO	N° DE CARGOS
Jefaturas	Jefe de Departamento de Auditoría Interna y Fiscalización	7	1



La Serena

Jefe de Departamento de Comunicaciones Estratégicas	7	1
Jefe de Departamento de Inspección de Obras	7	1
Jefe de Departamento de Revisión de Proyectos	7	1
Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión	8	1
Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	8	1
Jefe de Departamento Central de Documentación	8	1
Jefe de Departamento de la Familia	8	1
Jefe de Departamento de Ingeniería en Tránsito y Transporte	8	1
Jefe de Departamento de Servicios	8	1
Jefe de Departamento de Finanzas	8	1
Jefe de Departamento de Rentas	8	1
Jefe de Departamento de Reducción de Riesgos	8	1
Jefe de Sección de Inspección Técnica de Proyectos Genérico	8	1
Jefe de Departamento de Gestión de Personas	9	1
Jefe de Departamento de Calidad de Vida Laboral	9	1
Jefe de Departamento de Turismo	9	1
Jefe de Departamento de Desarrollo Económico Local	9	1
Jefe de Departamento Social	9	1
Jefe de Departamento de Servicios Generales	9	1
Jefe de Departamento de Operaciones	9	1
Jefe de Sección de Inversión	9	1
Jefe de Sección de Presupuesto	9	1
Jefe de Sección de Ingeniería y Desarrollo	9	1
Jefe de Sección de Catastro de Inmuebles y Comodatos	9	1
Jefe de Sección de Edificación	9	1
Jefe de Sección de Urbanización	9	1
Jefe de Sección de Inspección de Obras a Terceros	9	1
Jefe de Sección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente	9	1
Jefe de Sección de Registro de Organizaciones Comunitarias	9	1
Jefe de Sección de Patentes Comerciales	9	1
Jefe de Sección de Contabilidad	9	1
Jefe de Sección de Tesorería Municipal Genérico	9	1
Jefe de Departamento de Participación Ciudadana	10	1
Jefe de Departamento de Desarrollo Inclusivo	10	1
Jefe de Departamento de Gestión Comunitaria	10	1
Jefe de Departamento de Protección del Patrimonio	10	1



La Serena

Jefe de Sección de Servicios y Apoyo Administrativo	10	1
Jefe de Sección de Partes e Informaciones	10	1
Jefe de Sección de Familia y Entorno	10	1
Jefe de Sección de Cobranzas	10	1
Jefe de Sección de Mantenciones	10	1
Jefe de Sección de Inventario	10	1
Jefe de Sección de Recintos Municipales	10	1
Jefe de Sección de Asistencia Social	10	1
Jefe de Sección de Áreas Verdes	10	1
Jefe de Sección de Alumbrado Público	10	1
Jefe de Departamento de Cultura	11	1
Jefe de Departamento de Prevención del Delito	11	1
Jefe de Departamento de Emergencias y Catástrofes	11	1
Jefe de Sección de Caracterización Social	11	1
Jefe de Sección de Fomento Productivo	11	1
Jefe de Sección de Intermediación y Capacitación Laboral	11	1
Jefe de Sección de Prevención de Riesgos Laborales	11	1
Jefe de Sección de Permisos de Circulación	11	1
Jefe de Sección de Adulto Mayor	11	1
Jefe de Sección de la Mujer y Equidad de Género	11	1
Jefe de Sección de Secretaría	11	1
Jefe de Sección de Desarrollo Organizacional	11	1
Jefe de Sección de Producción y Eventos	12	1
Jefe de Sección de Inspección	12	1
Jefe de Sección de Migración y Diversidad	12	1
Jefe de Sección de Transporte	12	1
Jefe de Sección de Telecomunicaciones y Redes	12	1
Jefe de Sección de Soporte Técnico	12	1
Jefe de Sección de Deportes y Vida Saludable	12	1
Jefe de Sección de la Vivienda	12	1
Jefe de Sección de Infancia y Juventud	12	1
Jefe de Sección de Archivo	12	1
Jefe de Sección de Capacitación y Comunidad	12	1
Jefe de Sección de Mediación	12	1
Jefe de Sección de Abastecimiento	12	1
Jefe de Sección de Obras a la Comunidad	12	1
Jefe de Sección de Fiscalización	12	1
Jefe de Oficina de Recintos Deportivos	12	1
Jefe de Oficina de Recintos Culturales	12	1
Genérico	12	1
TOTAL JEFATURAS		79

PLANTA Técnicos

CARGO	GRADO	N° DE CARGOS
Técnico	9	2
Técnico	10	7
Técnico	11	5
Técnico	12	9
Técnico	13	17
Técnico	14	14



La Serena

Técnico	15	16
Técnico	16	16
Técnico	17	16
TOTAL TÉCNICOS		102

PLANTA
Administrativos

CARGO	GRADO	N° DE CARGOS
Administrativo	11	4
Administrativo	12	7
Administrativo	13	10
Administrativo	14	12
Administrativo	15	14
Administrativo	16	10
Administrativo	17	29
TOTAL ADMINISTRATIVOS		86

PLANTA
Auxiliares

CARGO	GRADO	N° DE CARGOS
Auxiliar	13	14
Auxiliar	14	8
Auxiliar	15	10
Auxiliar	16	8
Auxiliar	17	28
TOTAL AUXILIARES		68

TOTAL PERSONAL MUNICIPAL		451
---------------------------------	--	------------

ARTÍCULO N° 3 Fíjense los siguientes requisitos específicos para el desempeño de los cargos que se mencionan:

PLANTA	CARGO	GRADO	REQUISITOS DEL CARGO	N° DE CARGOS
Directivos	Alcalde	2	-	1
	Juez de Policía Local	4	Requerirá el título de Abogado, con experiencia profesional de a lo menos 5 años.	2
	Secretario Municipal	4	Requerirá experiencia municipal de a lo menos 5 años.	1
	Director de Control Interno	4	Requerirá alternativamente el título de Abogado, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Administrador Público o Contador Auditor, con experiencia profesional de a lo menos 5 años.	1
	Director de Administración y Finanzas	4	Requerirá alternativamente el título de Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Civil Industrial o Contador Auditor, con experiencia profesional de a lo menos 5 años.	1
	Secretario Comunal de Planificación	4	-	1
	Director de Desarrollo Comunitario	4	-	1
	Administrador Municipal	4	-	1
	Director de Asesoría Jurídica	5	Requerirá el título de Abogado	1
	Director de Obras Municipales	5	Requerirá lo establecido en el Artículo N°8, numeral 1, letra A) de la Ley 18.883 y experiencia profesional de a lo menos 5 años.	1
	Director de Turismo y Patrimonio	6	Requerirá experiencia profesional de a lo menos 5 años.	1
	Director de Servicios a la Comunidad	6	Requerirá experiencia profesional de a lo menos 5 años.	1
	Director de Gestión de Riesgos de Desastres	6	Requerirá experiencia profesional de a lo menos 5 años.	1



La Serena

Director de Tránsito y Transporte Público	6	Requerirá alternativamente título profesional del Área de la Ingeniería, Administrador Público o Contador Auditor, con experiencia profesional de a lo menos 5 años.	1
Jefe de Departamento de Asesoría Urbana	6	Requerirá el título de Arquitecto, con experiencia profesional en planificación territorial y desarrollo urbano de a lo menos 5 años.	1
Jefe de Departamento de Relaciones Públicas y Eventos	7	Requerirá alternativamente el título de Periodista, Relacionador Público o Administrador Público, con experiencia profesional de a lo menos 5 años.	1
Director de Personas	8	Requerirá alternativamente título de Administrador Público, profesional del Área de la Ingeniería o Psicólogo, con experiencia profesional de a lo menos 3 años en gestión del personal.	1
Director de Seguridad Ciudadana	8	-	1
Jefe de Departamento de Modernización y TIC'S	8	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Civil en Computación, en Informática u otro profesional de las Ciencias de la Información, con experiencia profesional de a lo menos 5 años.	1
Jefe de Departamento de Documentación Vial	8	Requerirá experiencia profesional de a lo menos 5 años.	1
Jefe de Departamento de Adquisiciones	8	Requerirá experiencia profesional de a lo menos 5 años.	1
TOTAL DIRECTIVOS			22

PLANTA	CARGO	GRADO	REQUISITOS DEL CARGO	Nº DE CARGOS
Profesionales	Profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica	6	Requerirá el título de Abogado con especialización en derecho administrativo y con experiencia profesional de a lo menos 5 años.	1
	Profesional de la Secretaría Comunal de Planificación	6	Requerirá el título de Ingeniero Civil en Obras Civiles con experiencia profesional de a lo menos 5 años.	1
	Profesional del Departamento de Ingeniería en Tránsito y Transporte	6	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Civil en Obras Civiles, Ingeniero Constructor, Ingeniero Civil Industrial o Ingeniero en Tránsito o Transporte, con experiencia profesional de a lo menos 3 años.	1
	Secretario Abogado del Juzgado de Policía Local	6	Requerirá el título de Abogado con experiencia profesional de a lo menos 5 años.	2
	Profesional de la Dirección de Desarrollo Comunitario	7	Requerirá alternativamente el título de Trabajador Social o Asistente Social, con experiencia profesional de a lo menos 5 años.	1
	Profesional del Departamento de Inspección de Obras	7	Requerirá alternativamente el título de Arquitecto, Ingeniero Civil en Obras Civiles, Ingeniero Constructor o Constructor Civil, con experiencia profesional de a lo menos 5 años.	1
	Profesional del Departamento de Revisión de Proyectos	7	Requerirá alternativamente el título de Arquitecto, Ingeniero Civil en Obras Civiles, Ingeniero Constructor o Constructor Civil, con experiencia profesional de a lo menos 5 años.	2
	Profesional del Departamento de Adquisiciones	8	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Civil Industrial o Contador Auditor con experiencia profesional de a lo menos 3 años.	1
	Profesional del Departamento de Auditoría Interna y Fiscalización	8	Requerirá alternativamente el título de Contador Auditor, profesional de la Ingeniería o Constructor Civil, con experiencia profesional de a lo menos 3 años.	1



La Serena

Profesional del Departamento de Estudios y Proyectos	8	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Civil en Obras Civiles, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Constructor o Constructor Civil, con experiencia profesional de a lo menos 3 años.	1
Profesional del Departamento de Estudios y Proyectos	8	Requerirá alternativamente el título de Arquitecto, Ingeniero Civil en Obras Civiles, Ingeniero Constructor, Constructor Civil, Ingeniero en Geomensura con experiencia profesional de a lo menos de 3 años.	1
Profesional del Departamento de Inspección de Obras	8	Requerirá alternativamente el título de Arquitecto, Ingeniero Civil en Obras Civiles, Ingeniero Constructor o Constructor Civil, con experiencia profesional de a lo menos 3 años.	2
Profesional del Departamento de Modernización y TIC'S	8	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Civil en Computación o Informática, Ingeniero en Telecomunicaciones, Ingeniero Comercial o Ingeniero Civil Industrial, con experiencia profesional de a lo menos 3 años.	1
Profesional del Departamento de Planificación y Control de Gestión	8	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Comercial o Ingeniero Civil Industrial, con experiencia profesional de a lo menos 4 años.	2
Profesional del Departamento de Servicios	8	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Comercial o Ingeniero Civil Industrial, con experiencia profesional de a lo menos 4 años.	1
Profesional de la Dirección de Asesoría Jurídica	9	Requerirá el título de Abogado con experiencia profesional de a lo menos 3 años.	1
Profesional de la Dirección de Control Interno	9	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Comercial o Ingeniero Civil Industrial, con experiencia profesional en Control y Auditoría de a lo menos 3 años.	1
Profesional del Departamento de Finanzas	9	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Comercial o Contador Auditor con experiencia profesional de a lo menos 3 años.	2
Profesional del Departamento de Modernización y TIC'S	9	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero en Seguridad Informática, Ingeniero en Ciberseguridad o Ingeniero en Computación o Informática, con experiencia profesional de a lo menos 3 años.	1
Genérico	9	Requerirá experiencia municipal de a lo menos 3 años.	2
Profesional de la Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres	10	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero en Prevención de Riesgos, Trabajador Social o Asistente Social, con experiencia profesional en Protección Civil o Manejo de Emergencias y Desastres de a lo menos 2 años	1
Profesional de la Dirección de Obras Municipales	10	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Constructor, Constructor Civil, Ingeniero Civil o Arquitecto con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	2
Profesional del Departamento de Asesoría Urbana	10	Requerirá el Título de Arquitecto con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
Profesional del Departamento de Auditoría Interna y Fiscalización	10	Requerirá alternativamente el título de Contador Auditor, Ingeniero Comercial o Ingeniero Industrial, con experiencia profesional en Control y Auditoría de a lo menos 3 años.	1
Profesional del Departamento de Estudios y Proyectos	10	Requerirá el Título de Arquitecto con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
Profesional del Departamento de Gestión de Personas	10	Requerirá experiencia profesional de a lo menos 2 años en administración y gestión del personal.	1
Profesional del Departamento de Gestión de Personas	10	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Industrial o Ingeniero Comercial, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1



La Serena

Profesional del Departamento de la Familia	10	Requerirá alternativamente el título de Trabajador Social o Asistente Social con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
Profesional del Departamento de Modernización y TIC'S	10	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Civil en Computación, en Informática u otro profesional de las Ciencias de la Información, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
Profesional del Departamento de Planificación y Control de Gestión	10	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Comercial o Ingeniero Civil Industrial, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
Profesional del Departamento de Revisión de Proyectos	10	Requerirá el Título de Arquitecto con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	2
Profesional del Departamento de Servicios	10	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Industrial, Ingeniero Eléctrico o Electrónico, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
Profesional de la Dirección de Personas	11	Requerirá experiencia profesional de a lo menos 1 año.	1
Profesional del Departamento Central de Documentación	11	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Comercial o Ingeniero Industrial, con experiencia profesional de a lo menos 1 año.	1
Profesional del Departamento de Comunicaciones Estratégicas	11	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero en Administración, Diseñador, Periodista u otra carrera profesional con el grado de Licenciatura en Comunicación o Comunicación Social, con experiencia profesional de a lo menos 1 año.	1
Profesional del Departamento de Comunicaciones Estratégicas	11	Requerirá alternativamente el título de Diseñador, Periodista u otra carrera profesional con el grado de Licenciatura en Comunicación o Comunicación Social, con experiencia profesional de a lo menos 1 año.	1
Profesional del Departamento de Finanzas	11	Requerirá alternativamente el título de Contador Auditor, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial o Ingeniero Industrial, con experiencia profesional de a lo menos 1 año.	1
Profesional del Departamento de la Familia	11	Requerirá alternativamente el título de Trabajador Social, Asistente Social o Psicólogo, con experiencia profesional de a lo menos 1 año.	1
Profesional del Departamento de Modernización y TIC'S	11	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Civil en Computación, en Informática u otro profesional de las Ciencias de la Información, con experiencia profesional de a lo menos 1 año.	3
Profesional del Departamento de Participación Ciudadana	11	Requerirá alternativamente el título de Trabajador Social, Asistente Social o Sociólogo, con experiencia profesional de a lo menos 1 año.	1
Profesional del Departamento de Planificación y Control de Gestión	11	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Comercial o Ingeniero Industrial, con experiencia profesional de a lo menos 1 año.	1
Profesional del Departamento de Protección del Patrimonio	11	Requerirá experiencia profesional de a lo menos 1 año.	2
Profesional del Departamento de Revisión de Proyectos	11	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Constructor, Constructor Civil, Ingeniero Civil o Arquitecto con experiencia profesional de a lo menos 1 año.	3
Profesional de la Sección de Tesorería	11	Requerirá alternativamente el título de Contador Auditor, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial o Ingeniero Industrial, con experiencia profesional de a lo menos 1 año.	1



La Serena

Genérico	11	Requerirá experiencia profesional de a lo menos 1 año.	1
Profesional del Departamento de Comunicaciones Estratégicas	12	Requerirá alternativamente el título de Diseñador, Periodista u otra carrera profesional con el grado de Licenciatura en Comunicación o Comunicación Social, con experiencia profesional de a lo menos 1 año.	2
Genérico	12	Requerirá experiencia profesional de a lo menos 1 año.	34
TOTAL PROFESIONALES			94

PLANTA	CARGO	GRADO	REQUISITOS DEL CARGO	Nº DE CARGOS
Jefaturas	Jefe de Departamento de Auditoría Interna y Fiscalización	7	Requerirá alternativamente el título de Abogado, Administrador Público, Ingeniero Comercial o Ingeniero Civil Industrial, con experiencia profesional en Control y Auditoría de a lo menos 3 años.	1
	Jefe de Departamento de Comunicaciones Estratégicas	7	Requerirá el título de Periodista con experiencia profesional de a lo menos 3 años.	1
	Jefe de Departamento de Inspección de Obras	7	Requerirá alternativamente el título de Arquitecto, Ingeniero Civil en Obras Civiles, con experiencia profesional de a lo menos 3 años	1
	Jefe de Departamento de Revisión de Proyectos	7	Requerirá alternativamente el título de Arquitecto, Ingeniero Civil en Obras Civiles, Ingeniero Constructor, Constructor Civil con experiencia profesional de a lo menos de 3 años.	1
	Jefe de Departamento Central de Documentación	8	Requerirá alternativamente el título de Abogado, Administrador Público, Ingeniero Comercial o Ingeniero Civil Industrial, con experiencia profesional de a lo menos 3 años	1
	Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos	8	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Civil en Obras Civiles, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, con experiencia profesional de a lo menos 3 años.	1
	Jefe de Departamento de Finanzas	8	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial o Administrador Público, con experiencia profesional de a lo menos 3 años.	1
	Jefe de Departamento de Ingeniería en Tránsito y Transporte	8	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero en Tránsito o Transporte, Ingeniero Civil Industrial o Ingeniero Constructor con experiencia profesional de a lo menos 3 años.	1
	Jefe de Departamento de la Familia	8	Requerirá alternativamente el Título de Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Psicólogo o Sociólogo, con experiencia profesional de a lo menos 3 años	1
	Jefe de Departamento de Planificación y Control de Gestión	8	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Civil Industrial o Ingeniero Comercial con experiencia profesional de a lo menos 3 años en control de gestión.	1
	Jefe de Departamento de Reducción de Riesgos	8	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero en Prevención de Riesgos, Trabajador Social o Asistente Social, con experiencia profesional y en Protección Civil o Manejo de Emergencias y Desastres de a lo menos 3 años	1



La Serena

Jefe de Departamento de Rentas	8	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Contador Auditor o Ingeniero en Administración de Empresas, con experiencia profesional de a lo menos 3 años	1
Jefe de Departamento de Servicios	8	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Civil Industrial o Ingeniero Comercial, con experiencia profesional de a lo menos 3 años.	1
Jefe de Sección de Inspección Técnica de Proyectos	8	Requerirá alternativamente el título de Arquitecto, Ingeniero Civil en Obras Civiles, Ingeniero Constructor, Constructor Civil con experiencia profesional en inspección de obras y proyectos de a lo menos de 3 años.	1
Genérico	8	Requerirá experiencia municipal de a lo menos 3 años en la administración del estado.	1
Jefe de Departamento de Calidad de Vida Laboral	9	Requerirá alternativamente el título de Contador Auditor, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial o Ingeniero Civil Industrial, con experiencia profesional en administración del personal de a lo menos 3 años.	1
Jefe de Departamento de Desarrollo Económico Local	9	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial u otro profesional del Área de la Ingeniería, con experiencia profesional de a lo menos 3 años.	1
Jefe de Departamento de Gestión de Personas	9	Requerirá alternativamente el título de Contador, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial o Ingeniero Civil Industrial, con experiencia municipal en administración del personal de a lo menos 3 años.	1
Jefe de Departamento de Operaciones	9	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Constructor, Constructor Civil o Ingeniero en Administración de Empresas, con experiencia profesional de a lo menos 3 años.	1
Jefe de Departamento de Servicios Generales	9	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Constructor, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial o Ingeniero Mecánico, con experiencia profesional de a lo menos 3 años.	1
Jefe de Departamento de Turismo	9	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas, Administrador Turístico o Ingeniero en Turismo, con experiencia profesional de a lo menos 3 años.	1
Jefe de Departamento Social	9	Requerirá alternativamente el Título de Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Psicólogo o Sociólogo, con experiencia profesional de a lo menos 3 años.	1
Jefe de Sección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente	9	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Ambiental, Ingeniero Industrial, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas o profesional con Magister en el Área Medio Ambiental, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Sección de Catastro de Inmuebles y Comodatos	9	Requerirá lo establecido en el Artículo N° 8, Numeral 3 de La Ley 18.883, con experiencia municipal de a lo menos 2 Años.	1
Jefe de Sección de Contabilidad	9	Requerirá el título de Contador con experiencia municipal de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Sección de Edificación	9	Requerirá el Título de Arquitecto con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1



La Serena

Jefe de Sección de Ingeniería y Desarrollo	9	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Civil en Computación, en Informática u otro profesional de las Ciencias de la Información, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Sección de Inspección de Obras a Terceros	9	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Civil en Obras Civiles, Ingeniero Constructor, Constructor Civil o Ingeniero Civil Mecánico, con experiencia profesional en inspección de obras de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Sección de Inversión	9	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Ingeniero Civil en Obras Civiles, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Sección de Patentes Comerciales	9	Requerirá el título de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Civil Industrial o Contador con a lo menos 3 años de experiencia profesional.	1
Jefe de Sección de Presupuesto	9	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial o Ingeniero Civil Industrial, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Sección de Registro de Organizaciones Comunitarias	9	Requerirá lo establecido en el Artículo N° 8, Numeral 3 de La Ley 18.883, con experiencia municipal de a lo menos 2 Años.	1
Jefe de Sección de Tesorería Municipal	9	Requerirá el título de Ingeniero Comercial, Ingeniero Industrial, Administrador Público, Contador Auditor o título técnico, con experiencia laboral en el área de tesorería o financiera de a lo menos 3 años.	1
Jefe de Sección de Urbanización	9	Requerirá el Título de Arquitecto con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
Genérico	9	Requerirá experiencia municipal de a lo menos 2 años en la administración del estado.	1
Jefe de Departamento de Desarrollo Inclusivo	10	Requerirá alternativamente el título de Trabajador Social, Asistente Social o Psicólogo, con Estudios en Inclusión Laboral y experiencia profesional de a lo menos 3 años.	1
Jefe de Departamento de Gestión Comunitaria	10	Requerirá alternativamente el título de Trabajador Social, Psicólogo o Sociólogo, con experiencia profesional de a lo menos 3 años.	1
Jefe de Departamento de Participación Ciudadana	10	Requerirá alternativamente el Título de Administrador Público, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Civil Industrial, Psicólogo o Sociólogo, con experiencia profesional de a lo menos 3 años	1
Jefe de Departamento de Protección del Patrimonio	10	Requerirá alternativamente el Título de Ingeniero Civil Ambiental, Arquitecto, Ingeniero Agrónomo o Biólogo Marino o Profesional con Postgrado en Gestión Ambiental, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Sección de Alumbrado Público	10	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Eléctrico o Ingeniero Industrial, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Sección de Áreas Verdes	10	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola o Ingeniero Forestal con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Sección de Asistencia Social	10	Requerirá alternativamente el título de Trabajador Social o Asistente Social con Licenciatura en Trabajo Social, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Sección de Cobranzas	10	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero en Administración de Empresas o Contador, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1



La Serena

Jefe de Sección de Familia y Entorno	10	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Comercial, Trabajador Social, Asistente Social, Orientador Familiar o Psicólogo, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Sección de Inventario	10	Requerirá alternativamente el título de Contador, Administrador Público o profesional del área de la ingeniería con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Sección de Mantenciones	10	Requerirá título técnico en nivel superior en el área de la administración o construcción, con experiencia municipal de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Sección de Partes e Informaciones	10	Requerirá lo establecido en el Artículo N° 8, Numeral 3 de La Ley 18.883, con experiencia municipal de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Sección de Recintos Municipales	10	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial u otro Profesional del Área de la Ingeniería, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Sección de Servicios y Apoyo Administrativo	10	Requerirá lo establecido en el Artículo N° 8, Numeral 3 de La Ley 18.883, con experiencia municipal de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Departamento de Cultura	11	Requerirá alternativamente el título de Profesional del Área Social, de la Educación o de la Ingeniería con experiencia profesional en desarrollo de Proyectos Culturales de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Departamento de Emergencias y Catástrofes	11	Requerirá el título de Ingeniero en Prevención de Riesgos con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Departamento de Prevención del Delito	11	Requerirá alternativamente el título de Sociólogo, Psicólogo, Trabajador Social o Administrador Público, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Sección de Adulto Mayor	11	Requerirá alternativamente el título de Trabajador Social, Asistente Social o Psicólogo, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Sección de Caracterización Social	11	Requerirá alternativamente el título de Trabajador Social o Asistente Social con Licenciatura en Trabajo Social, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Sección de Desarrollo Organizacional	11	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial, Ingeniero Industrial, o Profesional del Área Social con experiencia profesional en gestión del personal de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Sección de Fomento Productivo	11	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Civil Industrial, Administrador Turístico o Ingeniero en Turismo, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Sección de Intermediación y Capacitación Laboral	11	Requerirá alternativamente el título de Psicólogo, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Administración de Empresas, Administrador Público, Administrador Turístico o Profesional de la Educación, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Sección de la Mujer y Equidad de Género	11	Requerirá alternativamente el título de Trabajador Social, Asistente Social o Psicólogo, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1



La Serena

Jefe de Sección de Permisos de Circulación	11	Requerirá lo establecido en el Artículo N° 8, Numeral 3 de La Ley 18.883, con experiencia municipal de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Sección de Prevención de Riesgos Laborales	11	Requerirá alternativamente el título de Ingeniero en Prevención de Riesgos, Técnico en Prevención de Riesgos o Kinesiólogo, con experiencia laboral de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Sección de Secretaría	11	Requerirá título profesional en el área de la administración o de la ingeniería, con experiencia municipal de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Sección de Abastecimiento	12	Requerirá experiencia laboral de a lo menos 3 años.	1
Jefe de Sección de Archivo	12	Requerirá experiencia laboral de a lo menos 3 años.	1
Jefe de Sección de Capacitación y Comunidad	12	Requerirá experiencia laboral de a lo menos 3 años.	1
Jefe de Sección de Deportes y Vida Saludable	12	Requerirá alternativamente el título de Profesor de Educación Física, Preparador Físico o profesional del Área de la Salud, con experiencia profesional de a lo menos 2 años.	1
Jefe de Sección de Fiscalización	12	Requerirá experiencia laboral de a lo menos 3 años.	1
Jefe de Sección de Infancia y Juventud	12	Requerirá experiencia laboral de a lo menos 3 años.	1
Jefe de Sección de Inspección	12	Requerirá experiencia laboral de a lo menos 3 años.	1
Jefe de Sección de la Vivienda	12	Requerirá experiencia laboral de a lo menos 3 años.	1
Jefe de Sección de Mediación	12	Requerirá experiencia laboral de a lo menos 3 años.	1
Jefe de Sección de Migración y Diversidad	12	Requerirá título técnico en nivel superior, con experiencia municipal de a lo menos 1 año.	1
Jefe de Sección de Obras a la Comunidad	12	Requerirá experiencia laboral de a lo menos 3 años.	1
Jefe de Sección de Producción y Eventos	12	Requerirá lo establecido en el Artículo N° 8, Numeral 3 de La Ley 18.883, con experiencia municipal de a lo menos 1 año.	1
Jefe de Sección de Soporte Técnico	12	Requerirá alternativamente el título técnico en nivel superior de Analista Programador, Analistas de Sistemas, Técnico en Telecomunicaciones, Técnico en Conectividad y Redes o título profesional de Ingeniero en Informática, Ingeniero en Ciberseguridad o Ingeniero en Telecomunicaciones, con experiencia laboral de a lo menos 3 años.	1
Jefe de Sección de Telecomunicaciones y Redes	12	Requerirá alternativamente el título técnico en nivel superior de Analista Programador, Analistas de Sistemas, Técnico en Telecomunicaciones, Técnico en Conectividad y Redes o título profesional de Ingeniero en Informática, Ingeniero en Ciberseguridad o Ingeniero en Telecomunicaciones, con experiencia laboral de a lo menos 3 años.	1
Jefe de Sección de Transporte	12	Requerirá experiencia laboral de a lo menos 3 años.	1
Jefe de Oficina de Recintos Culturales	12	Requerirá experiencia laboral de a lo menos 3 años.	1
Jefe de Oficina de Recintos Deportivos	12	Requerirá experiencia laboral de a lo menos 3 años.	1
Genérico	12	Requerirá experiencia laboral de a lo menos 3 años.	1
TOTAL JEFATURAS			79

PLANTA	CARGO	GRADO	REQUISITOS DEL CARGO	N° DE CARGOS
--------	-------	-------	----------------------	--------------



La Serena

Técnicos	Técnico	9	Requerirá experiencia municipal de a lo menos 3 años.	2
	Técnico	10	Requerirá experiencia municipal de a lo menos 3 años.	3
	Técnico	10	Requerirá título técnico en nivel superior en el área de la administración con experiencia municipal de a lo menos 3 años.	2
	Técnico	10	Requerirá título técnico en nivel superior o nivel medio en el área de la administración con experiencia municipal de a lo menos 5 años.	1
	Técnico	11	Requerirá experiencia municipal de a lo menos 3 años.	2
	Técnico	11	Requerirá título técnico en nivel superior o nivel medio en el área de la administración con experiencia municipal de a lo menos 3 años.	1
	Técnico	11	Requerirá título técnico en nivel superior en el área de la administración con experiencia municipal de a lo menos 3 años.	1
	Técnico	11	Requerirá título técnico en nivel superior de Técnico en Trabajo Social con experiencia municipal de a lo menos 3 años.	1
	Técnico	12	Requerirá experiencia municipal de a lo menos 3 años.	5
	Técnico	12	Requerirá el título técnico en nivel superior de Técnico Agrícola, con experiencia municipal de al menos 5 años.	2
	Técnico	12	Requerirá el título técnico en nivel superior o medio, con experiencia municipal en Inspección de Contratos de al menos 1 año y experiencia municipal en gestión de compras públicas de al menos 5 años.	1
	Técnico	12	Requerirá el título técnico en nivel superior o medio de Técnico en Turismo, con experiencia municipal de a lo menos 3 años.	1
	Técnico	13	Requerirá el título Técnico Electricista con experiencia municipal de a lo menos 3 años.	1
	Técnico	14	Requerirá el título Técnico en Electrónica con experiencia municipal de a lo menos 3 años.	1
	Técnico	14	Requerirá título técnico en nivel superior en Administración de Empresas, con experiencia laboral de a lo menos 2 años.	5
	Técnico	14	Requerirá título técnico en nivel superior en Prevención de Riesgos con experiencia municipal de a lo menos 2 años.	1
	Técnico	14	Requerirá título técnico en nivel superior en Trabajo Social, con experiencia municipal de a lo menos 2 años.	1
	Técnico	14	Requerirá el título técnico en nivel superior de Técnico Agrícola, con experiencia municipal de al menos 2 años.	1
	Técnico	15	Requerirá título técnico en nivel superior, con experiencia municipal de a lo menos 2 años.	3
	Técnico	15	Requerirá el título técnico en nivel superior en Publicidad, Marketing, Diseño o Comunicación, con experiencia municipal de a lo menos 1 año.	1
	Técnico	15	Requerirá título técnico en nivel superior en Administración de Empresas, con experiencia laboral de a lo menos 2 años.	3
	Técnico	15	Requerirá el título técnico de Contador con experiencia municipal de a lo menos 1 año.	2
	Técnico	15	Requerirá título técnico en nivel superior en Prevención de Riesgos, con experiencia laboral de a lo menos 2 años.	2
TOTAL TÉCNICOS				43



La Serena

ARTÍCULO N° 4

De conformidad a lo establecido en la disposición sexta transitoria de la Ley N° 19.130, según texto refundido, fijado por el Decreto Supremo N° 662, del 16 de junio de 1992, del Ministerio del Interior, la Municipalidad de La Serena cuenta con el siguiente cargo en extinción, adscrito a ella.

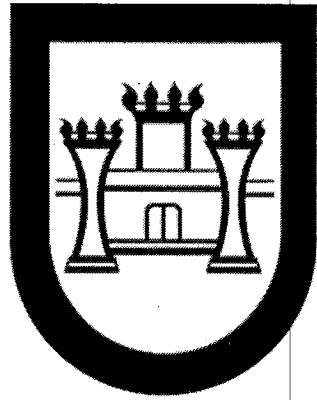
PLANTA	CARGO	GRADO	N° DE CARGOS
Directivos	Director	7	1

ARTÍCULO N° 5

El presente Reglamento estará sometido al trámite de toma de razón de la Contraloría General de la República y se publicará en el Diario Oficial.

ARTÍCULO N° 6

El presente Reglamento entrará en vigencia el 1° de enero del año siguiente a su publicación en el Diario Oficial.



La Serena

**REGLAMENTO
INTERNO DE
ESTRUCTURA,
FUNCIONES Y
COORDINACIÓN**

**DIRECCIÓN DEL ADMINISTRADOR
MUNICIPAL**

CONTENIDO

TITULO I: NORMAS GENERALES	3
TITULO II: DE LA ESTRUCTURA	5
TITULO III: DE LAS UNIDADES	9
1. DE ALCALDÍA	9
1.1. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS	9
1.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y EVENTOS	10
1.2.1. SECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y EVENTOS.....	11
2. DIRECCIÓN: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	12
2.1. DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y TIC´S	13
2.1.1. SECCIÓN DE INGENIERÍA Y DESARROLLO.....	14
2.1.2. SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO.....	15
2.1.3. SECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y REDES.....	16
2.2. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	17
3. DIRECCIÓN: SECRETARIA MUNICIPAL	18
3.1. SECCIÓN DE SECRETARÍA	19
3.2. SECCIÓN DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	19
3.3. DEPARTAMENTO CENTRAL DE DOCUMENTACIÓN	20
3.3.1. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN – TRANSPARENCIA MUNICIPAL	21
3.3.2. OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL.....	21
3.3.3. SECCIÓN DE PARTES E INFORMACIONES.....	22
4. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	23
4.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA Y FISCALIZACIÓN	24
5. DIRECCIÓN: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	24
5.1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	26
5.2. DEPARTAMENTO DE ASESORIA URBANA	27
5.3. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	27
5.3.1. SECCIÓN DE INVERSIÓN	28
5.3.2. SECCIÓN DE PRESUPUESTO.....	28
6. DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA	29
6.1.1. SECCIÓN DE CATASTRO DE INMUEBLES Y COMODATOS.....	30
7. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	30
7.1. DEPARTAMENTO DE FINANZAS	31
7.1.1. SECCIÓN DE CONTABILIDAD.....	32
7.1.2. SECCIÓN DE INVENTARIOS	33
7.1.3. SECCIÓN DE TESORERÍA.....	34
7.2. DEPARTAMENTO DE RENTAS	34

7.2.1.	SECCIÓN DE COBRANZAS	36
7.2.2.	SECCIÓN DE INSPECCIÓN	36
7.2.3.	SECCIÓN DE PATENTES COMERCIALES	37
7.3.	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	38
7.3.1.	SECCIÓN DE MANTENCIÓN.....	39
7.3.2.	SECCIÓN DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO	39
7.3.3.	SECCIÓN DE RECINTOS MUNICIPALES	39
7.3.3.1.	OFICINA DE RECINTOS CULTURALES	40
7.3.3.2.	OFICINA DE RECINTOS DEPORTIVOS.....	41
7.3.4.	SECCIÓN DE TRANSPORTE	41
8.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	42
8.1.	DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA	43
8.1.1.	SECCIÓN DEL ADULTO MAYOR.....	44
8.1.2.	SECCIÓN DE LA FAMILIA Y ENTORNO	45
8.1.3.	SECCIÓN DE LA INFANCIA Y JUVENTUD	45
8.1.4.	SECCIÓN DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO	46
8.2.	DEPARTAMENTO SOCIAL.....	47
8.2.1.	SECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL	48
8.2.2.	SECCIÓN DE CARACTERIZACIÓN SOCIAL.....	48
8.2.3.	SECCIÓN DE DIVERSIDAD Y MIGRACIÓN	49
8.2.4.	SECCIÓN DE LA VIVIENDA.....	50
8.3.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL - SERENACTIVA	50
8.3.1.	SECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO.....	51
8.3.2.	SECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL.....	52
8.4.	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INCLUSIVO	53
8.5.	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	54
8.5.1.	SECCIÓN DE DEPORTES Y VIDA SALUDABLE.....	55
9.	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	56
9.1.	DEPARTAMENTO DE REDUCCIÓN DE RIESGOS.....	57
9.2.	DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y CATASTROFES	58
10.	DIRECCIÓN DE PERSONAS	59
10.1.	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS	60
10.1.1.	SECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	61
10.1.2.	SECCIÓN REMUNERACIONES.....	62
10.2.	DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA.....	62
10.2.1.	SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	63
11.	DIRECCIÓN DE TURISMO Y PATRIMONIO	64
11.1.	DEPARTAMENTO DE CULTURA	65
11.2.	DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO	66

11.3. DEPARTAMENTO DE TURISMO	67
12. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES.....	68
12.1. DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE PROYECTOS	70
12.1.1. SECCIÓN DE ARCHIVO	71
12.1.2. SECCIÓN DE EDIFICACION.....	71
12.1.3. SECCIÓN DE URBANIZACION.....	72
12.2. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE OBRAS	73
12.2.1. SECCIÓN DE INSPECCIÓN DE OBRAS A TERCEROS.....	73
12.2.2. SECCIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA	74
13. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA	74
13.1. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO	75
13.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COMUNITARIA.....	76
13.2.1. SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COMUNIDAD	77
13.2.2. SECCIÓN DE MEDIACIÓN	78
14. DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	78
14.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	79
14.1.1. SECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.....	80
14.1.2. SECCIÓN DE ÁREAS VERDES.....	80
14.1.3. SECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y MEDIO AMBIENTE	81
14.2. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.....	82
14.2.1. SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO	82
14.2.2. SECCION DE OBRAS A LA COMUNIDAD	83
15. DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	84
15.1. DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN VIAL	85
15.1.1. SECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR.....	85
15.1.2. SECCIÓN DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN.....	85
15.2. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DEL TRANSITO Y TRANSPORTE.....	86
15.2.1. SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN	87
16. DELEGACIONES MUNICIPALES.....	87
17. ORGANIGRAMA.....	89

TITULO I: NORMAS GENERALES



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO N° 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 unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

ARTÍCULO N° 2 La Municipalidad como Corporación de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, está constituida por el Alcalde y por el Concejo Comunal, a los que corresponden obligaciones y atribuciones que determina la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y para su funcionamiento dispondrá de la estructura que define este reglamento.

ARTÍCULO N° 3 El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y en otra normativa que le atribuya competencias y funciones.

ARTÍCULO N° 4 El Concejo Comunal es un órgano normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local y ejercer su atribución conforme a la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y su funcionamiento se rige por el reglamento municipal dispuesto para este efecto conforme a lo establecido en el Artículo N° 92 de la mencionada Ley.

ARTÍCULO N° 5 Existirá un Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil compuesto por representantes de la comunidad local organizada. Será un órgano asesor de la Municipalidad el cual tendrá por objeto asegurar la participación de las organizaciones comunitarias de carácter territorial y funcional y de actividades relevantes en el progreso económico, social, cultural y de interés público de la comuna. Su funcionamiento estará normado por un reglamento interno, en concordancia a lo dispuesto en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en sus artículos 94 y siguientes.

ARTÍCULO N° 6 Existirá un Consejo Comunal de Seguridad Pública. Será un órgano consultivo del Alcalde en materia de seguridad pública comunal y será, además, una instancia de coordinación interinstitucional a nivel local. Los integrantes y el funcionamiento del Consejo estarán normados de acuerdo a lo dispuesto en Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en su Título IV A en sus Artículos 104 A y siguientes.

ARTÍCULO N° 7 Las Direcciones Municipales y las unidades a su cargo deberán velar por el debido cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 20.285 "Sobre acceso a la información pública" y al Reglamento de Transparencia Municipal, en lo que les corresponda, dando oportuna respuestas a las solicitudes de información presentadas ante su unidad y manteniendo actualizado el portal de transparencia activa municipal. Adicionalmente responderán a los requerimientos realizados en esta materia de acuerdo a las funciones establecidas en los artículos siguientes.

ARTÍCULO N° 8 Los funcionarios municipales darán cumplimiento a las obligaciones estatutarias establecidas en el título Tercero, párrafo primero de la Ley N° 18.883 sobre Estatuto Administrativo, y velarán por la oportuna y eficaz tramitación de los asuntos entregados a su conocimiento o resolución, procurando el despacho de las respuestas que ellos ameritan dentro de los plazos legales o que la autoridad establezca.

TITULO II: DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO N° 9 La estructura organizacional de las unidades municipales se compondrá en conformidad a los siguientes niveles:

- **Dirección de Alcaldía:** aquellas que colaboran directamente con el Alcalde.
- **Dirección de Control:** la que, dada sus características y rol que le asigna la ley, no se adscribe a ninguna de las descritas en el presente artículo.
- **Dirección de Asesoría:** aquellas que deben prestar el apoyo técnico necesario para la toma de decisiones, tanto al Alcalde como al Concejo Municipal.
- **Dirección de Línea:** aquellas que están orientadas a prestar un servicio directo a la comunidad.
- **Dirección de Soporte:** aquellas cuya función se orienta a prestar soporte logístico y de personal a toda la municipalidad.

ARTÍCULO N° 10 Para su funcionamiento la Municipalidad dispondrá de las Direcciones y Departamentos que se indican a continuación, las cuales dependerán directamente del Alcalde:

Direcciones de Alcaldía:

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
2. Secretaría Municipal

Direcciones de Control:

3. Dirección de Control Interno

Direcciones de Asesoría:

4. Secretaría Comunal de Planificación (**SECPLAN**)
5. Dirección de Asesoría Jurídica
6. Dirección de Administración y Finanzas (**DAF**)
7. Dirección de Desarrollo Comunitario (**DIDECO**)
8. Dirección de Gestión de Riesgos de Desastres
9. Dirección de Personas
10. Dirección de Turismo y Patrimonio

Direcciones de Línea:

11. Dirección de Obras Municipales (**DOM**)
12. Dirección de Seguridad Ciudadana
13. Dirección de Servicios a la Comunidad (**DISERCO**)
14. Dirección de Tránsito y Transporte Público

Integran además la estructura municipal el Primer y Segundo Juzgado de Policía Local, cuya organización y atribuciones se regulan principalmente en la Ley N° 15.231.

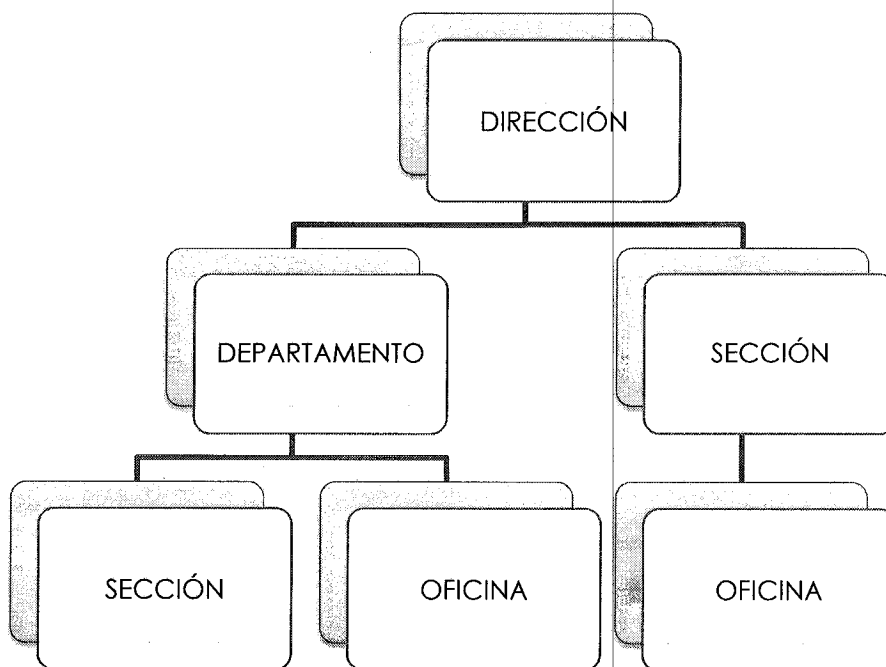
ARTÍCULO N° 11 Las siguientes Direcciones serán coordinadas por el Administrador Municipal:

1. Dirección de Administración y Finanzas
2. Dirección de Desarrollo Comunitario

3. Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres
4. Dirección de Obras Municipales
5. Dirección de Personas
6. Dirección de Seguridad Ciudadana
7. Dirección de Servicios a la Comunidad
8. Dirección de Tránsito y Transporte Público
9. Dirección de Turismo y Patrimonio

ARTÍCULO N° 12 Cada Dirección estará a cargo de un Director, el cual dependerá directamente del Alcalde. Las Direcciones Municipales se integrarán por Departamentos, Secciones y Oficinas si procediere.

Los Departamentos dependerán de la respectiva Dirección, las Secciones de la Dirección o Departamento, y las Oficinas de la Sección o Departamento que integren, según sea el caso, como se indica a continuación.



1. De Alcaldía

- 1.1. **Departamento de Comunicaciones Estratégicas**
- 1.2. **Departamento de Relaciones Públicas y Eventos**
 - 1.2.1. Sección de Producción y Eventos

2. Dirección: Administración Municipal

- 2.1. **Departamento de Modernización y TIC'S**
 - 2.1.1. Sección de Ingeniería y Desarrollo
 - 2.1.2. Sección de Soporte Técnico

- 2.1.3. Sección de Telecomunicaciones y Redes
- 2.2. **Departamento de Planificación y Control de Gestión**

3. Dirección: Secretaría Municipal

- 3.1. Sección de Secretaría
- 3.2. Sección de Registro de Organizaciones Comunitarias
- 3.3. **Departamento Central de Documentación**
 - 3.3.1. Oficina de Acceso a la Información
 - 3.3.2. Oficina de Archivo Central
 - 3.3.3. Sección de Partes e Informaciones

4. Dirección de Control Interno

- 4.1. **Departamento de Auditoría Interna y Fiscalización**

5. Dirección: Secretaría Comunal de Planificación

- 5.1. **Departamento de Adquisiciones**
- 5.2. **Departamento de Asesoría Urbana**
- 5.3. **Departamento de Estudios y Proyectos**
 - 5.3.1. Sección de Inversiones
 - 5.3.2. Sección de Presupuesto

6. Dirección de Asesoría Jurídica

- 6.1. Sección de Catastro de Inmuebles y Comodatos

7. Dirección de Administración y Finanzas

- 7.1. **Departamento de Finanzas**
 - 7.1.1. Sección de Contabilidad
 - 7.1.2. Sección de Inventarios
 - 7.1.3. Sección de Tesorería
- 7.2. **Departamento de Rentas**
 - 7.2.1. Sección de Cobranzas
 - 7.2.2. Sección de Inspección
 - 7.2.3. Sección de Patentes Comerciales
- 7.3. **Departamento de Servicios Generales**
 - 7.3.1. Sección de Mantención
 - 7.3.2. Sección de Servicios y Apoyo Administrativos
 - 7.3.3. Sección de Recintos Municipales
 - 7.3.3.1. Oficina de Recintos Culturales
 - 7.3.3.2. Oficina de Recintos Deportivos
 - 7.3.4. Sección de Transporte

8. Dirección de Desarrollo Comunitario

- 8.1. **Departamento de la Familia**
 - 8.1.1. Sección del Adulto Mayor
 - 8.1.2. Sección de la Familia y Entorno



La Serena



**REGLAMENTO INTERNO
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN**

- 8.1.3. Sección de la Infancia y Juventud
- 8.1.4. Sección de la Mujer y Equidad de Género

8.2. Departamento Social

- 8.2.1. Sección de Asistencia Social
- 8.2.2. Sección de Caracterización Social
- 8.2.3. Sección de Migración y Diversidad
- 8.2.4. Sección de la Vivienda

8.3. Departamento de Desarrollo Económico Local - SERENACTIVA

- 8.3.1. Sección de Fomento Productivo
- 8.3.2. Sección de Intermediación y Capacitación Laboral

8.4. Departamento de Desarrollo Inclusivo

8.5. Departamento de Participación Ciudadana

- 8.5.1. Sección de Deportes y Vida Saludable

9. Dirección de Gestión de Riesgos de Desastres

- 9.1. Departamento de Reducción de Riesgos
- 9.2. Departamento de Emergencias y Catástrofes

10. Dirección de Personas

10.1. Departamento de Gestión de Personas

- 10.1.1. Sección de Desarrollo Organizacional
- 10.1.2. Sección de Remuneraciones

10.2. Departamento de Calidad de Vida Laboral

- 10.2.1. Sección de Prevención de Riesgos Laborales

11. Dirección de Turismo y Patrimonio

- 11.1. Departamento de Cultura
- 11.2. Departamento de Protección del Patrimonio
- 11.3. Departamento de Turismo

12. Dirección de Obras Municipales

12.1. Departamento de Revisión de Proyectos

- 12.1.1. Sección de Archivo
- 12.1.2. Sección de Edificación
- 12.1.3. Sección de Urbanización

12.2. Departamento de Inspección de Obras

- 12.2.1. Sección de Inspección de Obras a Terceros
- 12.2.2. Sección de Inspección Técnica

13. Dirección de Seguridad Ciudadana

- 13.1. Departamento de Prevención del Delito
- 13.2. Departamento de Gestión Comunitaria

- 13.2.1. Sección de Capacitación y Comunidad
- 13.2.2. Sección de Mediación

14. Dirección de Servicios a la Comunidad

14.1. Departamento de Servicios

- 14.1.1. Sección de Alumbrado Público
- 14.1.2. Sección de Áreas Verdes
- 14.1.3. Sección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente

14.2. Departamento de Operaciones

- 14.2.1. Sección de Abastecimiento
- 14.2.2. Sección de Obras a la Comunidad

15. Dirección de Tránsito y Transporte Público

15.1. Departamento de Documentación Vial

- 15.1.1. Sección de Licencias de Conducir
- 15.1.2. Sección de Permisos de Circulación

15.2. Departamento de Ingeniería del Tránsito y Transporte

- 15.2.1. Sección de Fiscalización

ARTÍCULO N° 13 Sin perjuicio de la estructura señalada, el alcalde podrá constituir instancias administrativas internas, como Comités y Consejos, las que estarán integradas por los funcionarios que se señalen en el respectivo Decreto Alcaldicio, y se regirán por su propia reglamentación, teniendo por objetivo procurar una mejor coordinación entre las diversas unidades municipales, optimizando así la gestión municipal.

ARTÍCULO N° 14 Formarán parte de la organización municipal, las Delegaciones Municipales que disponga el Alcalde, conforme a lo dispuesto en el Artículo N° 68 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La Coordinación de sus funciones estará bajo la supervisión del Administrador Municipal.

TITULO III: DE LAS UNIDADES

1. DE ALCALDÍA

1.1. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES ESTRATEGICAS

ARTÍCULO N° 15 Al Departamento de Comunicaciones Estratégicas le corresponderá asesorar y manejar la imagen y las comunicaciones de la Municipalidad y de las distintas unidades municipales, tales como la relación con los medios, la imagen corporativa, coordinación y entrega de información a través de redes sociales, comunicación interna y la difusión y desarrollo de actividades municipales.

El Departamento de Comunicaciones Estratégicas tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales y otras materias que sean de su interés.



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

- b) Informar al Alcalde y a los Directores sobre planteamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen a través de los medios de comunicación.
- c) Mantener archivos actualizados con todas las publicaciones relacionadas con la administración comunal.
- d) Preparar material audiovisual para la difusión de la labor municipal, para la promoción cultural y turística de la comuna.
- e) Confeccionar y publicar los comunicados de Prensa.
- f) Administrar las redes sociales municipales
- g) Diseñar, proponer y administrar íntegramente la imagen y las comunicaciones de la Ilustre Municipalidad de La Serena y sus autoridades.
- h) Establecer la norma gráfica institucional y los lineamientos de publicidad a nivel comunal, teniendo especial cuidado en la Zona Típica.
- i) Difundir y promover las actividades realizadas en la comuna y la imagen de la Ciudad de La Serena.
- j) Apoyar y asesorar las gestiones municipales en el diseño y publicidad de actividades y eventos, y generar los productos físicos necesarios
- k) Elaborar las estrategias comunicacionales del municipio y coordinar su aplicación a través de los medios informativos que resulten más apropiados.
- l) Diseñar y generar las invitaciones para las diversas actividades municipales.
- m) Realizar el diseño e impresión de material de difusión de las actividades municipales que lo requieran.
- n) Gestionar y mantener material promocional y de difusión de la comuna.
- o) Crear, desarrollar e impulsar proyectos de Diseño y Publicidad, orientados a mejorar la apreciación de la comunidad.
- p) Coordinar y transmitir las instrucciones impartidas por el Alcalde a las distintas direcciones, departamentos y delegaciones municipales.
- q) Mantener informado al personal municipal sobre las actuaciones relevantes del municipio.
- r) Apoyar a las Direcciones Municipales cuando así lo requieran, en las áreas de su competencia.
- s) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a la comunicación social.
- t) Ejecutar otras funciones que la ley señale o que le encomiende el Alcalde.

1.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y EVENTOS

ARTÍCULO N° 16 Al Departamento de Relaciones Públicas y Eventos le corresponderá asesorar y apoyar en materias programáticas y de protocolo la interacción del municipio con la comunidad, y contribuir en la generación de una imagen equilibrada de la institución y la gestión municipal, destacando sus políticas, proyectos e iniciativas.

El Departamento de Relaciones Públicas tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar las Relaciones Públicas nacionales e internacionales.
- b) Preparar y coordinar la generación de las invitaciones para las diversas actividades municipales.

- c) Contribuir en la elaboración de las estrategias comunicacionales del municipio.
- d) Desarrollar la política de eventos municipales, considerando fundamentalmente las materias de interés de la comunidad.
- e) Apoyar en el desarrollo de las actividades públicas del Alcalde y del municipio, coordinando y ejecutando las acciones que se designen.
- f) Coordinar las ceremonias municipales y aplicar el protocolo correspondiente.
- g) Llevar el registro de todas las actividades públicas de las que son participes en el transcurso del año calendario.
- h) Efectuar la revisión y distribución de las Hojas de Responsabilidades de actividades municipales relevantes.
- i) Colaborar en el diseño de políticas orientadas a fomentar la cultura, el deporte y la recreación en la comuna.
- j) Producir y organizar eventos dirigidos a la comunidad.
- k) Coordinar interna y externamente la realización de eventos en la comuna.
- l) Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, los gastos que las actividades irroguen.
- m) Calendarizar la ejecución de las distintas actividades durante el año, procurando mantener a disposición del público en general un calendario único.
- n) Apoyar a las Direcciones Municipales cuando así lo requieran, en las áreas de su competencia.
- o) Ejecutar otras funciones que la ley señale o que le encomiende el Alcalde.

1.2.1. SECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y EVENTOS

ARTÍCULO N° 17 La Sección de Producción y Eventos será responsable de proponer, coordinar, producir y ejecutar actividades para la comunidad, según políticas definidas por la Ilustre Municipalidad de La Serena y su máxima autoridad comunal.

La Sección de Producción y Eventos tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar en el diseño de políticas orientadas a fomentar la cultura, el deporte y la recreación en la comuna.
- b) Producir y organizar eventos dirigidos a la comunidad.
- c) Coordinar interna y externamente la realización de eventos en la comuna.
- d) Calendarizar la ejecución de las distintas actividades durante el año, procurando mantener a disposición del público en general un calendario único.
- e) Efectuar la gestión administrativa que impliquen el desarrollo de las actividades.
- f) Planificar y proponer actividades para las fechas relevantes como aniversario de la comuna, fiestas patrias, navidad, año nuevo, vacaciones, etc.
- g) Mantener un registro de los costos asociados a cada actividad, anualmente, procurando realizar los análisis correspondientes a la eficiencia en el uso de recursos e impacto de las actividades realizadas.



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

- h) Mantener un registro audiovisual, fotográfico y/o de audio, del desarrollo de todas las actividades.
- i) Programar, administrar y proveer el servicio de audio o amplificación municipal, necesarios para la realización de actividades.
- j) Coordinar con las Direcciones Municipales el desarrollo de las actividades programadas.
- k) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

2. DIRECCIÓN: ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO N° 18 A la Administración Municipal le corresponderán labores de coordinación de las unidades municipales y de supervisión técnica del cumplimiento de políticas, planes y programas de la Municipalidad.

La Administración Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan anual de acción municipal y controlar su seguimiento.
- b) Ejecutar tareas de coordinación técnica de las unidades municipales de acuerdo a las instrucciones del Alcalde.
- c) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
- d) Proponer sistemas de modernización institucional en coordinación con el alcalde y las direcciones.
- e) Coordinar la ejecución de los planes y programas tendientes a la modernización de la gestión Municipal.
- f) Integrar los diferentes Comités Técnicos de acuerdo a lo establecido por el Alcalde.
- g) Administrar los recursos tecnológicos del municipio.
- h) Implementar diseños administrativos y organizativos que permitan optimizar los procesos del municipio.
- i) Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, los gastos de inversión, de acuerdo al Plan Anual.
- j) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal, dando su aprobación previa a la presentación al Concejo Comunal.
- k) Ejecutar las acciones que le correspondan con motivo de la Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento Municipal de Transparencia.

- l) Coordinar el Comité Técnico y Estratégico Municipal y el Comité Operativo de Emergencia Municipal, en virtud a lo señalado en el Artículo N° 12 del presente reglamento.
- m) Ejercer las atribuciones que le delegue el Alcalde, en conformidad a la legislación vigente, u otras funciones que se le encomienden.

ARTÍCULO N° 19 La Administración Municipal tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
Administración Municipal	De Modernización y TIC'S	De Ingeniería y Desarrollo	-
		De Soporte Técnico	-
		De Telecomunicaciones y Redes	-
	De Planificación y Control de Gestión	-	-

ARTÍCULO N° 20 Al Administrador Municipal le corresponderá coordinar el accionar de las Delegaciones Municipales en los territorios, considerando disponer de la asistencia técnica y operativa necesaria para la gestión que realizan las propias Delegaciones Municipales en sus territorios, propiciando una mayor cercanía, vinculación, inserción y proximidad con los habitantes, ciudadanos y organizaciones sociales que se desenvuelven en los múltiples territorios urbanos y rurales de la comuna.

2.1. DEPARTAMENTO DE MODERNIZACIÓN Y TIC'S

ARTÍCULO N° 21 El Departamento de Modernización y TIC'S tiene por misión la gestión eficiente y eficaz de los recursos tecnológicos, su infraestructura y servicios institucionales, el mejoramiento continuo de los procesos y servicios municipales, y el desarrollo del personal municipal en el uso de herramientas digitales. Para ello considera el diseño de planes y políticas públicas orientadas a la administración, mantención y desarrollo de sistemas de información y servicios informáticos que apoyen la realización de los procesos municipales.

El Departamento de Modernización y TIC's tendrá las siguientes funciones:

- a) Definir el desarrollo de los sistemas informáticos y supervisar, a través de los inspectores técnicos, aquellas que son de responsabilidad de contrapartes externas.
- b) Supervisar la correcta administración de las redes, comunicaciones, servidores y equipos tecnológicos en las distintas unidades municipales, de acuerdo a los recursos existentes, para asegurar la disponibilidad y continuidad operativa.
- c) Supervisar y generar las acciones necesarias para prevenir, mantener y corregir el hardware, software, conectividad y telecomunicaciones institucionales de manera oportuna, coordinando a las distintas secciones del departamento, para así poder brindar un servicio continuo.

- d) Estudiar los requerimientos de las diferentes unidades municipales, definiendo y ejecutando el Plan de asignación y renovación del equipamiento tecnológico.
- e) Asesorar al Alcalde y al personal municipal en aspectos tecnológicos, gestión de calidad e innovación.
- f) Establecer normas y políticas de seguridad institucional de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Generar y mantener actualizado el manual de Políticas, Seguridad y Procedimientos Informáticos Institucional.
- h) Generar proyectos tecnológicos que busquen la mejora de los procesos municipales y los procedimientos administrativos no computacionales.
- i) Acompañar a las unidades municipales en la mejora de sus procesos, proponiendo el uso de las tecnologías adecuadas para ellos.
- j) Promover y articular el diseño, implementación y evaluación de programas de capacitación digital destinados al personal municipal, aplicadas en forma continua para favorecer las oportunidades de cambio y mejora organizacional.
- k) Satisfacer las necesidades de compras en equipamientos tecnológicos para todo el municipio, coordinando su adquisición según los marcos regulatorios vigentes.
- l) Proveer los sistemas de operación que se definan, ya sea, con recursos municipales o externos.
- m) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la jefatura de la Dirección.

2.1.1. SECCIÓN DE INGENIERÍA Y DESARROLLO

ARTÍCULO N° 22 A la Sección de Ingeniería y Desarrollo le corresponderá la coordinación y generación de planes, programas, proyectos, medidas y desarrollo de herramientas tecnológicas, orientadas a la integración de soluciones de ingeniería con el objeto de mejorar la gestión interna de la municipalidad y de sus servicios.

La Sección de Ingeniería y Desarrollo tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar, diseñar y desarrollar aplicaciones y herramientas informáticas, orientadas a mejorar la gestión interna de la Municipalidad.
- b) Realizar y coordinar la correcta administración y explotación de las bases de datos.
- c) Respaldar y custodiar las Bases de Datos.
- d) Generar proyectos que presten servicios a la comunidad.
- e) Mantener actualizada la documentación y manuales de usuarios de las aplicaciones.
- f) Explorar nuevas tecnologías manifestándose técnicamente sobre la pertinencia y aplicación en la realidad municipal.
- g) Apoyar en la revisión y actualización de los sitios Web municipales.
- h) Implementar y mantener plataformas tendientes a la entrega de servicios electrónicos y de acceso a la información dentro del concepto de Gobierno Digital.
- i) Apoyar en la mejora de los procesos de las distintas unidades que poseen sistemas de información como apoyo a sus labores.



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

- j) Coordinar y dinamizar la integración de las Tecnologías de la información y la Comunicación en el municipio.
- k) Conseguir la confiabilidad, disponibilidad, no repudio y confidencialidad de la información.
- l) Asesorar al Comité de Seguridad Informática.
- m) Proponer normas y políticas de seguridad informática institucional de acuerdo a la normativa vigente.
- n) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

2.1.2. SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

ARTÍCULO N° 23 A la Sección Soporte Técnico le corresponderá prestar apoyo técnico a las diferentes unidades municipales, a través de la implementación y mantención de los sistemas tecnológicos y comunicacionales en operación.

La Sección de Soporte Técnico tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener el equipamiento informático físico y lógico (hardware y software).
- b) Controlar el uso de equipos audiovisuales.
- c) Implementar y ejecutar los programas de mantención y renovación de equipos.
- d) Definir y actualizar los Perfiles y cuentas de Usuarios.
- e) Mantener las aplicaciones y Sistemas administrativos desarrollados, velando por su correcta instalación, actualización y disponibilidad en las plataformas institucionales.
- f) Proveer un punto único de contacto en el que se resuelvan y/o canalicen los requerimientos, solicitudes, consultas y sugerencias, asociadas con los distintos servicios de Tecnologías de la Información y de la Comunicación que se suministran.
- g) Prestar soporte a los equipos de telefonía móvil municipal, a las radios de emergencia y a otros equipos de telecomunicaciones de uso municipal.
- h) Gestionar los procedimientos para garantizar la continuidad de servicio.
- i) Consolidar y continuar modernizando la plataforma tecnológica municipal, asegurando la actualización permanente de su infraestructura y el aprovechamiento de las oportunidades que plantea la innovación en materia de Tecnologías de la Información y de la Comunicación.
- j) Implementar los sistemas de operación que se definan, ya sea, con recursos municipales o externos.
- k) Implementar las normas y políticas de seguridad informática establecidas en las acciones de su competencia.
- l) Asignar, administrar, y controlar la buena utilización del equipamiento informático (hardware y software), permitiendo con ello enfrentar las necesidades de la organización.
- m) Controlar y actualizar el número de activos informáticos.
- n) Controlar el stock de equipos, piezas y accesorios, coordinando con proveedores y con el personal interno para asegurar un proceso de compra eficiente.
- o) Implementar un plan de mantenimiento del equipamiento informático.

- p) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

2.1.3. SECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES Y REDES

ARTÍCULO N° 24 A la Sección de Telecomunicaciones y Redes le corresponderá desarrollar, implementar y administrar la infraestructura de las redes de comunicación de la municipalidad y los servicios relacionados con la misma, velando por la adecuada utilización y funcionamiento de las plataformas tecnológicas y de comunicación del municipio, asegurando el uso de las redes informáticas internas y externas, y de los canales de comunicación públicos y privados de acuerdo a los niveles de servicio y seguridad que se establezcan.

La Sección de Telecomunicaciones y Redes tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar, controlar, mantener y supervisar la correcta configuración y utilización de las redes de datos y telecomunicaciones.
- b) Asignar, administrar, y controlar la buena utilización del equipamiento de telecomunicaciones (telefonía fija, telefonía móvil, radios, entre otros), permitiendo con ello enfrentar las necesidades de la organización.
- c) Analizar, diseñar e implementar proyectos de cableado estructurado.
- d) Proponer normas y políticas de seguridad informática institucional de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Diseñar, implementar y mantener nuevas redes de comunicación y servicios, basados en tecnologías de comunicación emergentes.
- f) Diseñar y analizar topologías de redes físicas y lógicas para la institución.
- g) Diseñar, implementar y administrar los sistemas de monitoreo y seguridad de los equipos de comunicación y los servicios de red.
- h) Brindar consultoría y asesoría técnicas en el área de redes y comunicación a las distintas unidades municipales.
- i) Presentar estudios de factibilidad técnica, económica y operativa para asesorar a la dirección en la toma de decisiones.
- j) Evaluar y proponer nuevas tecnologías y servicios relacionados con redes de comunicación.
- k) Proporcionar soporte técnico a los diferentes enlaces de telecomunicaciones para garantizar el óptimo funcionamiento y la Calidad de Servicio.
- l) Administrar los usuarios de la red municipal, asignando y actualizando los permisos de seguridad respectivos.
- m) Implementar normas y políticas de seguridad informática.
- n) Monitorear el funcionamiento de las redes internas y las conexiones con redes externas.
- o) Diseñar, implementar y mantener redes que provean de energía a la infraestructura tecnológica.
- p) Implementar enlaces de telecomunicaciones que satisfagan las necesidades del municipio.
- q) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

2.2. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

ARTÍCULO N° 25 El Departamento de Planificación y Control de Gestión tiene por objetivo principal apoyar al Administrador y a las autoridades municipales en la toma de decisiones respecto de los avances y cumplimiento de metas y compromisos institucionales. Adicionalmente deberá asesorar a las Direcciones Municipales en el desarrollo de su planificación y seguimiento a las políticas públicas y programas implementados en el territorio, orientando al mejoramiento continuo de la gestión interna.

El Departamento de Planificación y Control de Gestión tendrá las siguientes funciones:

- a) Gestionar y coordinar los procesos de planificación estratégica y planificación operativa institucional.
- b) Gestionar y coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras.
- c) Colaborar en la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual.
- d) Asesorar y acompañar a las distintas unidades municipales en materias de planificación, control de gestión, gestión de calidad, innovación y mejora de los servicios municipales.
- e) Recopilar y analizar información de los servicios municipales.
- f) Analizar y determinar los indicadores que permitan medir y trabajar en la mejora continua de los procesos y servicios municipales.
- g) Realizar control de los indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual.
- h) Coordinar y reportar indicadores municipales con distintos organismos del estado.
- i) Proponer sistemas de control que sean aplicables dentro de la organización, orientados a mejorar los procesos internos municipales.
- j) Monitorear y administrar el levantamiento y actualización de procesos, procedimientos, manuales y reglamentos que desarrollan las unidades municipales.
- k) Coordinar el desarrollo e implementación de la gestión de calidad para resolver y satisfacer las múltiples problemáticas y necesidades que surgen en las unidades municipales en el desarrollo de sus funciones.
- l) Asesorar y apoyar la gestión del Comité de Estratégico y del Comité de Calidad.
- m) Definir e implementar acciones para la reingeniería y mejora continua de procesos de las diferentes unidades municipales.
- n) Apoyar en la elaboración de programas de capacitación, formación y profesionalización para el personal municipal, ligado al mejoramiento continuo de los servicios.
- o) Programar y gestionar solicitudes de las distintas unidades municipales, procurando el cumplimiento a la planificación establecida para ello.
- p) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la jefatura de la Dirección.

3. DIRECCIÓN: SECRETARÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO N° 26 A la Secretaría Municipal le corresponderá dirigir la gestión administrativa del Alcalde y del Concejo Comunal. Estará a cargo de un Secretario Municipal, el que deberá cumplir las siguientes funciones:

- a) Dirigir las actividades de la Secretaría Administrativa del Alcalde y del Concejo Comunal.
- b) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales (Incluido los acuerdos del Concejo Comunal), Consejos y en aquellas que la ley determine.
- c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, las declaraciones de intereses establecidas en la Ley N° 18.575.
- d) Llevar el registro municipal a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
- e) Dar cumplimiento a las funciones establecidas en:
 - Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias
 - Ley N° 19.537 sobre Copropiedad Inmobiliaria
 - Ley N° 19.253 sobre Protección, fomento y desarrollo de los indígenas
 - Ley N° 19.862 sobre el Registro de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos
 - Ley N° 20.285 sobre Acceso a la Información Pública
 - Ley N° 20.500 sobre Asociaciones y participación ciudadana en la Gestión Pública;
 - Ley N° 20.730 sobre el Lobby y las gestiones de intereses
 - Ley N° 20.880 sobre Probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses
- f) Ejecutar las acciones que le correspondan con motivo de la Ley 20.285 de Acceso a la Información Pública, de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento Municipal de Transparencia.
- g) Planificar, organizar, coordinar e implementar en la Comuna procesos referidos a censos, elecciones y demás actos cívicos dispuestos por Ley a los Municipios.
- h) Actuar como Martillero Público en los casos determinados por la Ley o el Alcalde.
- i) Ejecutar otras funciones que la ley señale o que le encomiende el Alcalde.

ARTÍCULO N° 27 La Secretaría Municipal tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
Secretaría Municipal		De Secretaría	-
		De Registro de Organizaciones Comunitarias	-
	Central de Documentación		De Acceso a la Información
			De Archivo Central
		Sección de Partes e Informaciones	-

3.1. SECCIÓN DE SECRETARÍA

ARTÍCULO N° 28 A la Sección Secretaría le corresponde realizar la labor de Secretaría Administrativa de Alcaldía, del Concejo Comunal, y de los Consejos establecidos en la Ordenanza de Participación Ciudadana, llevando los registros y documentación.

La Sección Secretaría tendrá las siguientes funciones:

- a) Confeccionar y/o transcribir los Decretos, instructivos, cartas y otros documentos, correspondientes a la Dirección.
- b) Redactar documentos correspondientes a la Dirección.
- c) Transcribir las sesiones del Concejo Comunal y del Consejo Comunal de la Sociedad Civil.
- d) Mantener un archivo actualizado con las Ordenanzas Municipales.
- e) Mantener un archivo de la documentación correspondiente al Concejo Comunal.
- f) Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna del municipio y de Instituciones, Servicios Públicos y Gobierno.
- g) Mantener un archivo de los Acuerdos del Concejo Comunal.
- h) Registrar en la plataforma dispuesta por la Contraloría General de la República, denominada SIAPER, todos los Decretos Alcaldicios, Resoluciones Exentas y Decretos Exentos de Personal, totalmente tramitados por el servicio, y todas las materias señaladas en las Resoluciones de la Contraloría General de la República sujetas a Tomas de Razón.
- i) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

3.2. SECCIÓN DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

ARTÍCULO N° 29 A la Sección de Registro de Organizaciones Comunitarias le corresponderá la atención y formalización de las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna de La Serena y la mantención y actualización de los registros asociados.



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

La Sección Registro Organizaciones Comunitarias tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener el Registro Público de Organizaciones Comunitarias en conformidad a la Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias, y el registro público de Condominios Sociales de conformidad a la Ley N° 19.537, los que deberán estar disponibles en la página web institucional.
- b) Mantener el Registro Público de Directivas vigentes mencionadas en el punto anterior.
- c) Enviar mensualmente al Servicio de Registro Civil e Identificación una copia con respaldo digital de los registros públicos de organizaciones comunitarias, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
- d) Inscribir las organizaciones territoriales, funcionales y condominios sociales en el registro público, conforme lo establece la normativa vigente sobre Juntas de Vecinos, Organizaciones Comunitarias y Copropiedad Inmobiliaria.
- e) Tramitar las certificaciones de directiva y vigencia de personalidad jurídica de las Organizaciones Comunitarias y de los Comités de Administración de Condominios Sociales.
- f) Tramitar la designación de Ministro de Fe para la constitución de las Organizaciones Comunitarias, Corporaciones, Asociaciones, Fundaciones, Condominios Sociales y coordinar con el Secretario Municipal su actuación según sea el caso y de acuerdo a lo señalado por la Ley, y mantener su documentación.
- g) Llevar los registros de personas jurídicas receptoras de fondos públicos que señala la Ley N° 19.862.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

3.3. DEPARTAMENTO CENTRAL DE DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO N° 30 Al Departamento Central de Documentación le corresponderá mantener el flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad, proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para el accionar municipal.

El Departamento Central de Documentación tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y despachar oportunamente la correspondencia interna municipal y la que ingresa al municipio, manteniendo para ello un archivo computacional considerando su derivación.
- b) Despachar oportunamente toda correspondencia, comunicación o envío municipal y mantener un registro de la documentación despachada.
- c) Mantener un registro correlativo de los Decretos Alcaldicios y los sometidos a trámite de registro.
- d) Distribuir copias de decretos, órdenes de servicios, instructivos y otros, a quienes corresponda.
- e) Mantener un registro de los reclamos ingresados al municipio, realizando el control y seguimiento respectivo de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Registrar en el portal de Transparencia, toda la documentación que se deba incorporar por efectos de la "Transparencia Activa", según lo señale la normativa vigente y el reglamento interno de transparencia.
- g) Recepcionar, analizar, derivar, tramitar y responder las solicitudes de acceso a la información, de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285 sobre Transparencia en la Función Pública y acceso a la Información de

- la Administración del estado, su reglamento y las Instrucciones Generales impartidas por el Consejo para la Transparencia.
- h) Velar por el cumplimiento de Ley del Lobby (N°20.730), manteniendo actualizado el registro de sujetos pasivos y revisando e informando a las autoridades sobre el estado de sus registros.
 - i) Coordinar el funcionamiento de la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias – OIRS, de la Oficina de Acceso a la Información, de la Oficina de Partes y del Archivo Central.
 - j) Crear, difundir y ejecutar los lineamientos relativos a la gestión documental municipal, de acuerdo a la normativa vigente.
 - k) Mantener y resguardar los documentos municipales relevantes, de importancia administrativa y legal, sometidos a los tratamientos y clasificación necesarios para su archivo.
 - l) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

3.3.1. OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN – TRANSPARENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO N° 31 La Oficina de Acceso a la Información será la encargada de realizar las labores necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia, en lo que refiere a la tramitación de las solicitudes de acceso a la Información recepcionadas por la Ilustre Municipalidad de La Serena, y procurando mantener actualizado el portal de transparencia activa municipal en los ámbitos de competencia de la Secretaría Municipal.

La Oficina de Acceso a la Información tendrá las siguientes funciones:

- a) Recepcionar las solicitudes de información de acuerdo a los mecanismos establecidos en el Reglamento de Transparencia Municipal.
- b) Registrar, digitar y/o digitalizar en el Portal de Transparencia aquellas solicitudes recibidas por medios no informatizados.
- c) Analizar y verificar las solicitudes de información en el portal de transparencia, dándole el tratamiento correspondiente y gestionando su respuesta en los plazos establecidos.
- d) Solicitar y recepcionar subsanaciones u observaciones de la solicitud de información, las cual deben incorporarse a los registros establecidos.
- e) Notificar a terceros cuando se solicite información que pueda afectar sus derechos.
- f) Mantener actualizado el expediente físico y electrónico de las solicitudes de información en el Portal de Transparencia.
- g) Informar los costos de generación y reproducción de la información y el procedimiento de pago, si procede.
- h) Mantener actualizadas en el Portal de Transparencia Municipal las materias asignadas a Secretaría Municipal.
- i) Digitalizar y tratar los actos administrativos sujetos a publicación en el Portal de Transparencia Municipal.
- j) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la Jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

3.3.2. OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

ARTÍCULO N° 32 La Oficina de Archivo Central será la encargada de administrar, custodiar y conservar los documentos municipales en cualquier soporte y que posean valor administrativo y legal.



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

La Oficina de Archivo Central tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar, custodiar y conservar la documentación municipal bajo su cuidado.
- b) Establecer las políticas de gestión documental municipal, y los tratamientos necesarios para su archivo.
- c) Ejecutar y mantener un sistema de organización documental preciso y descriptivo, facilitando el acceso a los documentos almacenados.
- d) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la Jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

3.3.3. SECCIÓN DE PARTES E INFORMACIONES

ARTÍCULO N° 33 La Sección de Partes e Informaciones será la encargada de la recepción formal de la documentación y derivación interna y externa de esta, cuyo objetivo es mantener constante el flujo, y control de la documentación. Adicionalmente será un canal de atención a la comunidad, informando y derivando según sea el caso.

La Sección de Partes e Informaciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir y dar tramitación a las presentaciones y reclamos que formule la ciudadanía local, según los procedimientos vigentes.
- b) Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.
- c) Entregar al solicitante y/o reclamante, la respuesta que a su presentación hubiese efectuado la unidad municipal pertinente.
- d) Mantener a disposición de quien los solicite al menos los siguientes antecedentes:
 - El Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO), el presupuesto municipal, el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público, en su caso, y el plan regulador comunal con sus correspondientes seccionales, incluyendo sus respectivos planos de detalle, y las políticas específicas.
 - El reglamento interno, el reglamento de contrataciones y adquisiciones, la ordenanza de participación ciudadana y todas las ordenanzas y resoluciones municipales.
 - Los convenios, contratos y concesiones.
 - Las cuentas públicas de los alcaldes en los últimos 3 años.
 - Los registros mensuales de gastos efectuados al menos en los últimos dos años.
 - Formulario de ingreso de reclamos, sugerencias y felicitaciones.
- e) Recepcionar los documentos llegados del exterior al municipio y procesar los movimientos internos de documentación oportunamente.
- f) Controlar, registrar, fechar y numerar los documentos recibidos, clasificados por materia.
- g) Fechar, numerar, registrar y despachar los documentos y comunicaciones remitidas al exterior.

- h) Controlar, registrar, fechar y numerar en forma correlativa los decretos, ordenanzas, reglamentos, instrucciones y otros actos administrativos que emita la municipalidad.
- i) Distribuir copias de los actos administrativos a quienes corresponda.
- j) Retirar la correspondencia de Correos de Chile.
- k) Mantener un archivo computacional de los Decretos Alcaldicios.
- a) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la Jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

4. DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO N° 34 A la Dirección de Control Interno le corresponderá fiscalizar la legalidad de la actuación Municipal en todos sus ámbitos; informando, recomendando y apoyando técnicamente a la autoridad.

La Dirección de Control Interno tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en todas las materias que tengan relación con dictámenes, resoluciones y otros documentos emanados desde la Contraloría General de la República y que sean de importancia para el quehacer municipal.
- b) Asesorar al Concejo Comunal en la definición y evaluación de auditorías externas que aquél pueda requerir de acuerdo a lo señalado en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- c) Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación disponible y pertinente. Dicha representación se debe regir según lo establecido en el Artículo N°29 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y la normativa vigente aplicable para este caso.
- d) Coordinar la planificación y ejecución de Auditorías Operativas Internas y de Gestión con el objeto de fiscalizar la legalidad de la actuación Municipal.
- e) Controlar la ejecución financiera y presupuestaria.
- f) Colaborar directamente con el Concejo Comunal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñen en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de Corporaciones Municipales, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un Concejal.
- g) Realizar, con la periodicidad que determine el Reglamento del Concejo Comunal señalado en el artículo 92 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, las presentaciones en las sesiones de las comisiones del Concejo Comunal, destinadas a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.
- h) Supervisar el cumplimiento de las normas sobre transparencia activa y pasiva.
- i) Asesorar al Alcalde en cualquiera materia que estime conveniente.
- j) Ejecutar otras funciones que la ley señale o que le encomiende el Alcalde.



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO N° 35 La Dirección de Control Interno tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
De Control Interno	De Auditoría Interna y Fiscalización	-	-

4.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA Y FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO N° 36 Al Departamento de Auditoría Interna y Fiscalización le corresponderá planificar y desarrollar los procesos de auditorías y fiscalización a los procesos internos y al accionar del personal municipal.

El Departamento de Auditoría Interna y Fiscalización tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el Plan Anual de Auditoría y Fiscalización de la Dirección, basado en los lineamientos de control que establezca la Dirección.
- b) Programar, planificar y realizar auditorías de cumplimiento, de gestión, operativas, financieras y de seguimiento que contemple la planificación anual.
- c) Revisar los procesos de adjudicación de licitaciones, convenios marcos y tratos directos a través de Mercado Público.
- d) Verificar el cumplimiento de las normas estatutarias aplicables al personal municipal.
- e) Supervisar el cumplimiento de las normas de transparencia activa y pasiva.
- f) Revisar el cumplimiento de objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo.
- g) Analizar los riesgos en procesos municipales y proponer medidas de mitigación, controlando su aplicación.
- h) Efectuar seguimiento a las observaciones generadas por auditorías y requerimientos realizados por la Contraloría General de la República.
- i) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

5. DIRECCIÓN: SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

ARTÍCULO N° 37 A la Secretaría Comunal de Planificación le corresponderá asesorar al Alcalde y al Concejo en la definición de las políticas, en la elaboración, coordinación y evaluación, de los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal y participar en la elaboración y seguimiento a la ejecución del Presupuesto Municipal.

La Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación tendrá las siguientes funciones:

- a) Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo Comunal en la formulación de la estrategia municipal, como así mismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.

- b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO) y del Presupuesto Municipal.
- c) Evaluar permanentemente el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Comunal, al menos semestralmente.
- d) Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
- e) Gestionar para toda la municipalidad, la compra y contrataciones de bienes o servicios.
- f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.
- g) Mantener vinculación permanente con los distintos servicios públicos, con el objeto de conocer los proyectos en ejecución y en elaboración que tienen éstos, así como los planes de expansión para actuar como unidad coordinadora.
- h) Mantener vinculación permanente con las entidades o servicios que disponen de fondos para financiar proyectos con el objeto de presentar proyectos en las fechas que corresponden.
- i) Recopilar y mantener la información comunal, regional y nacional atinente a sus funciones.
- j) Coordinar la elaboración del presupuesto municipal sujeto a aprobación por parte del Administrador Municipal y del Director de Administración y Finanzas, considerando el seguimiento a su ejecución y procurando advertir de manera oportuna las observaciones relevantes.
- k) Asesorar técnicamente y proporcionar información que corresponda a las unidades municipales, a los servicios públicos de la comuna y a las organizaciones intermedias que así lo requieran en materias propias de su competencia.
- l) Informar oportunamente a la Dirección de Asesoría Jurídica sobre proyectos realizados en terrenos o equipamientos municipales entregados en comodato.
- m) Ejecutar otras funciones que la ley señale o que le encomiende el Alcalde.

ARTÍCULO N° 38 La Secretaría Comunal de Planificación tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
Secretaría Comunal de Planificación	De Adquisiciones	-	-
	De Asesoría Urbana	-	-
	De Gestión de Estudios y Proyectos	De Inversión	-
		De Presupuesto	-



La Serena



**REGLAMENTO INTERNO
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN**

5.1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

ARTÍCULO N° 39 Al Departamento de Adquisiciones le corresponderá gestionar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, en conformidad a lo establecido en la Ley N° 19.886 de Compras y Contratación Públicas y la normativa vigente, así como el registro permanentemente de todos los contratos relacionados con los servicios propios de la función municipal.

El Departamento de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Efectuar su labor a través de la utilización de la Plataforma de Mercado Público, excepto en los casos que no sea necesario, para ello deberá contar con personal acreditado.
- b) Dar curso a las Solicitudes Materiales para la obtención de bienes y/o contratación de servicios, requeridos por las unidades municipales, cotizando, evaluando y proponiendo la adjudicación de conformidad a los Términos de Referencia.
- c) Establecer y mantener la política municipal de prestación de servicios municipales y de concesiones, permisos y licitaciones.
- d) Formular la programación anual de licitaciones de alta complejidad y otras que corresponda a la Dirección.
- e) Informar al jefe de la Dirección, con la debida anticipación, de las fechas que son relevantes en los Contratos.
- f) Proponer la planificación y modificación del Plan Anual de Compras velando por los intereses de la municipalidad.
- g) Confección de Bases administrativas y administración del proceso licitatorio municipal.
- h) Coordinar con la Direcciones Municipales, la presentación de las Bases Administrativas Especiales, Aclaraciones y Respuestas, y los Informes de Adjudicación, ante la Comisión Revisora y Evaluadora de Propuestas Publicas y/o Privadas.
- i) Emitir y realizar el seguimiento a las órdenes de compras.
- j) Recepcionar la Facturación proveniente de las adquisiciones de bienes y servicios y realizar envío de documentos al Departamento de Finanzas para continuar con el trámite administrativo.
- k) Mantener registros actualizados de los procesos de compras.
- l) Ejecutar los programas referentes a las adquisiciones, mantención de stock y sistemas de distribución municipal.
- m) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales almacenados.
- n) Mantener el registro actualizado de los contratos vigentes.
- o) Recopilar toda la información de relevancia e importancia, fruto de la ejecución de los contratos vigentes, para emplearlos en nuevas licitaciones.
- p) Controlar que el proceso de compras públicas, cumpla con los estándares de gestión de calidad y transparencia.
- q) Ejecutar otras funciones que determine el Alcalde o la jefatura de la dirección.



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

5.2. DEPARTAMENTO DE ASESORIA URBANA

ARTÍCULO N° 40 Al Departamento de Asesoría Urbana le corresponderá asesorar al Alcalde y al Concejo Comunal en materias de desarrollo urbano de la comuna.

El Departamento de Asesoría Urbana tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano.
- b) Estudiar y elaborar el Plan Regulador Urbano de la comuna y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones y enmiendas necesarias para la óptima utilización de los espacios físicos en la perspectiva del desarrollo integral de la comuna.
- c) Preparar el Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público, los planos de detalle y planes seccionales.
- d) Informar técnicamente las proposiciones sobre la planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.
- e) Asesorar técnicamente al Alcalde y demás Unidades Municipales a requerimientos de estas en materias del Plan Regulador y urbanización Comunal.
- f) Estudiar los programas anuales de desarrollo comunal para la materialización de los planes reguladores y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Comunal y en el Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público en la comuna.
- g) Desarrollar un Sistema de Información Geográfica Municipal a través del tratamiento y gestión de la información municipal, considerando un enfoque patrimonial, de urbanismo y planeamiento, cartografía e infraestructura instalada en la comuna.
- h) Mantener bases de datos georreferenciadas actualizadas, con el objeto de efectuar análisis del territorio y entregar soporte a los servicios municipales, de acuerdo a la priorización que entregue la Jefatura de la Dirección, facilitando la generación de proyectos y toma de decisiones.
- i) Ejecutar otras funciones que le designe la Ley, el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

5.3. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ARTÍCULO N° 41 Al Departamento de Gestión de Estudios y Proyectos le corresponderá apoyar técnicamente al Secretario Comunal de Planificación en el levantamiento de información y diseño de iniciativas, políticas, planes, programas y proyectos para la comuna.

La Sección de Gestión de Estudios y Proyectos tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas institucionales en materia de inversión.
- b) Idear estrategias y promover acciones que permitan atraer recursos desde otros servicios públicos o instituciones privadas para el desarrollo de la comuna.
- c) Mantener actualizados los archivos de diagnóstico comunal y proyectos ejecutados por el municipio y/o por los diferentes actores comunales.
- d) Confeccionar el Plan de Desarrollo Comunal – PLADECO, de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Gestionar el desarrollo de proyectos de inversión en la comuna, priorizando su postulación de acuerdo a los análisis técnicos respectivos.



La Serena



**REGLAMENTO INTERNO
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN**

- f) Postular los proyectos desarrollados a fondos de inversión públicos o privados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- g) Definir la programación anual de los proyectos y programas municipales y coordinar su ejecución.
- h) Estudiar el funcionamiento de los servicios municipales, generando propuestas de mejoramiento e indicando recomendaciones a la Concepción si tuviere.
- i) Estudiar y evaluar el desarrollo de la comuna, desde un punto de vista económico, cultural, social y territorial, para generar y priorizar la cartera de proyectos específicos para cada área.
- j) Verificar en terreno el desarrollo de planes, proyectos y programas de aplicación comunal.
- k) Preparar la Cuenta Pública Municipal.
- l) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

5.3.1. SECCIÓN DE INVERSIÓN

ARTÍCULO N° 42 A la Sección de Inversión le corresponderá la elaboración y/o desarrollo de proyectos de inversión en la comuna.

La Sección de Inversión tendrá las siguientes funciones:

- a) Recopilar información y preparar bases para la elaboración de proyectos en la comuna.
- b) Realizar estudios de factibilidad para los proyectos en cartera.
- c) Realizar estudios e informes técnicos para las distintas fases de los proyectos.
- d) Desarrollar y/o elaborar proyectos de inversión en el área territorial comunal, con financiamiento municipal o externo.
- e) Mantener un registro de proyectos solicitados y elaborados según categoría, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Jefatura del Departamento.
- f) Proveer de información sobre inversión municipal en el territorio para su georreferenciación a la unidad técnica correspondiente.
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la Jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

5.3.2. SECCIÓN DE PRESUPUESTO

ARTÍCULO N° 43 A la Sección de Presupuesto le corresponderá apoyar la gestión financiera municipal mediante la planificación, coordinación, elaboración y control del presupuesto municipal.

La Sección de Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el presupuesto municipal y sus modificaciones, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección del Administrador, quienes deberán someterlo a una aprobación previa.
- b) Presentar presupuesto anual al Concejo municipal para su aprobación.
- c) Elaborar y mantener actualizado en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas un programa de disponibilidad financiera anual y generar los certificados de disponibilidad presupuestarios.
- d) Controlar y supervisar el presupuesto, según las pautas y normas entregadas por el Secretario Comunal de Planificación, preparando informes periódicos para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.



La Serena



**REGLAMENTO INTERNO
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN**

- e) Evaluar la ejecución presupuestaria proponiendo los ajustes necesarios y medidas de optimización en el uso de los recursos físicos y humanos incorporados al presupuesto municipal.
- f) Confeccionar el marco presupuestario considerando las necesidades de las diferentes unidades municipales.
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la Jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

6. DIRECCIÓN ASESORÍA JURÍDICA

ARTÍCULO N° 44 A la Dirección de Asesoría Jurídica le corresponderá asesorar al Alcalde, al Concejo Comunal y al municipio en general en todo lo relacionado con materias legales a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual debe someter su acción, y patrocinar al municipio en materias contenciosas y no contenciosas.

La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo Municipal.
- b) Informar en derecho todos los asuntos legales que las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado.
- c) Orientar periódicamente respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes para lo cual deberá formarse un índice con materias legales.
- d) Asesorar legalmente a las distintas Direcciones Municipales en sus procedimientos administrativos.
- e) Dar forma y mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales.
- f) Redactar los convenios y contratos en que sea parte la Municipalidad, resguardando los intereses municipales, basados en los Informes Técnicos de las unidades respectivas.
- g) Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles.
- h) Prestar asesoría o defensa de la comunidad cuando corresponda y el Alcalde lo determine.
- i) A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
- j) Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos cuando lo ordene el Alcalde, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier Unidad Municipal bajo la supervigilancia que al respecto corresponda a la Dirección de Asesoría Jurídica.
- k) Asesorar en la confección de los proyectos de ordenanza, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y bases administrativas de licitaciones.
- l) Actualizar las Ordenanzas y Reglamentos.
- m) Efectuar la cobranza judicial de derechos, arriendos y créditos en general, a solicitud de la Dirección competente.
- n) Ejecutar otras funciones que la ley señale o que le encomiende el Alcalde.

ARTÍCULO N° 45 La Dirección de Asesoría Jurídica tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
De Asesoría Jurídica	-	De Catastro de Inmuebles y Comodatos	-



La Serena



**REGLAMENTO INTERNO
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN**

6.1.1. SECCIÓN DE CATASTRO DE INMUEBLES Y COMODATOS

ARTÍCULO N° 46 A la Sección de Catastro de Inmuebles y Comodatos le corresponderá mantener un registro actualizado de todas las propiedades municipales y la situación en la que se encuentran. Además serán los responsables de la elaboración de los documentos que establezcan comodatos de propiedades municipales a terceros.

La Sección de Catastro de Inmuebles y Comodatos tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar los contratos de comodatos de propiedades municipales.
- b) Mantener actualizado el catastro y/o registro de propiedades, inmuebles y comodatos municipales.
- c) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

7. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO N° 47 A la Dirección de Administración y Finanzas le corresponderá velar por la correcta administración de los recursos materiales y financieros; la recaudación, incremento y contabilización de estos. Además, controlará el cumplimiento de las disposiciones legales sobre las cuales tiene tuición la Municipalidad, por medio de la fiscalización e inspección.

La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la Administración Financiera de los bienes municipales.
- b) Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad.
- c) Asesorar al Alcalde en la Administración y manutención de los bienes inmuebles del municipio.
- d) Gestionar la mantención de los bienes muebles e inmuebles municipales.
- e) Controlar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, dando cumplimiento a las normas de contabilidad gubernamental.
- f) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
- g) Colaborar con la Dirección de Desarrollo Comunitario en la formulación de proposiciones en relación a los aportes o subvenciones a la Corporación Gabriel González Videla, en materias de educación y salud con cargo al presupuesto municipal.

- h) Estudiar, calcular, proponer y controlar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal.
- i) Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales.
- j) Dar curso a otorgamiento y caducidad, según corresponda a las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes, profesionales y otras, manteniendo el registro de ellas, según propuesta del Departamento de Rentas y Gestión Financiera.
- k) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO N° 48 La Dirección de Administración y Finanzas tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
De Administración y Finanzas	De Finanzas	De Contabilidad	-
		De Inventario	-
		De Tesorería	-
	De Rentas	De Cobranzas	-
		De Inspección	-
		De Patentes Comerciales	-
	De Servicios Generales	De Mantención	-
		De Servicios y Apoyo Administrativo	-
		De Recintos Municipales	De Recintos Culturales
			De Recintos Deportivos
		De Transporte	-

7.1. DEPARTAMENTO DE FINANZAS

ARTÍCULO N° 49 Al Departamento de Finanzas le corresponderá procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos necesarios para el funcionamiento municipal, así como la generación de los registros contables y financieros de acuerdo a lo estipulado en la normativa vigente.

El Departamento de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales.
- b) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- c) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
- d) Visar los decretos de pago.
- e) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad gubernamental y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparte al respecto.
- f) Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.
- g) Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- h) Atender a los proveedores y diligenciar el pago.



La Serena



**REGLAMENTO INTERNO
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN**

- i) Elaborar informes financieros y contables, de acuerdo a los requerimientos emanados desde la Dirección de Administración y Finanzas.
- j) Colaborar en la elaboración y revisión de las rendiciones de fondos externos de acuerdo al formato establecido para ello, considerando la documentación que acredita el gasto incurrido.
- k) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- l) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales.
- m) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada Concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la Municipalidad.
- n) Elaborar flujos de pago y proyecciones de ingreso.
- o) Preparar informes de pasivos comprometidos y gastos efectuados de manera trimestral.
- p) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

7.1.1. SECCIÓN DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO N° 50 A la Sección de Contabilidad le corresponderá apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros contables, y la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República y el Municipio.

La Sección Contabilidad tendrá con las siguientes funciones:

- a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la Contabilidad Gubernamental y con las instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República.
- b) Elaborar los decretos de pago que corresponda.
- c) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.
- d) Confeccionar el balance patrimonial anual de la municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- e) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- f) Registrar los ingresos y egresos de fondos municipales.
- g) Preparar el balance presupuestario anual de la municipalidad con las debidas notas explicativas sobre el comportamiento del ejercicio en el periodo.

- h) Llevar registros para el cumplimiento de las leyes tributarias y posteriores declaraciones anuales sobre retenciones efectuadas.
- i) Preparar informes de pasivos y gastos municipales de forma trimestral.
- j) Revisar y colaborar en las rendiciones de fondos externos, para que estos sean ingresados en el sistema contable municipal.
- k) Elaborar las conciliaciones bancarias de las todas las cuentas que correspondan.
- l) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

7.1.2. SECCIÓN DE INVENTARIOS

ARTÍCULO N° 51 A la Sección de Inventarios le corresponderá mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y otros activos fijos municipales.

La Sección de Inventarios tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefatura por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- b) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- c) Coordinar la reparación de las especies municipales.
- d) Determinar la condición de inventariable de los bienes muebles e inmuebles según las normas en uso.
- e) Definir sistemas de registro y control de inventarios.
- f) Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios.
- g) Realizar procesos de inventario general, rotativo y selectivo, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- h) Mantener permanentemente actualizados los registros del inventario general de la municipalidad, desglosado por dependencias.
- i) Preparar los Decretos Alcaldías que den "de baja" las especies inutilizadas de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, proceder a su traslado a la bodega y gestionar su remate.
- j) Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.
- k) Custodiar especies abandonadas en la vía pública que son enviadas al Municipio, coordinando periódicamente el remate de éstas.
- l) Controlar los bienes muebles del Municipio, a fin de que éstos cumplan con las finalidades a que están destinados.
- m) Definir en conjunto con el Departamento de Servicios Generales el plan de recambio de bienes muebles.
- n) Elaborar los decretos de altas para los activos fijos.
- o) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.



La Serena



**REGLAMENTO INTERNO
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN**

7.1.3. SECCIÓN DE TESORERÍA

ARTÍCULO N° 52 A la Sección de Tesorería le corresponderá realizar la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos municipales con la mayor eficiencia y oportunidad.

La Sección de Tesorería deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos.
- b) Mantener en custodia los fondos y especies valoradas y garantías extendidas a favor de la municipalidad, manteniendo en el caso de las boletas de garantía un registro actualizado, de tal manera de informar oportunamente a los jefes de Dirección que soliciten las Boletas de Garantía, en los vencimientos correspondientes.
- c) Efectuar los pagos municipales que corresponda.
- d) Revisar los formularios de ingresos y pagos para la rendición de cuentas a Contraloría General de la República, manteniendo el registro, archivo y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que contribuyen al respaldo de estos.
- e) Actuar como Martillero Público en los casos determinados por la Ley o el Alcalde.
- f) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sean necesarios para los objetivos del municipio.
- g) Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la tesorería por un periodo no superior a 5 años, luego de ese tiempo deben ser trasladados al Archivo Central de la Municipalidad.
- h) Efectuar los trámites para los ingresos y registros de los recursos financieros que se asignan a la Municipalidad, y verificar su ingreso a las respectivas cuentas corrientes.
- i) Manejar 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.
- j) Custodiar los dineros en efectivo existentes en caja.
- k) Enviar los permisos de circulación correspondientes al Archivo Comunal de la Dirección del Tránsito.
- l) Mantener actualizado el registro de Multas de Tránsito No Pagadas.
- m) Enviar mensualmente los fondos a terceros que se generan con el pago de permisos de circulación de otras comunas.
- n) Mantener un registro actualizado de los documentos protestados.
- o) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

7.2. DEPARTAMENTO DE RENTAS

ARTÍCULO N° 53 Al Departamento de Rentas le corresponderá el cobro de los gravámenes, la formulación de los lineamientos con el objeto de aumentar los ingresos y el control de los gastos municipales, la ejecución de los procesos de otorgación de patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes, cobros de derechos



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

de aseo y otros que se le encomiende, la inspección y fiscalización del cumplimiento de la normativa que los ampara, de las ordenanzas municipales y aquellas normas legales que le entreguen competencia. Para ello poseerá las facultades de realizar el análisis, modificación y control en dichas áreas.

El Departamento de Rentas tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejecutar planes y programas de acción que permitan el cobro de contribuciones y derechos municipales establecidos en la Ordenanza de Derechos Municipales.
- b) Calcular los cobros por utilización de Recintos Municipales, correlacionando los montos con el costo de mantención y funcionamiento.
- c) Colaborar en la elaboración de la Ordenanza de Derechos Municipales, efectuando los análisis respectivos y determinando los valores a cobrar en cada uno de los trámites y servicios municipales.
- d) Revisar aleatoriamente el cálculo y giro de los valores correspondientes a patentes comerciales y permisos de circulación, de ocupación de bienes nacionales de uso público y municipal, publicidad y otros derechos; con el objeto de evitar desviaciones.
- e) Supervisar el otorgamiento de las patentes municipales de acuerdo con la normativa legal vigente y las Ordenanzas Locales.
- f) Supervisar y lograr el cumplimiento de las normas y resoluciones que regulan las actividades comerciales de la Comuna, mediante el Control permanente de las mismas en coordinación con los otros órganos competentes.
- g) Implementar un sistema de control de los ingresos que percibe el municipio por Dirección.
- h) Verificar que los ingresos recaudados por cada Dirección correspondan a lo generado de acuerdo a sus funciones o actividades definidas.
- i) Confeccionar controles estadísticos de ingresos y gastos.
- j) Proponer mecanismos que tiendan a optimizar las recaudaciones y a reducir gastos.
- k) Proponer y disponer cualquier procedimiento, técnica o acción tendiente a lograr una atención ágil y eficiente al público.
- l) Mantener informados, en forma mensual al Director de Administración y Finanzas y al Alcalde de la evolución de ingresos y gastos.
- m) Implementar un sistema de control de ingresos y gastos, manteniendo un registro actualizado por Dirección, con el propósito de advertir a los directores sobre las situaciones de carácter económico y financiero que demanden su especial atención.
- n) Establecer comunicación y coordinación efectiva con la Dirección, con el objeto de entregar las directrices para la formulación de políticas de cobros y la racionalización de gastos.
- o) Efectuar análisis estadísticos con el objeto de planificar las recaudaciones de ingresos propios municipales.
- p) Estudiar y proponer medidas tendientes a la generación de nuevos ingresos.
- q) Efectuar análisis históricos con el objeto de planificar el comportamiento de los gastos municipales.



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

- r) Estudiar y proponer medidas tendientes a optimizar los procedimientos aplicados en la gestión municipal, y que tengan incidencia, ya sea en sus ingresos o egresos.
- s) Manejar, procesar e interpretar los datos financieros, para la toma de decisiones.
- t) Coordinarse con la Sección Contabilidad para evaluar modificaciones a los centros de gastos.
- u) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

7.2.1. SECCIÓN DE COBRANZAS

ARTÍCULO N° 54 A la Sección de Cobranzas le corresponderá el análisis de deuda de contribuyentes con el objeto de proponer medidas de optimización en la recaudación de ingresos propios, considerando el mejoramiento de los procedimientos que ello implique.

La Sección de Cobranzas tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, programar y coordinar los procesos administrativos, tendientes a recuperar los ingresos municipales impagos o vencidos, procurando la eficiencia en la recaudación, en concordancia con la normativa vigente, coordinándose con la Sección Patentes Comerciales e Inspección.
- b) Coordinarse con la Sección Patentes Comerciales, con el objeto de que se efectúe la fiscalización y el cobro de Patente Comercial, a las actividades lucrativas que se desarrollen en la comuna, y que se detecten producto de la información entregada por el Servicio de Impuestos Internos.
- c) Recopilar todos los antecedentes y determinar el cálculo de las tarifas de los distintos trámites y servicios provistos por el municipio, entre ellas la Tarifa de Aseo, para elaborar la actualización a la Ordenanza de Derechos Municipales.
- d) Preparar la información que permita el cobro moroso a través de tribunales, cuando corresponda.
- e) Cargar al sistema de Derechos Municipales que está bajo su responsabilidad, y efectuar su cobro de acuerdo a las directrices entregadas para tal efecto.
- f) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

7.2.2. SECCIÓN DE INSPECCIÓN

ARTÍCULO N° 55 A la Sección Inspección le corresponderá planificar, ejecutar y dirigir la función fiscalizadora encargada al personal municipal, asegurando el debido cumplimiento a la normativa vigente de carácter general y local.

La Sección Inspección tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Planificar, programar y coordinar la función fiscalizadora.

- b) Velar por el cumplimiento de las Leyes y Ordenanzas Municipales que le sean competentes.
- c) Fiscalizar los letreros de propaganda a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- d) Elaborar y ejecutar programas de inspección, al comercio ambulante, establecido, ferias, centros de abastecimientos y otros lugares en donde se realicen actividades mercantiles, lucrativas o que estén sujetas a permisos o contribución de patente municipal.
- e) Controlar el comercio clandestino de ferias libres y mercados.
- f) Infracionar a los contribuyentes que mantengan patentes impagas.
- g) Fiscalizar la aplicación de las diferentes ordenanzas, que regulan las actividades que se desarrollan en la comuna y toda normativa atingente a los inspectores municipales, tales como, Ley de Rentas Municipales, Ley de Tránsito y otras.
- h) Atender las denuncias en terreno y verificar el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente.
- i) Hacer efectivas los Decretos Alcaldicios que ordenen clausuras.
- j) Coordinar con la Sección Patentes Comerciales un programa o calendario de control a las actividades comerciales en la Comuna, velando por lo dispuesto en la normativa vigente.
- k) Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- l) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen y salgan de la sección.
- m) Diseñar, implementar y mantener los registros para las comunicaciones y partes que se cursen a través de la sección.
- n) Fiscalizar los negocios con venta de alcoholes.
- o) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

7.2.3. SECCIÓN DE PATENTES COMERCIALES

ARTÍCULO N° 56 A la Sección Patentes Comerciales le corresponderá la ejecución de todo el procedimiento de otorgamiento y caducidad de las patentes comerciales y permisos municipales, así como la inspección y fiscalización de la normativa que ampara a éstos.

La Sección Patentes Comerciales tendrá las siguientes funciones:

- a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
- b) Calcular, girar y enrolar patentes municipales.
- c) Controlar y verificar la vigencia de patentes, permisos, derechos y concesiones municipales, así como las normas y reglamentos a que están sujetas las actividades comerciales de la comuna.
- d) Mantener actualizado el registro de todas las actividades antes mencionadas, así como lo correspondiente a la propaganda comercial de la comuna, informadas por la Dirección de Obras Municipales para su enrolamiento.



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

- e) Tramitar el otorgamiento de permisos municipales conformes a las normas establecidas para el comercio ambulante.
- f) Efectuar el análisis contable y tributario cuando corresponda, respecto de las declaraciones de Capital Propio que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal, y que son remitidas por el Servicio de Impuestos Internos;
- g) Efectuar el análisis contable y tributario, de los antecedentes proporcionados por los contribuyentes que solicitan el trámite de Patente Comercial por primera vez.
- h) Proponer al Alcalde los lugares de emplazamiento de las ferias libres y mercados persas, y su reubicación cuando fuere necesario.
- i) Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan de la sección.
- j) Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- k) Velar por el cumplimiento de las normas legales y de las ordenanzas sobre asuntos de su competencia.
- l) Efectuar un control estadístico relativo a los ingresos y morosidad contable, coordinándolos con el Departamento de Finanzas.
- m) Ejecutar la cobranza de deudores morosos de patentes y/o permisos municipales en coordinación con la Sección Inspección y la Sección Cobranza.
- n) Confeccionar los decretos de otorgación de patentes de alcoholes, comerciales, industriales y profesionales.
- o) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

7.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO N° 57 Al Departamento de Servicios Generales le corresponderá apoyar la gestión de la Dirección de Administración y Finanzas, en lo que dice relación con los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles.

El Departamento de Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar permanentemente por el buen estado de las oficinas, departamentos, bienes muebles e inmuebles y recintos municipales en general, y proveerlos de los recursos necesarios para su correcto funcionamiento.
- b) Dirigir, coordinar y controlar la mantención, seguridad y aseo ornato de las dependencias municipales.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la acción de rondines, mayordomos, auxiliares y estafetas de las dependencias municipales;
- d) Administrar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el buen uso de los vehículos municipales, propios o arrendados.
- e) Colaborar y coordinar en procesos referidos a censos, elecciones y demás actos cívicos dispuestos por Ley a los Municipios, en la comuna.
- f) Establecer junto al Departamento de Adquisiciones y el Departamento de Finanzas, el plan de recambio de bienes muebles municipales, siendo los responsables de gestionar la adquisición de estos activos.



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

- g) Coordinar, desarrollar y supervisar proyectos de mantenimientos mayores en dependencias municipales.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

7.3.1. SECCIÓN DE MANTENCIÓN

ARTÍCULO N° 58 A la Sección Mantencción le corresponderá mantener en buen estado y conservación los Bienes Inmuebles Municipales.

La Sección de Mantencción tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar el funcionamiento y mantención de las dependencias municipales, considerando los equipos presentes como ascensores, bombas de agua y los sistemas de emergencia presentes, entre otros.
- b) Elaborar informes de estado de las distintas dependencias municipales, y asesorar a su jefatura sobre planes de trabajo requeridos para su correcta mantención.
- c) Elaborar el plan anual de mantención de los recintos municipales, de acuerdo al análisis realizado, a las instrucciones entregadas por su jefatura y a los requerimientos emanados de la Sección de Recintos Municipales.
- d) Planificar, supervisar y ejecutar trabajos en dependencias municipales orientados a reparaciones menores en áreas de Gasfitería, Electricidad, Carpintería y Albañilería entre otros.
- e) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

7.3.2. SECCIÓN DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO N° 59 A la Sección Servicios y Apoyo Administrativo le corresponderá dar soporte a las tareas administrativas DE las distintas unidades municipales, coordinar el desarrollo de labores de aseo y supervisar la seguridad de sus dependencias.

La Sección de Servicios y Apoyo Administrativo tendrá las siguientes funciones:

- a) Dirigir y supervisar las labores de aseo de las dependencias municipales.
- b) Dirigir y distribuir los auxiliares en las diferentes dependencias Municipales.
- c) Otorgar apoyo logístico a las diversas actividades municipales.
- d) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

7.3.3. SECCIÓN DE RECINTOS MUNICIPALES

ARTÍCULO N° 60 A la Sección de Recintos Municipales le corresponderá la administración y el buen uso de la totalidad de los Recintos Municipales, ya sean propios o arrendados.

La Sección de Recintos Municipales tendrá las siguientes funciones:



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

- a) Administrar la totalidad de los recintos que son de propiedad de la Municipalidad o que estén cedidos en comodato, preocupándose de gestionar el pago de los compromisos adquiridos por este concepto.
- b) Programar, ejecutar y coordinar la mantención, seguridad y la disponibilidad de los servicios básicos en cada uno de los recintos municipales.
- c) Supervisar los servicios de vigilancia contratados para las distintas dependencias y recintos municipales.
- d) Colaborar en la elaboración del plan anual de mantención de los recintos municipales.
- e) Generar y mantener el Reglamento de Administración de Recintos Municipales, considerando su funcionamiento y utilización.
- f) Proveer de información al Departamento de Rentas, para la elaboración de la Ordenanza de Cobros por utilización de Recintos Municipales, correlacionando los montos con el costo de mantención y funcionamiento.
- g) Mantener actualizado el catastro de los recintos municipales.
- h) Mantener un registro por dependencia municipal arrendada, debiendo informar oportunamente sobre vencimiento de contratos o de períodos de prórroga.
- i) Coordinar con la Dirección Municipal que corresponda, el uso y arrendamiento de los recintos deportivos.
- j) Supervisar los comodatos otorgados por el municipio y gestionar ante la Dirección de Asesoría Jurídica las solicitudes que por este concepto se realicen al municipio, manteniendo un catastro actualizado de los recintos entregados en comodatos y vigentes, informando oportunamente sobre vencimientos, incumplimientos y otras situaciones de interés.
- k) Velar por la oportuna tramitación de los seguros que se encuentran contratados y que digan relación con daños en inmuebles que se encuentran bajo su dependencia.
- l) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

7.3.3.1. OFICINA DE RECINTOS CULTURALES

ARTÍCULO N° 61 A la Oficina de Recintos Culturales le corresponderá administrar los recintos municipales culturales, optimizando su programación y asegurando su correcto uso.

La Oficina de Recintos Culturales tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar, programar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones necesarias para la administración eficiente de los recintos culturales y el óptimo funcionamiento de los talleres y actividades realizadas tanto al interior como al exterior del recinto.
- b) Calcular los derechos municipales para las actividades desarrolladas en los recintos, de acuerdo a la ordenanza vigentes.
- c) Tramitar los contratos de arriendos respectivos para las actividades a desarrollarse en las dependencias a su cargo.

- d) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección, el Jefe de Departamento o el Jefe de Sección.

7.3.3.2. OFICINA DE RECINTOS DEPORTIVOS

ARTÍCULO N° 62 A la Oficina de Recintos Deportivos le corresponderá administrar los recintos municipales culturales, optimizando su programación y asegurando su correcto uso.

La Oficina de Recintos Culturales tendrá las siguientes funciones:

- e) Planificar, programar, coordinar, ejecutar y controlar las acciones necesarias para la administración eficiente de los recintos deportivos y el óptimo funcionamiento de los talleres y actividades realizadas tanto al interior como al exterior del recinto.
- f) Calcular los derechos municipales para las actividades desarrolladas en los recintos, de acuerdo a la ordenanza vigentes.
- g) Tramitar los contratos de arriendos respectivos para las actividades a desarrollarse en las dependencias a su cargo.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección, el Jefe de Departamento o el Jefe de Sección.

7.3.4. SECCIÓN DE TRANSPORTE

ARTÍCULO N° 63 A la Sección de Transporte le corresponderá administrar el buen uso de los vehículos Municipales, ya sean propios o arrendados.

La Sección de Transporte tendrá las siguientes funciones:

- a) Programar y controlar la mantención y reparación de todos los vehículos de uso municipal, propios o arrendados.
- b) Velar por el buen uso de los insumos a utilizar en los vehículos de uso municipal y mantener un registro actualizado del gasto de éstos.
- c) Efectuar los programas de distribución de los vehículos para el buen desarrollo de las funciones de las distintas Unidades del Municipio.
- d) Controlar y Supervisar el buen uso de los vehículos Municipales por parte de las diferentes Direcciones.
- e) Controlar que los conductores cumplan con las exigencias de la Ley del Tránsito, y con las disposiciones Municipales.
- f) Controlar que los vehículos y maquinarias de uso municipal posean su documentación en regla y al día.
- g) Gestionar autorizaciones para el uso de vehículos fuera de jornada y cometidos al exterior.
- h) Proponer la baja y adquisición de los vehículos Municipales, según las necesidades de la institución.
- i) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO N° 64 A la Dirección de Desarrollo Comunitario le corresponderá contribuir al desarrollo comunitario, procurando las condiciones necesarias que le permitan a la comunidad acceder a una mejor calidad de vida.

La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Comunal en la promoción del Desarrollo Comunitario.
- b) Prestar Asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y la legalización y promover su efectiva participación en el municipio.
- c) Administrar y ejecutar los programas y proyectos sociales asignados a la Dirección.
- d) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de programas y proyectos sociales.
- e) Coordinar con las distintas direcciones las proposiciones, peticiones y sugerencias de los diferentes sectores de la comuna;
- f) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal.
- g) Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de marginalidad de la comuna, en coordinación con otras instituciones y Direcciones del Municipio.
- h) Participar según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre materias sociales que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la Comuna.
- i) Mantener información actualizada de la realidad social de la Comuna, y a su vez informar de ésta al Alcalde y a los organismos relacionados con esta materia.
- j) Prestar asistencia social paliativa en casos sociales calificados.
- k) Asumir las responsabilidades y realizar las acciones indicadas en el Plan de Emergencia Comunal.
- l) Mantener en funcionamiento una Bodega de Asistencia Social.
- m) Asesorar al alcalde y al Concejo Comunal en la formulación de las políticas en educación y salud en la comuna.
- n) Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones a la Corporación Gabriel González Videla, en materias de educación y salud;

con cargo al presupuesto municipal, y proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de la Corporación en las áreas de su competencia.

- o) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO N° 65 La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
De Desarrollo Comunitario	De la Familia	De Adulto Mayor	-
		De la Familia y Entorno	-
		De la Infancia y Juventud	-
		De la Mujer y Equidad de Género	-
	Social	De Asistencia Social	-
		De Caracterización Social	-
		De Migración y Diversidad	-
		De la Vivienda	-
	De Desarrollo Económico Local	De Fomento Productivo	-
		De Intermediación y Capacitación Laboral	-
	De Desarrollo Inclusivo	-	-
	De Participación Ciudadana	De Deportes y Vida Saludable	-

8.1. DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA

ARTÍCULO N° 66 Al Departamento de la Familia le corresponderá diseñar e implementar estrategias de desarrollo psicosocial de las personas y familias residentes de la comuna de La Serena, a través de procesos de intervención social en sus distintas etapas y niveles de ejecución.

El Departamento de la Familia tendrá las siguientes funciones:

- Analizar la situación social de la comuna y elaborar estudios que permitan generar estrategias y/o políticas de desarrollo psicosocial.
- Proponer al Alcalde las políticas orientadas a satisfacer las necesidades psicosociales de la comuna.



La Serena



REGLAMENTO INTERNO
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

- c) Gestionar ante los ministerios y otras entidades del Estado los programas sociales que ofrece el Gobierno para superar las condiciones de vulnerabilidad de los habitantes de la comuna.
- d) Diseñar, elaborar y mantener una cartera de proyectos sociales de la comuna.
- e) Postular los proyectos sociales desarrollados a fondos de inversión públicos o privados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- f) Implementar y asegurar la correcta ejecución de los programas sociales desarrollados en la comuna.
- g) Designar, en conjunto con la Dirección de Personas, una contraparte técnica para cada programa social implementado.
- h) Asesorar, controlar y supervisar los distintos programas sociales desarrollados, colaborando con la contraparte técnica el proceso de rendición.
- i) Efectuar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

8.1.1. SECCIÓN DEL ADULTO MAYOR

ARTÍCULO N° 67 A la Sección del Adulto Mayor le corresponderá mejorar la calidad de vida de las personas mayores de la comuna a través del desarrollo de líneas de acción, promoviendo el envejecimiento activo, ampliando el acceso a redes y fomentando la participación.

La Sección del Adulto Mayor tendrá las siguientes funciones:

- a) Conocer o definir el perfil del adulto mayor de la comuna e identificar sus aspectos de vulnerabilidad.
- b) Contribuir al diseño de las políticas orientadas al desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida del Adulto Mayor.
- c) Promover la participación del Adulto Mayor en los diferentes programas que desarrolla el municipio y otras instituciones o servicios.
- d) Organizar y desarrollar directamente o en conjunto con las unidades municipales que corresponda, todo tipo de actividades, celebraciones y eventos en general, dirigidos a los adultos mayores.
- e) Mantener el catastro actualizado de las organizaciones de Adulto Mayor existentes en la comuna en conjunto con las unidades municipales a cargo del Registro de Organizaciones Comunitarias.
- f) Elaborar y desarrollar programas sociales complementarios, como respuesta a las necesidades específicas detectadas.
- g) Entregar asesoría y capacitación a los Adultos Mayores de acuerdo a sus intereses y necesidades.
- h) Desarrollar cursos de capacitación y seminarios destinados tanto para adultos mayores como para personal de instituciones dedicadas a prestar servicio a este grupo etario.
- i) Mantener una coordinación permanente con los servicios o instituciones que tengan programas orientados al Adulto Mayor.
- j) Propiciar la celebración y suscripción de todo tipo de convenios con instituciones o empresas destinadas a la entrega de beneficios y/o prestación de servicios a los Adultos Mayores.
- k) Promover y difundir dentro de la comunidad los programas, actividades, subsidios y beneficios destinados a los adultos mayores y que se

desarrollen en el ámbito local, con el objetivo de desarrollar una mayor conciencia acerca de la problemática que tiene este segmento de la población.

- l) Administrar programas sociales implementados y cuya contraparte técnica sea la sección.
- m) Coordinar y hacer seguimiento a las actividades y acciones de los distintos programas sociales.
- n) Realizar seguimiento periódico al desarrollo de los programas implementados, efectuando informes de ejecución y financieros cuando sean requeridos por la jefatura del Departamento.
- o) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

8.1.2. SECCIÓN DE LA FAMILIA Y ENTORNO

ARTÍCULO N° 68 A la Sección de la Familia y Entorno le corresponderá elaborar y asesorar al departamento y a la dirección en el desarrollo de programas y proyectos orientados a la familia y su entorno directo, enfocados principalmente en el desarrollo familiar en su conjunto.

La Sección de la Familia y Entorno tendrá las siguientes funciones:

- a) Contribuir al diseño de las políticas orientadas al desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de las familias de la comuna.
- b) Administrar programas sociales implementados y cuya contraparte técnica sea la sección.
- c) Coordinar y hacer seguimiento a las actividades y acciones de los distintos programas sociales.
- d) Realizar seguimiento periódico al desarrollo de los programas implementados, efectuando informes de ejecución y financieros cuando sean requeridos por la jefatura del Departamento.
- e) Difundir los beneficios y programas sociales municipales vigentes.
- f) Atender y asesorar a los usuarios, realizando las derivaciones respectivas para cada caso.
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

8.1.3. SECCIÓN DE LA INFANCIA Y JUVENTUD

ARTÍCULO N° 69 A la Sección de la Infancia y Juventud le corresponderá velar por la protección integral de los derechos de niños, niñas y adolescentes de la comuna, procurando generar las condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento y de respeto de los derechos de la infancia.

Adicionalmente fomentará la igualdad de oportunidades de los jóvenes de la comuna, a través de su plena integración social, económica, cultural y el ejercicio de sus deberes y derechos. De esta manera se busca apoyar su incorporación y participación en la vida socio-comunitaria de los barrios y/o localidades de la comuna en general.

La Sección de la Juventud e Infancia tendrá las siguientes funciones:

- a) Servir de intermediario entre la autoridad y los jóvenes de la comuna.



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

- b) Asesorar a los organismos sociales en la preparación, colaboración y presentación de proyectos.
- c) Canalizar las inquietudes de los jóvenes respecto a decisión vocacional, fuentes de trabajo y cursos de capacitación.
- d) Incentivar y patrocinar aquellas iniciativas artísticas y culturales que los propios jóvenes desarrollan, informando y velando por la participación de la juventud de la comuna.
- e) Visitar los distintos sectores de la comuna para captar las necesidades de la juventud e infancia.
- f) Coordinar con organismos e instituciones que trabajen directa o indirectamente con la juventud e infancia el trabajo conjunto, promoviendo en la comunidad los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
- g) Realizar instancias de atención ambulatoria de carácter local, destinadas a realizar acciones encaminadas a brindar protección integral a los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- h) Realizar las acciones necesarias para difundir y visibilizar la temática y generar las condiciones necesarias para la promoción de los derechos infanto-juveniles en el espacio local.
- i) Asesorar y participar en la elaboración de la Política Local de Infancia.
- j) Promover el desarrollo de las competencias parentales.
- k) Administrar programas sociales implementados y cuya contraparte técnica sea la sección.
- l) Coordinar y hacer seguimiento a las actividades y acciones de los distintos programas sociales.
- m) Realizar seguimiento periódico al desarrollo de los programas implementados, efectuando informes de ejecución y financieros cuando sean requeridos por la jefatura del Departamento.
- n) Difundir los beneficios y programas sociales municipales vigentes.
- o) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

8.1.4. SECCIÓN DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

ARTÍCULO N° 70 A la Sección de la Mujer y Equidad de Género le corresponderá impulsar políticas, programas, proyectos y acciones estratégicas para avanzar en el ejercicio de los derechos de las mujeres y la igualdad y equidad de género en el ámbito local.

La Sección de La Mujer y Equidad de Género tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer las políticas orientadas al desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de la mujer, y avanzar en los derechos de las mujeres y equidad de género.
- b) Promover la participación de las mujeres en los programas orientados a su género.
- c) Mantener el catastro actualizado de las organizaciones de género existentes en la comuna, en conjunto con las unidades municipales a cargo del Registro de Organizaciones Comunitarias.
- d) Elaborar y desarrollar programas y proyectos sociales complementarios, sugeridos como respuesta a necesidades detectadas.
- e) Administrar programas sociales implementados y cuya contraparte técnica sea la sección.



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

- f) Coordinar y hacer seguimiento a las actividades y acciones de los distintos programas sociales.
- g) Realizar seguimiento periódico al desarrollo de los programas implementados, efectuando informes de ejecución y financieros cuando sean requeridos por la jefatura del Departamento.
- h) Entregar asesoría y capacitación a los grupos que lo requieran de acuerdo a sus intereses, inquietudes, aspiraciones y necesidades detectadas.
- i) Mantener una coordinación permanente con los servicios o instituciones que tengan programas orientados a la mujer.
- j) Mantener informada a la comunidad de los subsidios y beneficios que pueden acceder.
- k) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

8.2. DEPARTAMENTO SOCIAL

ARTÍCULO N° 71 Al Departamento Social le corresponderá la atención de las personas y familias residentes de la comuna de La Serena, contribuyendo en la solución de los problemas socio-económicos que los afectan, procurando mejorar las condiciones que les permitan acceder a una mejor calidad de vida.

El Departamento Social tendrá las siguientes funciones;

- a) Apoyar al Director de Desarrollo Comunitario y al Departamento de La Familia en el desarrollo de políticas orientadas a satisfacer las necesidades sociales de la comuna
- b) Realizar estudios que permitan caracterizar a la población en situación de riesgo o vulnerabilidad, con el objeto de mantener actualizado los indicadores asociados.
- c) Generar, planificar acciones y/o medidas en respuesta a las necesidades detectadas.
- d) Atender toda situación de vulnerabilidad social e implementar las soluciones dispuestas para estos efectos, evaluando e informando técnicamente.
- e) Mantener una coordinación constante y permanente con los distintos servicios y/o entidades que entregan beneficios sociales, indicando los sectores poblacionales hacia los cuales éstos deben ser canalizados.
- f) Entregar asesoría y capacitación permanente a los grupos sociales que surjan, de acuerdo a sus intereses, inquietudes, aspiraciones y necesidades detectadas.
- g) Difundir entre la comunidad los distintos programas y beneficios sociales que se ejecutan en la municipalidad, orientando sobre los requisitos de acceso a ellos.
- h) Velar por el uso eficiente y eficaz de los recursos disponibles para abordar las condiciones de vulnerabilidad de los habitantes de la comuna.
- i) Prestar apoyo y asesoría a la Dirección de Gestión de Riesgos y Desastres, coordinando con otras unidades municipales la asistencia en caso de emergencia y/o catástrofe de acuerdo a los lineamientos entregados por el Director de Desarrollo Comunitario.

- j) Efectuar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

8.2.1. SECCIÓN DE ASISTENCIA SOCIAL

ARTÍCULO N° 72 A la Sección de Asistencia Social le corresponderá apoyar el accionar del Departamento de Desarrollo Social.

La Sección de Asistencia Social tendrá las siguientes funciones:

- a) Prestar atención individualizada a vecinos y grupos familiares, otorgando solución o en su defecto orientación profesional.
- b) Organizar un sistema adecuado para el seguimiento de casos sociales.
- c) Mantener un registro computacional actualizado de las personas y familias atendidas y beneficiadas.
- d) Prestar ayuda frente a situaciones de Emergencia Comunal y mantener actualizado el registro de prestaciones.
- e) Mantener coordinación con instituciones públicas o privadas para la solución de problemas de la población.
- f) Implementar y administrar la bodega de Asistencia Social.
- g) Administrar los subsidios y beneficios municipales, manteniendo actualizado el registro de solicitudes, cautelando la oportuna y adecuada asignación de estos.
- h) Dar cumplimiento a lo estipulado en el Plan de Emergencia Comunal.
- i) Coordinar la labor asistencial con la que desarrollan otras instituciones públicas, del voluntariado o privadas, a fin de complementar debidamente la acción y racionalizar la entrega de ayudas y beneficios.
- j) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

8.2.2. SECCIÓN DE CARACTERIZACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO N° 73 A la Sección de Caracterización Social le corresponderá determinar, a través de la aplicación de diversos instrumentos, la situación socioeconómica y niveles de vulnerabilidad en la Comuna.

La Sección de Caracterización Social tendrá las siguientes funciones:

- a) Aplicar o supervisar según corresponda, la aplicación del instrumento de caracterización social dispuesto por el Estado, de acuerdo a instrucciones vigentes.
- b) Ejecutoriar estudios y levantamiento de información referidos a la caracterización socioeconómica y situación de vulnerabilidad de los habitantes de la comuna, de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección de Desarrollo Comunitario y la Secretaría Comunal de Planificación.
- c) Mantener actualizado los registros asociados, incluyendo aquellos que son beneficiarios de subsidios y/o beneficios estatales o municipales.
- d) Mantener un sistema computacional adecuado, que permite el manejo expedito para ingresar información, elaborar decretos, controlar la entrega de subsidios y evaluar los cambios producidos en la situación de los grupos familiares.

- e) Entregar información de las fechas aplicadas exclusivamente a los organismos autorizados de acuerdo a la normativa vigente.
- f) Entregar oportunamente, la información requerida por las Direcciones Municipales.
- g) Preparar y capacitar, cuando corresponda, al personal para la aplicación del registro.
- h) Colaborar en el proceso de selección de beneficiarios de programas sociales entregando la información requerida.
- i) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

8.2.3. SECCIÓN DE DIVERSIDAD Y MIGRACIÓN

ARTÍCULO N° 74 A la Sección de Diversidad y Migración le corresponderá desarrollar, promover y valorar el reconocimiento de la diversidad social y cultural de la comunidad, contribuyendo a la convivencia espiritual expresada en aquellas creencias y tradiciones.

La Sección de Diversidad y Migración tendrá las siguientes funciones:

- a) Instalar el respeto como valor transversal, promoviendo la no discriminación en la comuna.
- b) Contribuir en el debate, reflexión y compromiso de la normativa vigente sobre diversidad socio-cultural, y respecto a tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.
- c) Desarrollar mecanismos y estrategias de apoyo psicológico social hacia los vecinos de la comuna que hayan sido víctimas de actos discriminatorios en cualquiera de sus formas.
- d) Atender y orientar al migrante.
- e) Velar por el bienestar de todos los extranjeros y/o migrantes de nuestra comunidad, generando así una inserción, inclusión y un bien común para que estos sean parte de la sociedad.
- f) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

ARTÍCULO N° 75 Adicionalmente La Sección de Diversidad y Migración velará por el desarrollo, promoción y protección de los descendientes de los pueblos originarios que existen en la comuna y su cultura, cumpliendo con las siguientes funciones:

- a) Propiciar, apoyar y contribuir a la integración y a la vida comunal, de los descendientes de los pueblos originarios, velando por su efectiva participación en el progreso económico, social y cultural.
- b) Promover la constitución de asociaciones indígenas con personalidad jurídica, de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Promover la participación efectiva de las organizaciones indígenas que reconoce la ley en todas las materias municipales que tengan injerencia o relación.
- d) Efectuar y mantener actualizado el Catastro de Organizaciones Indígenas de la Comuna y remitirlo a la Secretaría Municipal, para efectos de que sean consideradas en el proceso de integración del Consejo Económico y Social Comunal.



La Serena



**REGLAMENTO INTERNO
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN**

- e) Difundir en la población indígena los beneficios sociales que se otorga a través del municipio y otros órganos del Estado.
- f) Prestar apoyo a las organizaciones indígenas en la formulación de proyectos y participación en fondos concursables municipales y demás instituciones del Estado.
- g) Mantener una coordinación permanente con el Departamento de Desarrollo Social para orientar y derivar la asistencia social de los descendientes de pueblos originarios.
- h) Mantener una vinculación permanente con la Corporación Nacional de Desarrollo Indígena (CONADI), coordinándose con este órgano estatal para entregar asesoría jurídica, capacitación en fortalecimiento organizacional y formulación de proyectos.

8.2.4. SECCIÓN DE LA VIVIENDA

ARTÍCULO N° 76 A la Sección de la Vivienda le corresponderá asesorar y acompañar a los vecinos de la comuna en la gestión de una solución definitiva y de calidad a su necesidad habitacional actual. Todo ello en el marco de los diferentes programas habitacionales que las políticas públicas vigentes consideren.

La Sección de la Vivienda tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado el catastro de las necesidades de vivienda del sector urbano y rural para la población de escasos recursos.
- b) Orientar y asesorar a los vecinos y organizaciones comunitarias en materias de solución habitacional.
- c) Organizar Comités Habitacionales para postulación a subsidios de vivienda.
- d) Efectuar la Inscripción y postulación individual y grupal a los diferentes tipos de subsidio habitacional.
- e) Estudiar las factibilidades técnicas y legales de los terrenos para el desarrollo de proyectos habitacionales.
- f) Gestionar el cambio de uso de suelo de los terrenos ubicados en el sector rural.
- g) Gestionar proyectos complementarios para el desarrollo y mejoramiento de los proyectos habitacionales.
- h) Gestionar la obtención de financiamientos adicionales para la solución integral de los proyectos habitacionales.
- i) Establecer una adecuada coordinación con los servicios públicos y del sector privado relacionados con los proyectos habitacionales.
- j) Asesorar a los Comités de Agua Potable Rural.
- k) Gestionar proyectos de mejoramiento de los sistemas de Agua Potable Rural y de Alcantarillado.
- l) Administrar el sistema de abastecimiento de agua potable municipal de acuerdo la normativa vigente.
- m) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la jefatura de la Dirección.

8.3. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL - SERENACTIVA

ARTÍCULO N° 77 Al Departamento de Desarrollo Económico Local le corresponderá asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la definición de las políticas y en la



La Serena



**REGLAMENTO INTERNO
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN**

- b) Generar una red de trabajo en apoyo Financiero para los microempresarios de la Comuna.
- c) Consolidar el uso del Sistema de Gestión de Desarrollo Local, como base de datos para empresarios de la comuna de La Serena.
- d) Organizar una agenda anual de promoción de Proyectos, que se estén gestando en nuestra comuna.
- e) Generar redes de apoyo y relaciones de cooperación pública y privada.
- f) Promocionar con diversas formas de publicidad la inversión en la comuna, tanto a nivel nacional como internacional.
- g) Generar e implementar planes que fomenten el desarrollo integral del sector rural de la comuna, promoviendo la calidad de vida de su población y coordinando las acciones tendientes al desarrollo de las actividades agropecuarias, forestales y de pesca artesanal.
- h) Desarrollar labores de contraparte técnica en las políticas públicas orientadas al desarrollo rural.
- i) Generar un espacio para incentivar el desarrollo de proyectos comunales orientados al fomento productivo.
- j) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

8.3.2. SECCIÓN DE INTERMEDIACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL

ARTÍCULO N° 79 A la Sección de Intermediación y Capacitación Laboral le corresponderá generar, planificar y realizar líneas programáticas destinadas al desarrollo de la intermediación laboral y, a través de esto, apoyar en la generación y/o desarrollo de competencias laborales de los trabajadores, a fin de contribuir a un adecuado nivel de empleabilidad en la comuna, mejorando la productividad y la calidad de los procesos productivos.

La Sección de Intermediación y Capacitación Laboral tendrá las siguientes funciones:

- a) Fomentar el empleo y la capacitación a través de procesos de intermediación.
- b) Inscribir a usuarios en la Bolsa Nacional de Empleo BNE y entregar la información para acceder a la plataforma.
- c) Canalizar las ofertas de empleos recibidas, para facilitar el acceso a los usuarios inscritos.
- d) Atender a empleadores, analizando sus requerimientos para cubrir los puestos de empleos vacantes que poseen, contrastándolos con la base de datos.
- e) Apoyar en el proceso de reclutamiento y gestión de entrevistas laborales para empleadores.
- f) Mantener actualizada la base de datos de los usuarios del servicio residentes de la comuna de La Serena que están en busca de empleo, diferenciando según la preferencia de rubro o sector productivo, con el objetivo de realizar diagnósticos periódicos a la situación comunal.
- g) Mantener contacto y realizar las funciones de enlace con el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE).
- h) Generar redes de cooperación con empresas, servicios públicos y organismos técnicos de capacitación con el fin de fomentar el empleo y capacitación de nuestros usuarios.

- i) Contribuir a la información e intermediación de la oferta y demanda de cursos y acciones de capacitación.
- j) Intermediar a los beneficiarios del Seguro de Cesantía con cargo al Fondo Solidario, para apoyar su búsqueda activa de empleo, asignar cursos de capacitación y certificar su derecho al pago del beneficio.
- k) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de Departamento.

8.4. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INCLUSIVO

ARTÍCULO N° 80 Al Departamento de Desarrollo Inclusivo le corresponderá generar acciones que permitan contribuir a la igualdad de oportunidades y disminución de las barreras de discriminación de personas en situación de discapacidad y sectores vulnerables de la comuna, a través del diseño e implementación de programas, proyectos, acciones y/o medidas desde una mirada terapéutica, de rehabilitación, social en base al trabajo personalizado y comunitario.

El Departamento de Desarrollo Inclusivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y mantener actualizado, en conjunto con la comunidad y organismos pertinentes, el diagnóstico comunal de personas en situación de discapacidad, especialmente en lo relativo a sus necesidades, inquietudes, intereses y problemas.
- b) Proponer estrategias de soluciones subsidiarias y/o autogestionadas.
- c) Desarrollar y proponer estrategias de inclusión para fomentar y asegurar la participación activa de personas en situación de discapacidad y cuidadoras(es).

- d) Proponer estrategias y colaborar en el accionar municipal en materias de inclusión laboral en conjunto con el Departamento de Desarrollo Económico Local.
- e) Contribuir a la formulación de una política comunal hacia las personas en situación de discapacidad, en concordancia a la política nacional en la materia.
- f) Administrar y coordinar los programas, proyectos y actividades municipales dirigidas a las personas en situación de discapacidad en la comuna.
- g) Canalizar en coordinación con otras unidades municipales, los beneficios de la red municipal y estatal, hacia las personas en situación de discapacidad que habitan en la comuna de La Serena.
- h) Desarrollar cursos, talleres, seminarios y otras actividades destinadas a personas con discapacidad y a su grupo familiar.
- i) Organizar, fomentar y desarrollar actividades y/o planes dirigidos a las personas con discapacidad.
- j) Asesorar agrupaciones sociales y privadas en la preparación, colaboración y presentación de proyecto y actividades.
- k) Diseñar, atender y realizar acciones tendientes a recuperar, rehabilitar y mejorar la calidad de vida de los usuarios del servicio.
- l) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

8.5. DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO N° 81 Al Departamento de Participación Ciudadana le corresponderá impulsar y apoyar en el diseño, implementación y evaluación de mecanismos de participación ciudadana para la gestión municipal, proponiendo estrategias para aumentar la integración de los vecinos con el municipio, con el fin de mejorar la calidad de vida de la comunidad. Por otra parte deberá promover territorialmente la organización de los vecinos a través de las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna, legitimando su funcionamiento con el objeto de canalizar sus requerimientos e inquietudes, esenciales para el modelo de organización social sustentado en la participación conjunta de la población y el estado.

El Departamento de Participación Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Director de Desarrollo Comunitario en relaciones comunitarias y promover el desarrollo de actividades de participación, deportivas, recreativas y de vida saludable.
- b) Fortalecer vinculación municipio-comunidad, a través de espacios e instancias de discusión vecinal, donde los actores territoriales analizan y priorizan sus problemas y demandas, optimizando la inversión de recursos municipales.



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

- c) Estudiar la normativa y contribuir en la implementación de mecanismos de participación ciudadana.
- d) Proponer políticas y acciones para facilitar la interlocución entre el municipio y las distintas expresiones organizadas y no organizadas de la comunidad local, de forma de contribuir a una mejor relación entre las partes.
- e) Promover la constitución y el adecuado funcionamiento y desarrollo de las organizaciones comunitarias, tanto de las de carácter funcional, como territoriales de acuerdo a sus respectivos intereses, proporcionando una red social que los vincule.
- f) Mantener un catastro actualizado de las diferentes organizaciones comunitarias y de sus directivas.
- g) Asesorar en la formación y funcionamiento de Organizaciones Comunitarias y la reactivación de aquellas que se encuentren inactivas.
- h) Asesorar y establecer en las Organizaciones, canales efectivos de comunicación entre las instituciones, Juntas de Vecinos y habitantes de la comuna, en la constitución y funcionamiento basados en la normativa vigente.
- i) Recibir y servir de canal de respuesta a la comunidad respecto de las acciones adoptadas por la Municipalidad, tendientes a satisfacer las necesidades planteadas por los vecinos.
- j) Coordinar con las distintas unidades el estudio de proposiciones, peticiones y sugerencias de las Organizaciones.
- k) Promover y colaborar en el diseño de políticas públicas orientadas a fomentar la participación ciudadana y la recreación en la comuna.
- l) Estimular la participación de los dirigentes y socios de las Organizaciones Vecinales, en ámbitos de formación, reactivación y funcionamiento, a través de la capacitación en áreas destinadas a reforzar el desempeño de su rol.
- m) Fomentar la participación de los dirigentes vecinales, existentes en la comuna, en la realización e incorporación a los programas desarrollados por DIDECO, por medio de la recreación y el esparcimiento.
- n) Coordinar con otras entidades y organismos la realización de eventos recreacionales.
- o) Promover la organización, el desarrollo y la participación activa en actividades comunitarias de las organizaciones vecinales.
- p) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

8.5.1. SECCIÓN DE DEPORTES Y VIDA SALUDABLE

ARTÍCULO N° 82 A la Sección de Deportes y Vida Saludable le corresponderá fomentar estilos de vida saludables a través del deporte en sus dimensiones recreativa, formativa y competitiva, involucrando a la comunidad en su práctica y en el uso eficiente de la infraestructura disponible para ello. Por otra parte deberá generar programas, proyectos, acciones y actividades orientadas a la capacitación y al desarrollo deportivo y recreativo de la comunidad.

La Sección de Deportes y Vida Saludable tendrá las siguientes funciones:



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

- a) Contribuir al diseño de las políticas orientadas al fomento de la vida saludable, el deporte y la recreación, considerando un enfoque inclusivo.
- b) Propiciar el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, a través de la creación, implementación y desarrollo de programas, actividades y eventos orientados a motivar la participación de los vecinos en deporte y recreación.
- c) Fomentar la práctica del deporte en diferentes disciplinas a nivel formativo, competitivo y/o recreativo, aportando al desarrollo físico, la formación intelectual y la integración social.
- d) Conocer la oferta programática que dispone el estado en materia deportiva, de recreación y de promoción de vida saludable, informando adecuada y oportunamente a la comunidad y sus organizaciones.
- e) Organizar y desarrollar acciones relacionadas con la práctica del deporte, impulsando planes y programas deportivos y recreativos en la comuna.
- f) Coordinar y contribuir con otras entidades y organismos la realización de eventos deportivos y recreativos.
- g) Coordinar con la unidad de administración el uso de los recintos deportivos, velando por el uso eficiente de la infraestructura deportiva municipal.
- h) Mantener actualizado el registro de organizaciones comunitarias deportivas en conjunto con las unidades municipales a cargo del Registro de Organizaciones Comunitarias.
- i) Mantener actualizado un registro de recintos deportivos disponibles en la comuna.
- j) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

9. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

ARTÍCULO N° 83 La Dirección de Gestión de Riesgos de Desastres tiene por función planificar, organizar y coordinar los recursos municipales en materias de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación referidas a emergencias, desastres y catástrofes en conformidad con los lineamientos estratégicos establecidos para tal efecto. Así mismo, deberá mantener operativo el Sistema de Telecomunicaciones de la Municipalidad y colaborar en todas aquellas tareas que la ley encarga a las Municipalidades, los censos, elecciones y demás actos cívicos, nacionales y comunales.

La Dirección de Gestión de Riesgos de Desastres tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo Comunal de Protección Civil y Emergencias en materias de planificación, organización, coordinación y control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación de situaciones de emergencias y desastres.
- b) Actuar como Secretaría Ejecutiva y entregar lineamientos técnicos al Comité Comunal de Emergencia.
- c) Preparar información y proponer políticas, planes, estudios, proyectos y programas en materias de protección civil y prevención de emergencias.
- d) Asesorar a las Instituciones y Servicios integrantes del sistema de emergencias.

- e) Desarrollar estudio sobre riesgos presentes en la comuna, categorizando según ocurrencia e impacto.
- f) Coordinar con las Direcciones pertinentes, servicios públicos y comunidad organizada, acciones en materia de prevención del riesgo y situaciones de emergencia.
- g) Implementar planes, políticas, programas y acciones destinadas a la gestión del riesgo en la comuna.
- h) Mantener permanentemente operativos los elementos y equipos municipales destinados para situaciones de emergencia.
- i) Mantener abastecida la Bodega de Emergencias.
- j) Mantener un sistema de comunicaciones de emergencia, que permita asegurar las comunicaciones entre la municipalidad y otros actores relevantes y organismos integrantes del Sistema de Protección Civil y Emergencias de la comuna.
- k) Desarrollar planes y/o acciones orientadas a capacitar y concientizar a la comunidad, preparándola ante ocurrencia de emergencias y/o catástrofes.
- l) Colaborar y coordinar en procesos referidos a censos, elecciones y demás actos cívicos dispuestos por Ley a los Municipios, en la comuna.
- m) Coordinar la gestión integral de emergencias en la comuna.
- n) Apoyar a la Dirección de Seguridad Pública el Plan Comunal de Seguridad Pública, de acuerdo a lo establecido en la Ley 20.965.
- o) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO N° 84 La Dirección de Gestión de Riesgos de Desastres tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
De Gestión de Riesgos de Desastres	De Reducción de Riesgos	-	-
	De Emergencias y Catástrofes	-	-

9.1. DEPARTAMENTO DE REDUCCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO N° 85 Al Departamento de Reducción de Riesgos le corresponderá desarrollar programas y estrategias de concientización y formación de la comunidad, incentivando el autocuidado y disminución de focos de riesgo, preparándola para afrontar de mejor manera la ocurrencia de emergencias y desastres.

El Departamento de Reducción de Riesgos tendrá las siguientes funciones:

- a) Planificar y ejecutar el Programa de Microzonificación de Riesgos y Recursos en las distintas instancias de organización ciudadana.
- b) Determinar los riesgos presentes en la comuna, categorizando su ocurrencia y definiendo planes y/o acciones para mitigarlos o reducirlos.
- c) Mantener registros estadísticos sobre focos de emergencias en la comuna y analizar soluciones al respecto.



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

- d) Promover y organizar permanentemente actividades de capacitación orientadas a la reducción de focos de riesgos, concientización, prevención de emergencia, desastres y catástrofes.
- e) Organizar y ejecutar programas de capacitación en materias de Protección Civil y Emergencias en Establecimientos Educativos y Organizaciones Comunitarias.
- f) Organizar y ejecutar programas de capacitación relativos a la preparación ante la ocurrencia de emergencias y catástrofes en Establecimientos Educativos y Organizaciones Comunitarias.
- g) Establecer un sistema de alerta temprana para riesgos a nivel comunal.
- h) Coordinar con las distintas instituciones que conforman el sistema, acciones de prevención y mitigación de riesgos.
- i) Promover y Organizar campañas de difusión en materias de prevención.
- j) Establecer anualmente un programa de capacitación en atención de riesgos para los integrantes de Comité Operativo de Emergencia Municipal.
- k) Proponer o sugerir planes, acciones o proyectos de inversión para la prevención o mitigación de los efectos ante la ocurrencia de eventos adversos.
- l) Coordinar procesos de recuperación y/o reforestación a través de las unidades municipales respectivas, las zonas de riesgos o zonas que han sido afectadas por derrumbes en propiedades municipales o bienes nacionales de uso público.
- m) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de la Dirección.

9.2. DEPARTAMENTO DE EMERGENCIAS Y CATASTROFES

ARTÍCULO N° 86 Al Departamento de Emergencias y Catástrofes le corresponderá mantener preparada la respuesta y coordinar el accionar municipal ante la ocurrencia de emergencias y/o catástrofes en la comuna de La Serena de manera eficiente y eficaz.

El Departamento de Emergencias y Catástrofes tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizadas las directivas y procedimientos de administración de situaciones de emergencia a nivel comunal.
- b) Mantener actualizados los mapas de riesgos de la comuna para los diferentes eventos destructivos.
- c) Coordinar el funcionamiento o accionar municipal ante la ocurrencia de emergencias y/o desastres naturales o provocados por el hombre.
- d) Prevenir y mitigar los efectos adversos o destructivos, ante emergencias y desastres.
- e) Coordinar y dirigir las acciones preventivas y correctivas, anticipando aquellas situaciones de emergencias previsibles.
- f) Dar respuesta ágil y expedita a situaciones de urgencia y auxilio provocadas por fenómenos climáticos, sismos y/o conmociones terrestres que puedan afectar a la comuna en general o a grupos poblacionales de la misma.
- g) Investigar en cada uno de los desastres o eventos adversos, las causas que provocaron su ocurrencia y la gravedad de su impacto, para corregir o mitigar las acciones o condiciones inseguras detectadas.

- h) Mantener actualizados los registros de elementos que conforman el acopio de emergencia.
- i) Mantener actualizado el registro de contactos de las instancias que componen el Sistema de Protección Civil y Emergencias.
- j) Mantener actualizado el Plan de Albergues y acondicionar los locales para albergue de damnificados, proveyendo alimentación y calefacción, cautelando los aspectos relativos a la sanidad y salud de ellos.
- k) Establecer protocolos para controlar las entradas y salidas de materiales y activos de las instalaciones dispuestas para tal efecto.
- l) Mantener en funcionamiento un sistema de comunicaciones de emergencia para la transmisión de información a las instancias que componen el Sistema de Protección Civil.
- m) Colaborar en la actualización y/o desarrollo de los Planes Comunales de Emergencia para eventos específicos.
- n) Recopilar, mantener e informar sobre estadísticas de los diferentes eventos destructivos a nivel comunal.
- o) Coordinarse durante las emergencias con los organismos de respuesta.
- p) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la jefatura de la Dirección.

10. DIRECCIÓN DE PERSONAS

ARTÍCULO N° 87 A la Dirección de Personas le corresponderá apoyar la gestión del Alcalde, en lo que dice relación con la administración del personal municipal, desarrollo organizacional, pago de remuneraciones, bienestar, salud y seguridad de los trabajadores.

La Dirección de Personas tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer e implementar las políticas generales de administración y gestión de las personas, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de la administración.
- b) Proponer, desarrollar y actualizar la Política Institucional del Personal.
- c) Propiciar un buen clima organizacional que permita el desarrollo y satisfacción laboral y personal de los funcionarios, conforme a los valores y políticas institucionales.
- d) Generar acciones que propicien el desarrollo del personal municipal y de la organización en general.
- e) Gestionar los procesos de incorporación, promoción, retiro, destinación, traslado y comisiones de servicio del personal,
- f) Gestionar la tramitación de licencias médicas, permisos administrativos, asignaciones familiares y todo lo relacionado con la situación del personal municipal.
- g) Proveer del personal necesario a las distintas unidades municipales, aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria.
- h) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las distintas unidades municipales.
- i) Mantener informado al personal sobre sus derechos, deberes, oportunidades de capacitación y desarrollo, beneficios, autocuidado y sobre cualquier otra materia asociada a la gestión de personas.



La Serena



**REGLAMENTO INTERNO
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN**

- j) Gestionar la elaboración, oficialización y ejecución del Plan Anual de Capacitación.
- k) Velar por la correcta aplicación del sistema de calificación del personal.
- l) Velar porque el personal pueda hacer efectivo sus derechos y deberes estatutarios.
- m) Proponer al Alcalde el encasillamiento del personal que se originen en la fijación o modificación de plantas de personal.
- n) Dar cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 7° del Artículo N° 8 y al Artículo N° 27, Letra a) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, respecto a emitir informes al Concejo Comunal.
- o) Informar de manera periódica los actos administrativos del personal sujetos a toma de razón por la Contraloría General de la República. Mantener actualizados los registros del personal de todas las dependencias, en los cuales se incluyan materias relacionadas con datos personales, nombramientos, calificaciones, medidas disciplinarias y otros aspectos.
- p) Gestionar, coordinar y controlar la realización de las Declaraciones de Intereses y Patrimonio en los casos que corresponda, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 20.088, sobre Probidad en la Función Pública y Prevención de los Conflictos de Intereses.
- q) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO N° 88 La Dirección de Personas tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
De Personas	De Gestión de Personas	De Desarrollo Organizacional	-
		De Remuneraciones	-
	De Calidad de Vida	De Prevención de Riesgos Laborales	-

10.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS

ARTÍCULO N° 89 Al Departamento de Gestión de Personas le corresponderá apoyar en la administración del personal municipal. Para ello deberá formular y proponer las políticas institucionales en esta materia, considerando los lineamientos necesarios en términos de desarrollo organizacional, capacitación y carrera funcionaria.

El Departamento de Gestión de Personas tendrá las siguientes funciones:

- a) Asesorar y proponer los lineamientos generales en desarrollo organizacional y de las personas.
- b) Conocer y mantener un archivo actualizado con la legislación y jurisprudencia administrativa relativa al manejo del personal municipal, asesorando oportunamente a éstos sobre materias de esta naturaleza.
- c) Elaborar diferentes tipos de contratos de acuerdo requerimientos emanados desde las diferentes direcciones.



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

- d) Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes.
- e) Proponer y llevar a cabo programas de capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales entregados por la Dirección.
- f) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de asistencia y cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal municipal.
- g) Llevar los registros de asistencia, puntualidad, permisos, licencias médicas, accidentes del trabajo y feriados legales.
- h) Mantener y resguardar los expedientes del personal municipal.
- i) Efectuar la recuperación de los subsidios por licencias médicas e incapacidad laboral, en coordinación con el Departamento de Finanzas.
- j) Registrar, controlar y requerir los reintegros por concepto de licencias médicas.
- k) Proponer y llevar a cabo Programas de Capacitación para el personal de acuerdo a los lineamientos generales y a los requerimientos de las distintas unidades municipales.
- l) Elaborar decretos de viáticos, vacaciones progresivas, bonos de escolaridad, bienios, etc.
- m) Calcular las horas extraordinarias realizadas por el personal municipal e informar oportunamente a la Sección de Remuneraciones.
- n) Participar en la elaboración de propuestas de concurso público.
- o) Realizar los trámites administrativos necesarios para la incorporación de los alumnos que realizan prácticas de estudios en las distintas unidades municipales, llevando el registro de ellos.
- p) Atender materias relacionadas con el otorgamiento y término de las asignaciones familiares, y la obtención de la Credencial de Salud FONASA.
- q) Elaborar la información mensual que deberá enviar a la Dirección de Finanzas para la confección de planillas de pago.
- r) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

10.1.1. SECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ARTÍCULO N° 90 A la Sección Desarrollo Organizacional le corresponderá desarrollar y coordinar los distintos procesos relativos al reclutamiento, selección y mantención del personal municipal. Así mismo, esta unidad será responsable de gestionar y liderar el desarrollo organizacional y de las personas.

La Sección de Desarrollo Organizacional tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos de capacitación que permitan desarrollar el potencial del personal que trabaja en la Municipalidad.
- b) Realizar estudios de detección de necesidades de capacitación por unidad y/o dirección municipal, evaluando el impacto que tendrían en la calidad de los servicios, optimización de los procesos y sobre la satisfacción del personal municipal.
- c) Gestionar alternativas de capacitación con instituciones de educación técnica y superior, y con organismos estatales que destinen fondo para ellas.



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

- d) Conducir los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- e) Efectuar la inducción del personal que ingresa a la institución.
- f) Gestionar y mantener actualizados los perfiles de cargos institucionales
- g) Generar y proponer políticas relativas al desarrollo organizacional.
- h) Proponer, implementar y desarrollar procesos de gestión del conocimiento institucional.
- i) Planificar, conducir o elaborar diagnósticos de clima organizacional, definiendo mecanismos e indicadores.
- j) Coordinar con Instituciones de Educación Superior, a fin de buscar beneficios de capacitación y/o estudios para funcionarios y familiares.

10.1.2. SECCIÓN REMUNERACIONES

ARTÍCULO N° 91 A la Sección Remuneraciones le corresponderá efectuar los procesos de cálculo de pago de remuneraciones y de todo aquello que diga relación con los beneficios de carácter económicos que tengan derecho a percibir los funcionarios municipales.

La Sección de Remuneraciones tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Procesar toda la información relacionada con los cálculos de remuneraciones.
- b) Efectuar los cálculos y pagos correspondientes a las instituciones previsionales.
- c) Emitir certificado de pago de cotizaciones previsionales.
- d) Entregar la información relacionada con la remuneración del personal, cuando sea requerida por tribunales y organismos competentes.
- e) Ejecutar los descuentos legales y multas impuestas a través de sumarios administrativos e integrarlos a las instituciones que corresponda.
- f) Emitir certificaciones para procesos de pago de impuestos.
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

10.2. DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA

ARTÍCULO N° 92 Al Departamento de Calidad de Vida le corresponderá el cuidado y apoyo de los funcionarios municipales, a políticas internas tendientes a mejorar la calidad de vida de los mismos, ayudando a satisfacer sus necesidades y aspiraciones. Adicionalmente velará por la salud organizacional, realizando las acciones necesarias para propiciar un estilo de vida saludable, manteniendo el estado físico y mental de los funcionarios.

El Departamento de Calidad de Vida tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover de manera permanente el mejoramiento de la Calidad de Vida del personal Municipal y su familia a través de la búsqueda e implementación de beneficios.
- b) Gestionar y asegurar el funcionamiento eficiente de canales de comunicación internos.

- c) Realizar diagnósticos sociales de la realidad de los distintos funcionarios municipales y detectar las situaciones problemáticas que los afecten en su entorno más próximo, con el fin de estudiar, diseñar y operar propuestas para mejorar dicha realidad.
- d) Crear programas y proyectos sociales dirigidos a los funcionarios, que repercuta positivamente en la calidad de vida de ellos y sus grupos familiares, promoviendo con ello la protección, el autocuidado, estilos de vida saludables y la conciliación de la familia y el trabajo al interior de la institución.
- e) Realizar Actividades, Talleres y Terapias individuales o grupales a los funcionarios municipales, con el fin de educar y/o mejorar su situación física o psicológica.
- f) Participar en el proceso de reclutamiento y selección de personal, desde el punto de vista Psicológico, y realizar evaluaciones Psicológicas en coordinación con otras Direcciones.
- g) Administrar los beneficios municipales relacionados con la protección a la maternidad y otros sistemas familiares de los funcionarios municipales.
- h) Realizar acciones tendientes a la contención socio-emocional en situaciones catastróficas que afecten a los funcionarios municipales.
- i) Articular las redes existentes en materia de beneficios, acercando y conectando a los funcionarios municipales con las instituciones que las otorgan.
- j) Realizar un manejo eficiente y racional de los recursos destinados a satisfacer las necesidades de los funcionarios.
- k) Asesorar en materias de prevención de riesgos a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad vigentes en el Municipio.
- l) Proponer y ejecutar acciones para mantener en forma permanente las condiciones adecuadas de higiene y seguridad de los trabajadores de la Municipalidad y de las empresas contratistas y subcontratistas del Municipio, con el objeto de evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, elaborando informes de Inspección a las distintas unidades.
- m) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

10.2.1. SECCIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

ARTÍCULO N° 93 A la Sección de Prevención de Riesgos Laborales le corresponderá cumplir con lo dispuesto en la Ley N° 16.744 y sus modificaciones que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, además de planificar, organizar, asesorar, supervisar y promover acciones permanentes para disminuir la exposición al riesgo, la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales, en coordinación con el Comité Paritario y la Mutualidad de empleadores a la cual se encuentre adherido el Municipio.

La Sección de Prevención de Riesgos Laborales tendrá las siguientes funciones:

- a) Dar a conocer y promover el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, para su cumplimiento por parte de los funcionarios.
- b) Reconocer, evaluar y controlar los riesgos presentes en el trabajo.



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

- c) Planificar y elaborar un plan de acción para educar al personal municipal y disminuir la exposición al riesgo laboral, la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales.
- d) Coordinar con entes externos y con la mutualidad capacitaciones del personal.
- e) Llevar registro de información y evaluación estadística completas de accidentes y enfermedades profesionales y computar como mínimo la tasa mensual de frecuencia y la tasa semestral de gravedad de los accidentes del trabajo.
- f) Investigar las causas que originan accidentes del trabajo y enfermedades profesionales al personal municipal.
- g) Elaborar, proponer y desarrollar programas de prevención de riesgos.
- h) Participar y asesorar al o los Comités Paritarios, supervisores y línea de administración técnica en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- i) Ejecutar y desarrollar un plan de evacuación de los Edificios municipales.
- j) Programar y ejecutar los simulacros de evacuación de personas.
- k) Mantener actualizadas las mantenciones de los extintores existentes en las dependencias municipales.
- l) Revisar y reportar el estado de las redes contra incendios de las dependencias municipales.
- m) Elaborar y llevar a cabo un Programa de acción educativa de prevención de riesgos y promover la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, en coordinación con las Mutualidades, Organismo al que se encuentre adherido el municipio.
- n) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

11. DIRECCIÓN DE TURISMO Y PATRIMONIO

ARTÍCULO N° 94 A la Dirección de Turismo y Patrimonio le corresponderá estudiar, rescatar, documentar, conservar, difundir, apoyar y promover la gestión del patrimonio ambiental, urbano, cultural y turístico de la comuna de La Serena. Deberá asesorar al Alcalde y al Concejo Comunal en materias patrimoniales, medio ambientales, culturales y turísticas.

La Dirección de Turismo y Patrimonio tendrá las siguientes funciones:

- a) Promover y generar el desarrollo de políticas, planes y proyectos para el rescate y puesta en valor del patrimonio de la comuna.
- b) Coordinar, promover y difundir la gestión ambiental comunal.
- c) Diseñar proyectos y/o programas para potenciar a la comuna como polo de atracción turística y gestionar relaciones externas del municipio sobre la materia.
- d) Promover, fomentar y difundir las actividades turísticas de la comuna.
- e) Favorecer y promover el desarrollo de la cultura en todas sus expresiones, a través de programas, actividades y políticas públicas-privadas, generando los espacios para su desarrollo.
- f) Generar proyectos a través de fondos concursables, relacionados al rescate patrimonial y la recopilación de antecedentes históricos relevantes de la comuna.

- g) Orientar a los distintos actores involucrados en la Gestión Urbana y la Puesta en Valor del Patrimonio, con el objetivo de generar acciones complementarias e integradoras, además de ser el nexo entre la ciudadanía y la institucionalidad vigente.
- h) Realizar las acciones necesarias para poner en valor el patrimonio tangible, abarcando desde el ámbito geográfico, natural, arqueológico, antropológico, arquitectónico y cultural, como del patrimonio intangible, considerando en este aspecto costumbres, tradiciones y expresiones únicas de la comuna.
- i) Difundir acciones en pro de la conservación y/o reconocimiento del patrimonio, dándole un nuevo carácter que ayude a su protección, realce y profundice el conocimiento de los vecinos y fomente su incorporación dentro de los atractivos turísticos de la comuna.
- j) Elaborar pautas de trabajo transversales para el desarrollo de la comuna en dichas líneas de acción.
- k) Generar y elaborar planes, programas y ordenanzas que sean necesarias para lograr el resguardo y protección del patrimonio de parte de todos los actores involucrados, las que deberán ser concordantes con los Instrumentos de Planificación Territorial, Plan Regulador Comunal, Planos Seccionales, Plan de Desarrollo Comunal y Presupuesto Municipal.
- l) Posicionar a la comuna como referente patrimonial sostenible.
- m) Estudiar, analizar, coordinar, apoyar, gestionar y difundir las posibles intervenciones de carácter patrimonial en la comuna.
- n) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO N° 95 La Dirección de Turismo y Patrimonio tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
De Turismo y Patrimonio	De Cultura	-	-
	De Protección del Patrimonio	-	-
	De Turismo	-	-

11.1. DEPARTAMENTO DE CULTURA

ARTÍCULO N° 96 Al Departamento de Cultura le corresponderá la promoción de la cultura y de la recreación en la comuna.

El Departamento de Cultura tendrá las siguientes funciones:

- a) Poner en valor el patrimonio tangible e intangible, considerando para este aspecto las costumbres, tradiciones y expresiones únicas de la comuna.



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

- b) Desarrollar, apoyar, generar y gestionar acciones, programas y actividades culturales en todas sus expresiones como Teatro, Danza, Literatura y Música, entre otras.
- c) Diseñar y promover las políticas orientadas a fomentar la cultura.
- d) Coordinar con otras entidades y organizaciones la realización de eventos culturales.
- e) Generar espacios a la comunidad para el desarrollo cultural.
- f) Administrar y desarrollar concursos literarios dedicados al apoyo y fortalecimiento de escritores locales.
- g) Identificar, apoyar y/o fortalecer estrategias de fomento cultural de las artes y letras existente a nivel Comunal.
- h) Promover la formación o Constitución de Organizaciones del área de la cultura nivel Comunal.
- i) Difundir actividades culturales a los diferentes ámbitos sociales.
- j) Preparar un Plan Anual de Cultura.
- k) Supervisar el funcionamiento de la Biblioteca Municipal, Biblioteca de Altovalsol, Teatro Municipal, Centro Cultural Santa Inés, Casa Museo Gabriela Mistral y Casa de la Cultura de Las Compañías, que estarán bajo su jefatura directa.
- l) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

11.2. DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO N° 97 Al Departamento de Protección del Patrimonio le corresponderá promover la protección del medio ambiente, la preservación de la naturaleza y la conservación del patrimonio arquitectónico de la comuna de La Serena.

El Departamento de Protección del Patrimonio tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar, analizar, coordinar, apoyar, gestionar y difundir las posibles intervenciones de carácter patrimonial en la comuna.
- b) Poner en valor el patrimonio tangible, abarcando desde el ámbito geográfico, natural, arqueológico, antropológico, arquitectónico y cultural.
- c) Estudiar y proponer las medidas tendientes a prevenir el deterioro arquitectónico, ambiental y la contaminación en la comuna.
- d) Analizar los proyectos de Estudio de Impacto Ambiental que ingresan al municipio y preparar la respuesta a éstos en coordinación con las Direcciones competentes en las materias tratadas.
- e) Coordinar la gestión medio ambiental de la comuna, preservando, mejorando y generando acciones para la protección del patrimonio ambiental natural, cultural y turístico de los ecosistemas y biodiversidad biológica.
- f) Generar y elaborar planes y programas para la gestión de residuos, gestión de espacios público/turísticos, eficiencia hídrica - energética y educación ambiental.
- g) Elaborar y actualizar de manera permanente la política ambiental de la comuna, con objetivos medibles en el corto, mediano y largo plazo.
- h) Generar y elaborar planes, programas y ordenanzas que sean necesarias para lograr el resguardo y protección del patrimonio arquitectónico y

ambiental de parte de todos los actores involucrados, las que deberán ser concordantes con los Instrumentos de Planificación Territorial.

- i) Ejecutar y coordinar las políticas y directrices ambientales derivadas del Ministerio de Medio Ambiente y de cualquier órgano competente de la administración del Estado en temas ambientales.
- j) Coordinar y asesorar a las diversas unidades municipales en asuntos ambientales, asumiendo la responsabilidad con el medio ambiente de forma transversal en la gestión local.
- k) Generar proyectos a través de fondos concursables, relacionados al rescate patrimonial y a la recopilación de antecedentes relevantes de la comuna.
- l) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

11.3. DEPARTAMENTO DE TURISMO

ARTÍCULO N° 98 Al Departamento de Turismo le corresponderá, en coordinación con otras entidades, la promoción Turística de la Comuna, así como proyectar el turismo comunal hacia el exterior realizando los atractivos turísticos de la zona y el patrimonio cultural.

El Departamento de Turismo tendrá las siguientes funciones:

- a) Diseñar y aplicar las Políticas de Promoción Turística de la comuna.
- b) Contribuir a la definición de estrategias y proyectos del sector privado en materias relacionadas con el turismo.
- c) Supervisar el adecuado funcionamiento de los Módulos de Promoción Turística.
- d) Diseñar en conjunto con otras entidades y organismos estrategias para captar la mayor afluencia de turistas tanto nacionales como internacionales.
- e) Planificar acciones tendientes a la capacitación para el desarrollo del Turismo.
- f) Coordinar con otras entidades y organismos, acciones tendientes al desarrollo del turismo.
- g) Planificar con las entidades correspondientes para que los turistas posean la mayor información de lugares y centros turísticos a visitar dentro de la Comuna.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

ARTÍCULO N° 99 El Departamento de Turismo administrará el programa denominado "La Serena Convention Bureau", correspondiéndole realizar las siguientes funciones:

- a) Promocionar a la ciudad como un destino óptimo para la realización de congresos, convenciones, seminarios, y viajes de incentivo a nivel nacional e internacional.
- b) Postular candidaturas para la captación de congresos, convenciones, y/o eventos deportivos, según la infraestructura disponible en la ciudad.
- c) Coordinar la red de servicios turísticos asociados al turismo de reuniones, para brindar el apoyo y la asesoría necesaria para el buen desarrollo de los eventos.



La Serena



**REGLAMENTO INTERNO
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN**

- d) Elaborar estrategias para posicionar a la comuna de La Serena, como el principal destino de la zona centro norte del país en la realización de este tipo de eventos.
- e) Coordinar acciones con el sector privado e instituciones de educación superior, para fortalecer el desarrollo del turismo de reuniones en la comuna.
- f) Mantener una estadística respecto a los congresos realizados en la comuna.
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

12. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

ARTÍCULO N° 100 A la Dirección de Obras Municipales le corresponderá procurar el desarrollo urbanístico de la comuna y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan las construcciones en el territorio comunal.

La Dirección de Obras Municipales tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:
 - Dar aprobación a las fusiones, subdivisiones y modificaciones de deslindes de predios en las áreas urbanas, de extensión urbana, o rurales en caso de aplicación del artículo 55 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
 - Dar aprobación a los anteproyectos y proyectos de obras de urbanización y edificación y otorgar los permisos correspondientes, previa verificación de que estos cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcción.
 - Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción.
 - Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso, previa verificación de que estas cumplen con los aspectos a revisar de acuerdo a la L.G.U.C.
- b) Gestionar y materializar la inscripción a nombre del Municipio de los terrenos cedidos para equipamiento, en el Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces de La Serena, conforme a los artículos 3.4.1 bis y 3.4.3 de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y demás pertinentes, debiendo luego remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica la correspondiente inscripción de dominio y antecedentes de los inmuebles, para efectos de incorporarlos al catastro de bienes inmuebles municipales.
- c) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- d) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
- e) Gestionar la mantención del catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.

- f) Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural, y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la Secretaria Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la Dirección de Tránsito y Transporte Público Municipal respectiva.
- g) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.
- h) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.
- i) Elaborar Ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano y rural.
- j) Crear y mantener actualizado el catastro de elementos publicitarios instalados en la comuna, informando al Departamento de Rentas para su enrolamiento y gestión de cobro de los derechos asociados.
- k) Diseñar, implementar y actualizar el catastro de urbanización y edificación en la comuna y mantener actualizada la estadística correspondiente.
- l) Llevar información actualizada de las construcciones en la comuna.
- m) Recopilar y distribuir información estadística a todos los servicios municipales y públicos que corresponda.
- n) Informar al público sobre el estado de avance de los expedientes o materias atendidas por esta Dirección.
- o) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO N° 101 La Dirección de Obras Municipales tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
De Obras Municipales	De Revisión de Proyectos	De Archivo	-
		De Edificación	-
		De Urbanización	-
	De Inspección de Obras	De Inspección de Obras a Terceros	-
		De Inspección Técnica	-



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

12.1. DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE PROYECTOS

ARTÍCULO N° 102 Al Departamento de Revisión de Proyectos le corresponderá atender los procesos de ingreso, revisión y archivo de todo proyecto de edificación y obras de urbanización ingresada a la Dirección de Obras Municipales de La Serena.

El Departamento de Revisión de Proyectos tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar, supervisar, revisar y visar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y urbanísticas aplicables en la comuna y aquellas otras exigencias que disponga la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza, aplicables a expedientes ingresados en la Dirección de Obras Municipales para su aprobación.
- b) Coordinar, supervisar, revisar y visar el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y urbanísticas, referidas a la construcción en general, que se deban aplicar en la comuna, por solicitudes de construcción y sus modificaciones y/o ejecución de obras, ya sea que se trate de obras nuevas, ampliaciones, alteraciones u obra menores, que se presenten para la aprobación de la Dirección de Obras Municipales.
- c) Realizar la asignación de expedientes e ingresos de requerimientos, de acuerdo al grado de dificultad y envergadura del proyecto.
- d) Atender consultas realizadas por arquitectos y/o contribuyentes.
- e) Proponer modificaciones a la Ordenanza de Derechos Municipales en materias de su competencia.
- f) Verificar la concordancia general entre los proyectos propuestos para su aprobación y los Estudios de impacto sobre el transporte urbano, estudios de riesgos u otros, necesarios para la aprobación del permiso de edificación cuando corresponda.
- g) Determinar la procedencia de someter los proyectos al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) u otros estudios complementarios, según la envergadura, clase o ubicación de los proyectos que sean ingresados en la Dirección de Obras Municipales, de modo de consignar la situación en el otorgamiento del permiso de edificación.
- h) Determinar la clasificación de la calidad de la construcción, para los efectos del pago de los derechos municipales, relativos a cada tipo de permiso o autorización, emitiendo la respectiva orden de ingreso.
- i) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.
- j) Preparar la documentación necesaria para proceder a la inscripción a nombre del Municipio de los terrenos cedidos para equipamiento, en el Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces de La Serena.
- k) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.



La Serena



**REGLAMENTO INTERNO
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN**

12.1.1. SECCIÓN DE ARCHIVO

ARTÍCULO N° 103 La Sección Archivo estará encargada de mantener el archivo de todos los proyectos o expedientes ingresados y aprobados por la Dirección de Obras de La Municipalidad de La Serena.

La Sección Archivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Proponer mejoras en el resguardo de documentación de la dirección.
- b) Resguardar los expedientes de la Dirección de Obras, manteniendo un orden correlativo, velando por su conservación.
- c) Mantener actualizado el registro de los expedientes almacenados en el Archivo.
- d) Llevar un registro de las carpetas y/o expedientes que se facilitan a los funcionarios de la Dirección o a quien corresponda.
- e) Garantizar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos, según la normativa específica en materia de acceso.
- f) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

12.1.2. SECCIÓN DE EDIFICACION

ARTÍCULO N° 104 La Sección Edificación, será la encargada de revisar y estudiar los Proyectos de Obras de Construcciones que se realicen en la Comuna.

La Sección de edificación tendrá las siguientes funciones:

- a) Atender y fiscalizar el ingreso oficial de expedientes o solicitudes de permisos de edificación.
- b) Revisar y estudiar los expedientes de obras ingresadas, correspondientes a Anteproyectos, Obras Nuevas, Permisos de Ampliación, Modificación de Proyectos, Obras Menores, Instalaciones de Faenas, Permisos de Demolición, Certificación de Instalación de Antenas y otros, emitiendo las observaciones encontradas, rechazo o aprobación según corresponda y de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Efectuar y tramitar la recepción final o parcial de las construcciones autorizadas.
- d) Tramitar los permisos de edificación de las obras señaladas en letra anterior.
- e) Atender todo tipo de consultas formuladas por el público, sean verbales o por escrito, dando respuestas a las de carácter técnico, e informando de la tramitación de las solicitudes ingresadas.
- f) Determinar los derechos e impuestos varios de los proyectos atinentes a la Dirección de Obras Municipales.
- g) Estudiar la normativa vigente sobre edificaciones y/o construcciones, proponiendo modificaciones a las ordenanzas municipales.
- h) Efectuar listado mensual de permisos de edificación y recepciones otorgadas y remitirlos a las unidades municipales respectivas, para su conocimiento y actualización de los servicios que conllevan.
- i) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.



La Serena



REGLAMENTO INTERNO
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

12.1.3. SECCIÓN DE URBANIZACION

ARTÍCULO N° 105 La Sección Urbanización será la encargada de revisar y estudiar los Proyectos de Obras de Urbanización que se realicen en la Comuna.

La Sección de Urbanización tendrá las siguientes funciones:

- a) Revisar y estudiar los expedientes de proyectos y anteproyectos de Loteo, División Afecta, Subdivisión, Fusión, Modificación y Rectificación de Deslindes de Predios, emitiendo las observaciones encontradas, rechazo o aprobación según corresponda y de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Tramitar y dar aprobación a los distintos proyectos de obras de Urbanización que en general se efectúen en las áreas urbanas y rurales.
- c) Efectuar y tramitar la recepción final o parcial de las obras de urbanización autorizadas.
- d) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador en los Proyectos de Subdivisiones, Loteos y Urbanizaciones en la comuna.
- e) Asesorar y estudiar la factibilidad de emplazamiento de proyectos de construcciones específicas para ocupar espacios en los Bienes de Uso Público, procurando la conservación y armonía arquitectónica de la comuna.
- f) Coordinar con las diferentes unidades los proyectos, aprobaciones y diversos asuntos relacionados con los procesos de urbanización.
- g) Emitir y entregar los Certificados de Líneas de Edificación, Informaciones Previas, Zonificación y de Expropiabilidad y/o afectación, de acuerdo al Plan Regulador Vigente.
- h) Emitir los correspondientes certificados de Urbanización y Certificado de Número cuando sean solicitados;
- i) Determinar los derechos e impuestos varios de los proyectos atinentes a la Dirección de Obras Municipales.
- j) Mantener y actualizar la planimetría comunal.
- k) Llevar registro de las cesiones de equipamientos y áreas afectas a utilidad, exigida en cumplimiento de la normativa vigente.
- l) Autorizar la publicidad que es exhibida en la comuna, y sobre la cual corresponda la cancelación de derechos, además de confeccionar el catastro respectivo.
- m) Autorizar la instalación de elementos publicitarios en el Bien de Uso Público.
- n) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.



La Serena



**REGLAMENTO INTERNO
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN**

12.2. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE OBRAS

ARTÍCULO N° 106 Al Departamento de Inspección de Obras le corresponderá fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de construcciones dentro de la comuna, así como velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes. Adicionalmente velará por la correcta ejecución de los proyectos municipales a través de la inspección técnica de obras pertinente.

La Sección Inspección de Obras tendrá las siguientes funciones:

- a) Actuar como ente fiscalizador para el cumplimiento de la normativa legal vigente referidas a construcciones dentro de la comuna.
- b) Coordinar y programar inspecciones de obras y construcciones en la comuna a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- c) Fiscalizar en la comuna el uso de propaganda y publicidad, de tal forma que se esté empleando como fue autorizada y que se cancelen los derechos correspondientes.
- d) Aprobar y/o rechazar, en coordinación con el Departamento de Rentas, todo lo relativo a Patentes de locales comerciales.
- e) Tramitar el otorgamiento y controlar el uso de concesiones o permisos de extracción de áridos o el pago de los derechos respectivos.
- f) Tramitar los permisos de ocupación de los bienes nacionales de uso público, incluyendo la inspección de las rupturas de pavimentos.
- g)
- h) Realizar tareas de inspección sobre las obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.
- i) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

12.2.1. SECCIÓN DE INSPECCIÓN DE OBRAS A TERCEROS

ARTÍCULO N° 107 A la Sección Inspección de Obras a Terceros le corresponderá desarrollar labores de inspección en terreno, verificando el cumplimiento a las disposiciones legales en materia de construcción y ocupación de bien nacional de uso público.

La Sección Inspección de Obras a Terceros tendrá las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la ejecución de las obras de construcción en la comuna de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Fiscalizar todas las construcciones dentro de la comuna de La Serena.
- c) Realizar tareas de inspección de obras en uso a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.
- d) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.



La Serena



**REGLAMENTO INTERNO
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN**

12.2.2. SECCIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO N° 108 A la Sección Inspección Técnica le corresponderá desarrollar labores de fiscalización a los proyectos desarrollados por el Municipio de La Serena, procurando que estos se ajusten a lo requerido, al presupuesto y a las disposiciones legales que los afecten.

La Sección Inspección Técnica tendrá las siguientes funciones:

- a) Designar y distribuir los proyectos.
- b) Realizar la inspección técnica a los proyectos de construcción en el que el municipio es el gestor a través de la Secretaria Comunal de Planificación u otra unidad municipal, según corresponda.
- c) Verificar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas tanto de arquitectura, cálculo, instalaciones y de especialidad.
- d) Verificar la programación y avances de las obras, realizando las observaciones pertinentes para cada caso.
- e) Verificar y asegurar el cumplimiento a las disposiciones legales durante el desarrollo de la obra, teniendo especial cuidado en el personal contratado y el cumplimiento con sus obligaciones contractuales.
- f) Verificar que la obra se mantenga con todos sus permisos al día.
- g) Revisar y tramitar los estados de pagos.
- h) Llevar un registro diario de los proyectos supervisados.
- i) Tramitar las multas correspondientes ante faltas percibidas durante la ejecución y vigencia del contrato.
- j) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

13. DIRECCIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA

ARTÍCULO N° 109 La Dirección de Seguridad Ciudadana le corresponderá generar los mecanismos y lograr las condiciones que favorezcan a los habitantes y visitantes de la comuna vivir en un ambiente seguro.

La Dirección de Seguridad Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

- a) Diseñar y ejecutar proyectos en el marco de la prevención social y prevención situacional del delito y la violencia.
- b) Diseñar e implementar estrategias para la incorporación del eje participación ciudadana en todas las iniciativas impulsadas por la Dirección.
- c) Coordinar y diseñar el Plan Comunal de Seguridad Pública.
- d) Coordinar y generar el Diagnostico Comunal de Seguridad Pública.
- e) Presentar el Diagnóstico y Plan Comunal de Seguridad Pública, en Consejo Comunal de Seguridad Pública y Concejo Municipal para su validación.
- f) Generar estrategias de difusión dirigidas a la comunidad, motivando su participación en materias de prevención.
- g) Difundir el Plan Comunal de Seguridad y las acciones que se ejecutan a nivel local en materia de Seguridad Pública.
- h) Mantener una articulación permanente con las instancias de coordinación regional y provincial que corresponda a la comuna, a fin de cautelar la debida retroalimentación entre la gestión comunal y los

- otros niveles territoriales, suministrando e incorporando la información que se genere en el marco de ese proceso.
- i) Realizar un seguimiento programático de todas las actividades asociadas al Plan Comunal y los procesos con actores externos que define la ley, entre ellos, La Subsecretaría de Prevención del Delito.
 - j) Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y Consejo de Seguridad, en materias de seguridad y de prevención del delito y la violencia, a través del análisis de información y percepción de inseguridades, con el propósito de tomar las medidas y políticas necesarias para el resguardo de la seguridad comunal.
 - k) Cumplir el rol de Secretario Ejecutivo del Consejo Comunal de Seguridad, tomando acta de los compromisos asumidos por los integrantes del mismo.
 - l) Planificar y coordinar el desarrollo de las sesiones del Consejo Comunal de Seguridad Pública, su convocatoria, control de gestión de los acuerdos y diseño de actas e ingreso a plataforma entregada por la Superintendencia de Prevención del Delito.
 - m) Mantener la coordinación con los organismos centrales que conforman el Consejo Comunal de Seguridad.
 - n) Dirigir y controlar todas las áreas insertas en la Dirección.
 - o) Coordinación Intersectorial con las policías
 - p) Entrega de imágenes captadas por las CTV de manera oportuna, a solicitud de Ministerio público, generar un protocolo de entrega acorde a la Ley.
 - q) Establecer y proponer convenios colaborativos entre el Municipio, policías y otras instituciones, con la finalidad de formalizar las estrategias colaborativas.
 - r) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO N° 110 La Dirección de Seguridad Ciudadana tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
De Seguridad Ciudadana	De Prevención del Delito	-	-
	De Gestión Comunitaria	De Capacitación y Comunidad	-
		De Mediación	-

13.1. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

ARTÍCULO N° 111 Al Departamento de Prevención del Delito le corresponderá determinar los factores de riesgos y seguridad pública en la comuna de La Serena, generando los estudios pertinentes y diseñando e implementando estrategias



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

comunales para abordar las problemáticas detectadas, procurando incidir directamente en la reducción del delito e inseguridad ciudadana.

El Departamento de Prevención del Delito tendrá las siguientes funciones:

- a) Levantar información primaria y secundaria de las instituciones y organismos pertinentes en materia de seguridad pública, sistematizarla y realizar informes de análisis para la toma de decisiones y diseño de estrategias comunales.
- b) Diseñar estrategias y protocolos de coordinación intersectorial permanente.
- c) Elaborar y mantener actualizado el diagnóstico comunal sobre la situación de seguridad pública y factores de riesgo, permitiendo identificar lógicamente los ámbitos prioritarios a los que se orientará las estrategias comunales.
- d) Colaborar en el diseño del Plan Comunal de Seguridad Pública y su actualización anual.
- e) Asesorar al Director de Seguridad Ciudadana en materia de análisis delictual, entregando informes trimestrales a nivel comunal.
- f) Preparar e implementar encuestas comunales.
- g) Disponer de un protocolo de manipulación y entrega de imágenes captadas por el sistema de cámaras de Televigilancia, entre las instituciones participantes del proceso, ajustado al marco legal y a la función municipal.
- h) Prestar asesoría técnica a otras unidades municipales las materias de su competencia.
- i) Disponer de información diaria de contingencias, coordinando con policías y sistematizando los registros asociados.
- j) Diseñar rutas y planes de operación de patrullaje preventivo, utilizando Drones y sistematizando los registros asociados.
- k) Supervisar y coordinar la gestión municipal en el área de prevención social y prevención situacional del delito y la violencia.
- l) Instalar el eje de seguridad en todas las áreas del municipio, a través de todos los procesos e instrumentos existentes.
- m) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

13.2. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COMUNITARIA

ARTÍCULO N° 112 Al Departamento de Gestión Comunitaria le corresponderá establecer canales de intervención y captación de necesidades de la comunidad, sistematizando y derivando las inquietudes generadas y promoviendo conductas de autocuidado y disminución de riesgos en los distintos sectores de la comuna. Para ello deberá generar programas de capacitación e intervención de acuerdo a las estrategias definidas para tal efecto.

El Departamento de Gestión Comunitaria tendrá las siguientes funciones:

- a) Colaborar en el diseño del Plan Comunal de Seguridad Pública y su actualización anual.
- b) Contribuir a implementar las actividades del Plan Comunal de Seguridad Pública, así como articular el contacto de la comunidad organizada con

- las instituciones encargadas de la prevención y atención a víctimas de delitos y violencia.
- c) Promover y convocar la participación de los actores clave de la comuna de La Serena e institucionales de la red preventiva de Seguridad y Servicios Sociales en las actividades emanadas desde la comunidad y el Plan Comunal de Seguridad Pública.
 - d) Fomentar conductas de autocuidado y prevención del delito en la comunidad, que reduzcan el riesgo de victimización, entregando información, herramientas y competencias que favorezcan la irrupción de los delitos y la violencia, a través de la intervención psicosocial con la víctima y su entorno.
 - e) Facilitar a la ciudadanía la oferta programática de los servicios públicos y privados asociados a la asistencia a víctimas, optimizando la articulación entre las diversas instituciones, en un trabajo integrado con la comunidad.
 - f) Generar y mantener un canal para captar las necesidades de la comunidad, estableciendo protocolos de información entre la comunidad y las instituciones relacionadas a seguridad pública.
 - g) Desarrollar el trabajo intersectorial propuesto en el Plan Comunal de Seguridad Pública y su Consejo Comunal.
 - h) Colaborar con el Departamento de Prevención del Delito el desarrollo del diagnóstico comunal, determinando los problemas prioritarios y los recursos comunitarios con los que se cuentan para enfrentarlos.
 - i) Establecer mecanismos de mediación comunitaria.
 - j) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de la Dirección.

13.2.1. SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y COMUNIDAD

ARTÍCULO N° 113 A la Sección de Capacitación y Comunidad le corresponderá mantener un canal de atención y orientación permanente a los vecinos de la comuna de La Serena en temáticas de seguridad y convivencia ciudadana, generando para ello programas de capacitación e intervenciones sociales.

La Sección de Capacitación y Comunidad las siguientes funciones:

- a) Establecer un canal permanente con la ciudadanía, captando sus inquietudes y problemáticas en materia de seguridad, e informando sobre programas gubernamentales implementados para tal efecto.
- b) Generar informes sobre las inquietudes y reclamos realizados por la comunidad en materia de seguridad, derivando a la unidad respectiva y realizando el seguimiento a la resolución.
- c) Coordinar con el Departamento de Participación Ciudadana el desarrollo de jornadas de capacitación en materias de seguridad y en procesos de levantamiento de información.
- d) Desarrollar procesos de capacitación a organizaciones y/o grupo de vecinos, orientadas a disminuir los factores de riesgos y la ocurrencia de delitos o problemáticas en materia de seguridad que los afectan.
- e) Colaborar en el desarrollo de procesos de participación ciudadana necesarios para el levantamiento del diagnóstico de diagnóstico y plan comunal en seguridad pública.



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

- f) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

13.2.2. SECCIÓN DE MEDIACIÓN

ARTÍCULO N° 114 A la Sección de Mediación le corresponderá apoyar la resolución pacífica de conflictos a través de la mediación vecinal comunitaria, generando un espacio de contención a la violencia cuando se ha iniciado una dinámica conflictiva, instalando esta herramienta como una alternativa a la resolución tradicional de conflictos, potenciándola, perfeccionándola y validándola. Esto, a través de técnicas y estrategias que permitan a las partes involucradas analizar, comprender y analizar sus propios problemas, donde la responsabilidad de solucionar el conflicto, recae precisamente en ellos mismos.

La Sección de Mediación tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar mediación vecinal y comunitaria en sectores de la comuna de La Serena, para lograr la resolución pacífica de conflictos, a través de un proceso que contemple la comprensión, la empatía, la reflexión y desarrollo de habilidades sociales de las personas para la resolución de conflictos y prevenir hechos de violencia.
- b) Capacitar a los dirigentes, organizaciones y principales actores sociales locales comunitarios claves para la resolución de conflictos vecinales y/o comunitarios en elementos básicos de mediación comunitaria a considerar en el proceso.
- c) Incentivar y capacitar a los dirigentes comunales para que en futuras etapas sean ellos mismos quienes ocupen el rol de mediadores, dentro de sus organizaciones o territorios.
- d) Entregar orientación e información jurídica en materia de conflictos vecinales y/o comunitarios.
- e) Articular redes de coordinación y derivación para la integración de sistema de justicia local con participación de distintos actores e instituciones de la comuna.
- f) Lograr un Mejoramiento en las relaciones entre vecinos, fortalecer la convivencia, la participación, y mejorar su calidad de vida.
- g) Instalar una cultura de diálogo, promoviendo una mayor y mejor comunicación entre vecinos de una comunidad, a través de lo cual los lleve a ser responsables de sus propios actos y generadores de soluciones a sus conflictos en conjunto.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

14. **DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD**

ARTÍCULO N° 115 A la Dirección de Servicios a la Comunidad le corresponderá la administración y mantención de los espacios públicos de la comuna, velando por el cuidado medio ambiental.

Los servicios relacionados son: La mantención y cuidado de las áreas verdes, La recolección de los residuos sólidos domiciliarios y el aseo de los espacios públicos, La mantención y correcto funcionamiento del alumbrado público y la Gestión de Obras Civiles de mantención, recuperación y/o reparación de vías o espacios públicos.



La Serena



**REGLAMENTO INTERNO
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN**

La Dirección de Servicios a la Comunidad deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar la operación y mantención técnica y administrativa de los contratos de servicios que se radican en la dirección.
- b) Supervisar y coordinar el servicio de aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna;
- c) Supervisar y coordinar el servicio de extracción de basura,
- d) Supervisar y coordinar la construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.
- e) Aplicar las normas ambientales en la comuna que sean de su competencia, y colaborar en la conservación del medio ambiente comunal.
- f) Proponer, desarrollar y ejecutar proyectos, planes y programas tendientes a materializar mejoras en los servicios prestados por la dirección.
- g) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO N° 116 La Dirección de Servicios a la Comunidad tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
De Servicios a la Comunidad	De Servicios	De Alumbrado Público	-
		De Áreas Verdes	
		De Aseo, Ornato y Medio Ambiente	
	De Operaciones	De Abastecimiento	
		De Obras a la Comunidad	-

14.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

ARTÍCULO N° 117 Al Departamento de Servicios le corresponderá administrar, planificar y controlar el desarrollo de los servicios de Alumbrado Público, de Aseo y de mantención de Áreas Verdes, velando por el correcto uso de los recursos públicos y el cuidado del medio ambiente.

El Departamento de Servicios tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar, controlar y supervisar el funcionamiento de cada uno de los servicios bajo su administración.
- b) Revisar y observar los estados de pago asociados a los contratos de servicios.
- c) Preparar las bases técnicas de licitación de cada uno de los servicios que administra.



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

- d) Programar y solicitar los procesos licitatorios relativos a cada uno de los servicios que administra.
- e) Definir y establecer mecanismos de control de los contratos relativos a los servicios que administra.
- f) Consolidar los registros e información relevante para cada uno de los servicios que administra.
- g) Realizar estudios y propuestas de mejoramiento de los servicios bajo su administración y supervisión.
- h) Desarrollar y proponer proyectos de inversión, estrategias y políticas públicas relativas a los servicios que administra.
- i) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de la Dirección.

14.1.1. SECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO N° 118 Sección Alumbrado Público será la responsable de la mantención, coordinación y reparación del Alumbrado Público de la Comuna.

La Sección Alumbrado Público tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado el catastro georreferenciado de luminarias de la comuna.
- b) Realizar labores de supervisión e inspección técnica del contrato de mantención del alumbrado público y revisar el correcto funcionamiento de la luminaria pública.
- c) Crear políticas de expansión y recepción del alumbrado público.
- d) Proponer y estudiar permanentemente mejoras en los tipos de contratos de suministro de energía eléctrica.
- e) Colaborar con el Departamento de Administración en la programación y ejecución de un sistema de revisión y mantención de los sistemas eléctricos en los recintos municipales.
- f) Desarrollar estudios y preparar informes de acuerdo a las instrucciones entregadas por la jefatura.
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

14.1.2. SECCIÓN DE ÁREAS VERDES

ARTÍCULO N° 119 A la Sección Áreas Verdes le corresponderá conservar y administrar las áreas verdes de la Comuna.

La Sección de Áreas Verdes tendrá las siguientes funciones:

- a) Mantener actualizado el catastro georreferenciado de parques y áreas verdes de la comuna, ya sean públicos o privados.
- b) Supervisar y apoyar la mantención, construcción y reconstrucción de plazas, parques y otras áreas verdes de la comuna, ejecutadas por loteadores, urbanizadores, concesionarios y/o vecinos.
- c) Realizar labores de supervisión e inspección técnica de los contratos de servicios sostenidos con empresas dedicadas a la mantención de las áreas verdes.
- d) Estudiar y proponer proyectos de forestación y áreas verdes de la Comuna.

- e) Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas de la Comuna.
- f) Ejecutar, autorizar y/o controlar la poda de los árboles de la Comuna, en la época que corresponda.
- g) Elaborar criterios para aplicar políticas de áreas verdes y arbolado urbano, apoyando las propiciadas por servicios y entidades públicas competentes.
- h) Organizar y supervisar la operación del Vivero Municipal.
- i) Desarrollar estudios y preparar informes de acuerdo a las instrucciones entregadas por la jefatura.
- j) Desarrollar y proponer estrategias, políticas, programas o proyectos que mejoren la conservación de las áreas verdes y la imagen de la comuna.
- k) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

14.1.3. SECCIÓN DE ASEO, ORNATO Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO N° 120 A la Sección de Aseo le corresponderá la responsabilidad del aseo en general de los bienes nacionales de uso público y de la extracción y disposición de los residuos sólidos domiciliarios.

La Sección de Aseo Público tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar labores de supervisión e inspección técnica de los contratos de extracción de residuos sólidos de la comuna, de aseo y de disposición final.
- b) Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de los residuos domiciliarios y comerciales de la comuna.
- c) Supervigilar las tareas de aseo de las vías públicas y de los bienes nacionales de uso público.
- d) Efectuar la extracción de residuos sólidos domiciliarios, industriales y comerciales en sectores no comprendidos en las licitaciones vigentes. Esta obligación comprenderá la de realizar, en caso de emergencia, la extracción de residuos sólidos domiciliarios.
- e) Informar a la Unidad de Rentas y Gestión Financiera, según informe de la empresa concesionaria, los sobres productores de Residuos Sólidos Domiciliarios y/o Comerciales, para que se materialice su cobro, para ello deberá adoptar las medidas tendientes a que dicha información sea confiable.
- f) Habilitar y controlar recipientes de residuos sólidos en la comuna.
- g) Supervigilar el retiro de la vía pública de los restos de las podas, escombros y microbasurales.
- h) Velar por la estética de la comuna a través de inspecciones destinadas a detectar rayados o consignas en murallas, pasos bajo nivel y/o cualquier Bien Nacional de Uso Público, procediendo a su limpieza.
- i) Recibir y atender las denuncias que formule la comunidad por infracciones a la Ordenanza Local de Aseo o de Medio Ambiente, disponer su verificación y adoptar cuando corresponda las medidas que procedan.
- j) Denunciar al juzgado de policía local correspondiente, las infracciones a la ordenanza de aseo, de medio ambiente u otras normas atingentes.



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

- k) Idear y planificar campañas informativas con el fin de incentivar a la población a cooperar con el aseo de la ciudad.
- l) Desarrollar estudios y preparar informes de acuerdo a las instrucciones entregadas por la jefatura.
- m) Desarrollar y proponer estrategias, políticas, programas o proyectos que mejoren la conservación de los espacios públicos y la imagen de la comuna.
- n) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

14.2. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

ARTÍCULO N° 121 Al Departamento de Operaciones le corresponderá coordinar, planificar y ejecutar las obras de mantención y reparación de bienes nacionales de uso público de menor envergadura de acuerdo a los alcances establecidos para tal efecto. Por otra parte será el responsable de la gestión, adquisición y disposición de los equipos, insumos y materiales necesarios para desarrollar las labores y servicios de la Dirección, con el objeto de responder ante requerimientos realizados por la comunidad.

El Departamento de Operaciones tendrá las siguientes funciones:

- a) Atender y analizar los requerimientos realizados por la comunidad y la Dirección.
- b) Programar el desarrollo de obras de menor envergadura, priorizando su ejecución de acuerdo a los lineamientos entregados por la Dirección.
- c) Coordinar y supervisar los procesos de adquisición y almacenamiento de equipos, materiales e insumos.
- d) Controlar el presupuesto para las compras de la Dirección y actualizar el Plan Anual de Compras.
- e) Mantener un registro actualizado de los trabajos desarrollados y planificados, considerando los montos asociados y su periodo de ejecución.
- f) Estudiar y proponer mejoras en la disposición de los servicios entregados.
- g) Apoyar al desarrollo de actividades en la comuna de acuerdo a las instrucciones entregadas por la Dirección.
- h) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de la Dirección.

14.2.1. SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO

ARTÍCULO N° 122 A la Sección Abastecimiento le corresponderá gestionar la adquisición y bodegaje de los materiales, insumos y equipamientos necesarios para desarrollar las labores y/o trabajos programados por la Dirección.

La Sección de Abastecimiento tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar los requerimientos de las unidades y programar la adquisición con anticipación, incorporando las modificaciones en la planificación anual de compras.

- b) Cotizar, programar y solicitar la adquisición de productos para la dirección.
- c) Administrar la bodega de la Dirección, llevando un registro de todo el material que ingresa y sale de la bodega.
- d) Registrar y controlar el uso de equipos.
- e) Realizar control de inventario de manera periódica, informando oportunamente de las diferencias a la jefatura.
- f) Mantener el orden y limpieza de las instalaciones donde se almacenan los productos o equipos.
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.

14.2.2. SECCION DE OBRAS A LA COMUNIDAD

ARTÍCULO N° 123 A la Sección Obras a la Comunidad le corresponderá coordinar las labores en obras civiles, uso de maquinaria y de logística con el objeto de responder ante requerimientos realizados por el Alcalde y por la Jefatura de la Dirección.

La Sección de Obras a la Comunidad tendrá las siguientes funciones:

- i) Administrar el uso de la maquinaria pesada según instrucciones de la Dirección, llevando un registro de la asignación.
- j) Prestar apoyo a las actividades realizadas por la Dirección, por las otras Direcciones o por la comunidad cuando corresponda.
- k) Velar por la mantención y reparación de calles, proponiendo soluciones a los deterioros, y controlar al contratista, si procediere.
- l) Ejecutar las obras de construcción o mejoramiento de calles o caminos públicos que les encomienden.
- m) Coordinar acciones con los organismos correspondientes de tal forma de mantener en buen estado de conservación todas las vías terrestres de comunicación de uso público.
- n) Mantener un catastro de todos los caminos urbanos y rurales, que su mantención y/o reparación se esté efectuando o se vaya a efectuar con recursos municipales, identificándose por tramos con sus respectivas distancias.
- o) Llevar una relación de todos los trabajos efectuados en las vías públicas, indicando fechas de ejecución, tipo de trabajo realizado y costo asociados.
- p) Velar por el buen manejo del material de escombro que se produce en la comuna, coordinando acciones con la Dirección de Obras Municipales.
- q) Evaluar, previo a su ejecución, supervisar y controlar las obras comunales que se le encomienden ya sea por administración directa o indirecta, siendo de su responsabilidad la calidad y buen desarrollo de éstas, en lo técnico y administrativo.
- r) Colaborar con el Departamento de administración en la mantención de los recintos municipales ejecutando las obras menores que sean necesarias.
- s) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde, la jefatura de la Dirección o el Jefe de Departamento.



La Serena



**REGLAMENTO INTERNO
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN**

15. DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

ARTÍCULO N° 124 A la Dirección de Tránsito y Transporte Público le corresponderá velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna, del mismo modo que prestar un servicio completo y eficiente a la comunidad en el otorgamiento de licencias de conducir y en la mantención de adecuada señalización del tránsito vigente en la Comuna. Además realizará los estudios necesarios para la mantención de un expedito y seguro tránsito vehicular y peatonal.

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

- a) Otorgar, renovar, cancelar o suspender licencias para conducir vehículos.
- b) Otorgar permisos de circulación a los vehículos de acuerdo a la normativa vigente.
- c) Determinar el sentido de circulación vehicular, en coordinación con los organismos del Estado competentes.
- d) Señalar adecuadamente las vías públicas.
- e) Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la Secretaria Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcción.
- f) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.
- g) Realizar estudios de Ingeniería de Tránsito.
- h) Entregar informes técnicos y/o administrativos que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades competentes.
- i) Velar en coordinación con la unidad de Carabineros del sector jurisdiccional e inspectores municipales, por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito y transporte público en la comuna.
- j) Mantener y administrar el Corral Municipal.
- k) Asignar valores anuales de tasaciones y codificación de vehículos, de acuerdo a lo informado por el Servicio de Impuestos Internos.
- l) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO N° 125 La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá la siguiente estructura:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCIÓN	OFICINA
De Tránsito y Transporte Público	De Documentación Vial	De Licencias de Conducir	-
		De Permisos de Circulación	-
	De Ingeniería en Tránsito y Transporte	De Fiscalización	-

15.1. DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN VIAL

ARTÍCULO N° 126 A Departamento de Documentación Vial le corresponderá gestionar y administrar los servicios relacionados a la obtención de Licencias de Conducir y Permisos de Circulación, de acuerdo a la normativa vigente.

El Departamento de Documentación Vial tendrá como funciones:

- a) Administrar y coordinar los servicios de Licencias de Conducir y Permisos de Circulación en la comuna.
- b) Atender a la ciudadanía, resolviendo problemáticas relativas a los servicios que administra.
- c) Planificar y proponer el plan de servicio para el otorgamiento de permisos de Circulación, en conjunto con otras unidades municipales.
- d) Revisar y visar las licencias de conducir sometidas a tramitación.
- e) Revisar y visar documentos sujetos a aprobación del Director de Tránsito referido a los servicios que administra.
- f) Establecer y proponer políticas de mejoramiento de los servicios que administra.
- g) Determinar los derechos municipales asociados a la tramitación de los servicios que administra.
- h) Supervisar la aplicación de las modificaciones a la Ley de Tránsito y otras normativas aplicables.
- i) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el Jefe de la Dirección.

15.1.1. SECCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR

ARTÍCULO N° 127 A la Sección de Licencias de Conducir le corresponderá tramitar en forma eficiente y expedita el otorgamiento de las licencias que correspondan de acuerdo a las normas vigentes.

La Sección de Licencias de Conducir tendrá como funciones:

- a) Atender y gestionar el otorgamiento de las licencias para conducir vehículos motorizados.
- b) Atender y gestionar el otorgamiento de duplicados de licencias e informar de estos antecedentes al Registro Nacional de Conductores.
- c) Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y la causa de ello.
- d) Velar por la buena mantención del instrumental médico especializado del Gabinete Psicotécnico.
- e) Remitir informes técnicos y médicos solicitados al Departamento de Tránsito, por el Juzgado de Policía Local.
- f) Mantener actualizado el archivo y registro de licencias.
- g) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o Jefe de Dirección.

15.1.2. SECCIÓN DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

ARTÍCULO N° 128 A la Sección Permisos de Circulación le corresponderá tramitar en forma eficiente y expedita el otorgamiento de los permisos que correspondan de acuerdo a las normas vigentes.



La Serena



REGLAMENTO INTERNO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

La Sección Permisos de Circulación tendrá las siguientes funciones:

- a) Atender y gestionar el otorgamiento y renovación de permisos de circulación, efectuando el estudio, cálculo y el registro correspondiente.
- b) Velar por la aplicación de las normas generales sobre permisos de circulación.
- c) Proponer el plan estratégico de atención masiva de permisos de circulación, definiendo recursos humanos, tecnológicos, infraestructura y procedimiento, supervisando su ejecución.
- d) Evaluar la atención y el desarrollo del proceso masivo de permisos de circulación.
- e) Gestionar el otorgamiento de permisos especiales para traslados de vehículos.
- f) Recepcionar y procesar la base de datos, en el sistema de permisos de circulación, de los partes enviados por el Registro Nacional de Multas No Pagadas (RNMNP).
- g) Procesar las solicitudes de devolución de derechos por concepto de permisos de circulación.
- h) Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios.
- i) Efectuar los traslados de domicilios de los permisos de circulación cuando corresponda.
- j) Llevar el registro de inscripción de carros y remolques.
- k) Mantener actualizado el archivo y registro de permisos de circulación.
- l) Recopilar, procesar y entregar información estadísticas en forma clasificada a los organismos autorizados por Ley.
- m) Remitir informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades.
- n) Ejecutar otras funciones que le asigne el Alcalde o Jefe de la Dirección.

15.2. DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE

ARTÍCULO N° 129 A la Sección Estudios e Ingeniería del Tránsito y Transporte le corresponderá realizar todos los estudios que sean necesarios para la mantención de un expedito y seguro tránsito, tanto vehicular como peatonal en la comuna, y del transporte público, proponiendo oportunamente las mejoras que se deban llevar a cabo.

El Departamento de Ingeniería del Tránsito y Transporte tendrá las siguientes funciones:

- a) Estudiar y proponer alternativas de solución a los problemas de tránsito relacionados con la congestión de vehículos, estacionamientos, estacionamientos reservados y señalización vial.
- b) Estudiar y presentar los informes a la autoridad correspondiente, relacionados con la locomoción colectiva para autorizar recorridos, terminales, etc.
- c) Efectuar estudios referentes al funcionamiento del comercio en las vías públicas, avisos publicitarios, instalación de kioscos u otras actividades que puedan afectar la circulación vehicular o peatonal.
- d) Mantener registros actualizados de recorridos de locomoción colectiva y vehículos de alquiler que operan en la comuna.
- e) Coordinarse con otras instituciones para el buen funcionamiento del Tránsito en la comuna.
- f) Presentar anteproyectos de diseños viales tendientes a solucionar problemas de tránsito en la comuna;
- g) Asesorar al Director de tránsito en lo referido a aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la Secretaria Regional Ministerial de Transportes y

- Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcción.
- h) Efectuar otras funciones que le encomiende el Alcalde o la Jefatura de Dirección.

15.2.1. SECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO N° 130 A la Sección Fiscalización le corresponderá velar por la adecuada señalización de las vías y velar por el cumplimiento de la Ley de Tránsito.

La Sección de Fiscalización tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por la señalización adecuada de las vías públicas.
- b) Fiscalizar y velar por el cumplimiento de la ley de tránsito y transporte público de la comuna.
- c) Entregar las especificaciones técnicas sobre señalizaciones, demarcaciones y elementos de seguridad en faenas desarrolladas en la vía pública.
- d) Mantener actualizado el catastro georrefenciado de toda la señalética de tránsito existente en la comuna.
- e) Enviar las infracciones cursadas al juzgado de policía local respectivo para su tramitación.
- f) Ejecutar otras funciones que le encomiende el Alcalde o el jefe de la Dirección.

16. DELEGACIONES MUNICIPALES

ARTÍCULO N° 131 Las Delegaciones Municipales estarán vinculadas directamente con los territorios y sus comunidades, mediante la práctica y el desarrollo de procesos de participación ciudadana, procurando mejorar cotidianamente la relación entre la municipalidad y la ciudadanía.

El municipio podrá establecer delegaciones municipales en los territorios que de acuerdo a los análisis realizados sean necesarias de instaurar y formalizar.

Las Delegaciones Municipales deberán desempeñar las siguientes funciones:

- a) Informar a la autoridad comunal, sobre situaciones de emergencia que pudieren ocurrir en su jurisdicción, con el objeto de adoptar las medidas preventivas correspondientes.
- b) Informar a la autoridad comunal, sobre el deterioro producido por factores naturales, climáticos u otros en calles, instalaciones públicas y servicios.
- c) Recoger la opinión de los distintos actores que conforman el territorio, con el objeto de potenciar el desarrollo armónico y equilibrado de los barrios, y con ello de la comuna.
- d) Proponer y dar soluciones a las necesidades y problemas de la ciudadanía, con el objeto de potenciar y mejorar la gestión de los servicios municipales en su jurisdicción.



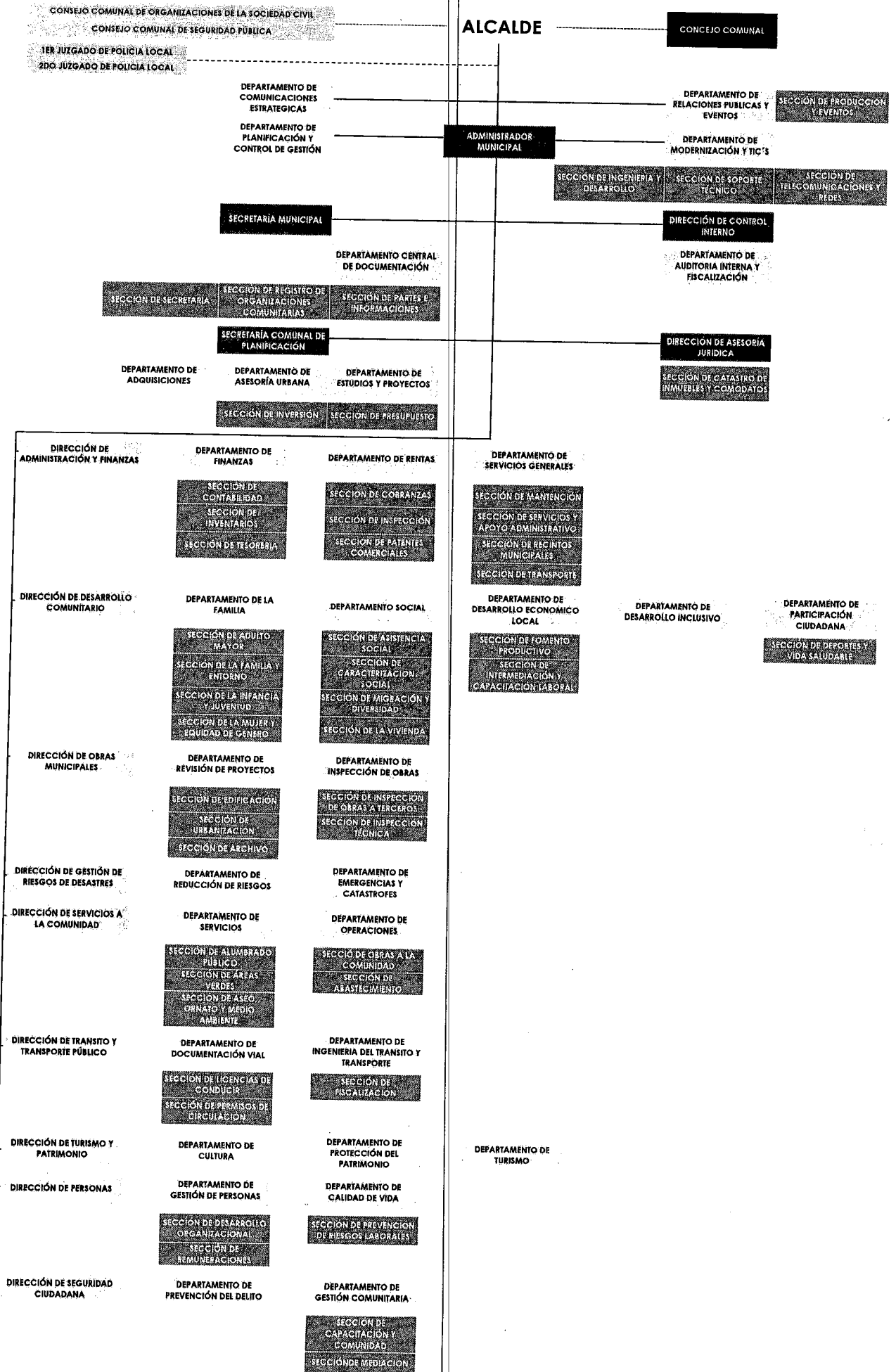
La Serena



**REGLAMENTO INTERNO
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN**

- e) Poner en práctica y supervisar el cumplimiento de Planes y Políticas de Desarrollo, que beneficien a la comunidad, de acuerdo a lo dispuesto por la autoridad comunal.
- f) Mantener permanente comunicación con las distintas direcciones y/o departamentos del municipio, así como con las organizaciones públicas y sociales.
- g) Hacer difusión de los programas sociales del Gobierno.
- h) Hacer promoción y coordinación de las actividades deportivas, culturales y sociales, auspiciadas o patrocinadas por la municipalidad.
- i) Asesorar a las Organizaciones Comunitarias de su jurisdicción, sobre la elaboración y presentación de proyectos, de acuerdo a los lineamientos generales instruidos por la autoridad comunal.
- l) Ejecutar otras funciones que la ley señale, que le encomiende el Alcalde o el Administrador Municipal en el ámbito de sus competencias, definidas en el presente reglamento.

17. ORGANIGRAMA



Aprueban y presentan la modificación a la estructura interna.



REGLAMENTO INTERNO
DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

MARIO ALIAGA RAMIREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

SERGIO ROJAS OLIVARES
SECRETARIO COMUNAL DE
PLANIFICACIÓN

LUIS HENRIQUEZ GUTIERREZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

LHG/MAR/SRO/rga



MODIFICACION CONTRATO DE COMODATO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

Y

ORQUESTA SINFÓNICA JUVENIL DE LA ANTENA

En La Serena, a ~~XX~~ de 2019, Septiembre entre la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**, representada por su Alcalde don **ROBERTO JACOB JURE**, chileno, casado, técnico agrícola, rol único nacional N° 6.356.671-3, ambos domiciliados en calle Prat N° 451, La Serena y la "**ORQUESTA SINFÓNICA JUVENIL DE LA ANTENA**", rol único tributario N° 53.301.235 - 3, inscrita en el Libro de Registro de Organizaciones Territoriales y Funcionales de la Municipalidad de La Serena bajo el N° 1390 de 23 de Mayo de 2006, representada por su Presidente don **JAVIER IGNACIO RAMÍREZ MALDONADO**, chileno, rol único nacional N° 16.918.828-9, con domicilio en Los Nogales N° 6, población Juan XXIII, La Antena, La Serena, en adelante también "el comodatario", se conviene lo siguiente:

PRIMERO: Antecedentes del comodato: Mediante Decreto Alcaldicio N° 419 de 6 de Marzo de 2019, se aprobó un contrato de comodato suscrito con fecha 4 de Marzo de 2019 entre la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA** y la **ORQUESTA SINFÓNICA JUVENIL DE LA ANTENA**, respecto de parte del inmueble municipal que otrora se encontraba ocupado por la ex Escuela D-9 "José Gaspar Marín" ubicado en calle Lincoyán sin número, en la población Juan XXIII, en La Antena, comuna de La Serena e inscrito a fojas 1.844 N° 1674 del Registro de Propiedad del Conservador de Bienes Raíces de La Serena del año 1998. Dicho comodato fue otorgado por 6 años, con el fin de que la "Orquesta Sinfónica Juvenil de La Antena" desarrolle un "Proyecto de Educación Musical", que fue presentado por la organización con fecha 18 de enero de 2019, el cual tiene énfasis en el desarrollo interpretativo a través de los instrumentos musicales.

SEGUNDO: Terreno entregado en comodato: Por Resolución N° 33 de 8 de Mayo de 2017, la Dirección de Obras Municipales de La Serena aprobó el plano de subdivisión del terreno singularizado en la cláusula primera, originándose el Lote A, que tiene una superficie de 5.686,97 metros cuadrados, y el Lote B, que tiene una superficie de 2.747,19 metros cuadrados. Mediante el comodato señalado en la cláusula anterior, se entregó en comodato a la **ORQUESTA SINFÓNICA JUVENIL DE LA ANTENA** tres módulos que se encuentran emplazados en el **Lote A**, denominados "A", "B" y "C", correspondiente a una parte de las dependencias de la ex Escuela D-9 "José Gaspar Marín", consistentes en salas de clases, cocina, bodega y baños, los que en total suman una superficie de 735,24 metros cuadrados, conforme al siguiente detalle:

1.- MÓDULO A: Posee una superficie de 352,79 metros cuadrados y los siguientes deslindes: **al Noroeste** en 6,20 metros con resto del Lote A, correspondiente al vértice A-B; **al Norte** en 56,9 metros con resto del Lote A, correspondiente al vértice B-C; **al Sureste** en 6,20 metros con Lote B, correspondiente al vértice C-D; **al Sur** en 56,90 metros con resto del Lote A, correspondiente al vértice D-A.

2.- MÓDULO B: Posee una superficie de 267,45 metros cuadrados y los siguientes deslindes: **al Norte** en 5,95 metros con resto del Lote A, correspondiente al vértice E-F; **al Sureste** en 44,95 metros con resto del Lote A, correspondiente al vértice F-G; **al Sur** en 5,95 metros con calle Lincoyán, correspondiente al vértice G-H; **al Noroeste** en 44,95 metros con pasaje Las Lilas, correspondiente al vértice H-E.

3.-MÓDULO C: Posee una superficie de 115 metros cuadrados y los siguientes deslindes: **al Norte** en 19,59 metros con resto del Lote A, correspondiente al vértice I-J; **al Sureste** en 5,95 con sala de clases del Lote A, correspondiente al vértice J-K; **al Sur** en 19,59 metros con calle Lincoyán, correspondiente al vértice K-L; **al Noroeste** en 5,95 metros con resto del Lote A, correspondiente al vértice L-I.

TERCERO: Mediante presentación de fecha 27 de Mayo de 2019, el Presidente de la "Orquesta Sinfónica Juvenil de La Antena", don Javier Ramírez Maldonado, solicitó a la Municipalidad de La Serena aumentar el terreno entregado comodato, incorporando el terreno de la multicancha del ex colegio José Gaspar Marín y su entorno, con el objeto de construir salas de estudio y una sala de ensayo que a futuro servirá además como sala de concierto, señalando que ello corresponde aproximadamente a 956,75 metros cuadrados.

CUARTO: Atendida la solicitud referida, se requirió a la Dirección de Obras Municipales un informe acerca de la factibilidad técnica de la construcción de salas en la multicancha y su entorno, unidad que respondió favorablemente, mediante ordinario N° 04-1912 de 24 de junio de 2019. Posteriormente, profesionales del área de infraestructura de la "Corporación Municipal Gabriel González Videla" de La Serena elaboraron un plano graficando el nuevo sector que se ha solicitado ampliar en comodato, precisando que la superficie de la multicancha más su entorno, suman en total 1.436,28 metros cuadrados, designando este sector como Modulo D.

QUINTO: Conforme lo anterior se modifica el contrato referido en la cláusula primera, en el sentido de aumentar la superficie de terreno a entregar a la **"ORQUESTA SINFÓNICA JUVENIL DE LA ANTENA"**, incorporando la entrega en comodato del **"MÓDULO D" DEL LOTE A**, con el objeto de construir salas de estudio y una sala de ensayo que a futuro servirá además como sala de concierto. El Módulo D que por este acto entrega en comodato la Municipalidad de La Serena, abarca la multicancha, las zonas aledañas a ésta y los pasillos interiores de la ex Escuela D-9 "José Gaspar Marín" ubicada en calle Lincoyán sin número, en la población Juan XXIII, en La Antena, comuna de La Serena, presenta una superficie total de **1.436,28 metros cuadrados** según lo gratificado en el plano elaborado por profesionales del área de infraestructura de la "Corporación Municipal Gabriel González Videla" de La Serena, que se adjunta y que se entiende formar parte del presente instrumento, siendo sus deslindes especiales los siguientes:

MÓDULO D: **al Norte:** en 5,26 metros con resto del Lote A, correspondiente al vértice M-N; y en 57,13 metros con resto del Lote A, correspondiente al vértice Ñ-O; **al Sur:** en 18,22 metros con resto del Lote A, correspondiente al vértice P-Q; en 18,99 metros con resto del Lote A, correspondiente al vértice R-S; en 19,59 metros con Módulo C, correspondiente al vértice T-U; en 5,48 metros con calle Lincoyán, correspondiente al vértice V-W; **al Este:** en 5,47 metros con Módulo A, correspondiente al vértice N-Ñ; en 3,20 metros con Lote B, correspondiente al vértice O-P; en 21,31 metros con resto del Lote A, correspondiente al vértice Q-R; en 9,18 metros con resto del Lote A, correspondiente al vértice S-T; **al Oeste:** en 5,95 metros con Módulo C, correspondiente al vértice U-V; en 45,31 metros con módulo B, correspondiente al vértice W-M.

SEXTO: Atendido lo expuesto, las partes, de común acuerdo, vienen en modificar la Cláusula Tercera del contrato individualizado en la Cláusula Primera de este instrumento, complementando que además de los Módulos A, B y C ya entregados en comodato, la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA** entrega en comodato a la **ORQUESTA SINFÓNICA JUVENIL DE LA ANTENA** el **"MÓDULO D"**, ya individualizado, siendo aplicable respecto de esta ampliación de comodato todas las cláusulas del contrato de comodato aludido en la cláusula primera, las que se dan por reproducidas.

SÉPTIMO: El comodatario en forma previa a ejecutar los trabajos de construcción de las salas de estudio y la sala de ensayo, deberá obtener el correspondiente Permiso de Edificación y luego de terminadas las obras, obtener la recepción definitiva, dando cumplimiento a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y demás legislación vigente. Asimismo, el comodatario se compromete a dar cumplimiento a lo instruido por el Director de Obras Municipales de La Serena mediante Ordinario N°04-1912 de 24 de junio de 2019, que

indica lo siguiente: "Es preciso señalar que para la ampliación de estas instalaciones que cuentan con Certificado de Recepción N° 102 de 30 de septiembre de 1960, en caso que se le otorgue la ampliación del comodato, deberán presentar un Expediente Técnico firmado por un profesional competente", lo que debe cumplirse en forma previa a construir.

OCTAVO: Se deja constancia que conforme lo establece la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la presente modificación de comodato fue aprobada por el Concejo Comunal Municipal de La Serena en la Sesión Ordinaria N° XXXX de fecha XX de Septiembre de 2019. La complementación acordada en el mencionado Concejo Comunal, está acreditada con el Certificado emitido por el Secretario Municipal, con fecha XX de Septiembre de 2019.

NOVENO: Entiéndase válido el Contrato de Comodato suscrito con fecha 4 de Marzo de 2019 entre las partes, en todo lo no modificado por el presente instrumento.

JAVIER IGNACIO RAMÍREZ MALDONADO
ORQUESTA SINFÓNICA JUVENIL DE LA ANTENA

ROBERTO JACOB JURE
ALCALDE DE LA SERENA

LUCIANO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución:

- Comodatario
 - Corporación Municipal Gabriel González Videla
 - DIDECO
 - Delegación La Antena
 - Secplan
 - Departamento de Administración
 - Sección de Inventario
 - Asesoría Jurídica
 - Oficina de Partes
- RJJ/LMV/MFVV/CAMT



Illustre Municipalidad de
La Serena

PROPUESTA DE SUBVENCIONES

(Sesión Nº 1.162 Concejo 11 de SEPTIEMBRE del 2019)

Con fecha 06 de SEPTIEMBRE del 2019, a las 10:00 horas, en la oficina del Secretario Municipal, se procedió a efectuar la Evaluación de las solicitudes de Subvenciones, dando cumplimiento de esta forma al Decreto Nº 1.639/09 de fecha 5 de Mayo del 2009, que aprueba la Ordenanza sobre Subvenciones y Aportes de la Illustre Municipalidad de La Serena.

En atención a lo discutido y propuesto por la Comisión de Subvenciones, se entrega la siguiente propuesta al Honorable Concejo:

INSTITUCIÓN	R. U. T. Nº	MOTIVO	BENEFICIADOS	PROPUESTA
ORGANIZACIÓN VECINAL BUEN PASTOR LA SERENA	65.065.266-5	Solicitan subvención para realizar la Fonda del Pastor el día 14 de Septiembre, el monto cubrirá gastos de toldos, mesas, empanadas, premios, diplomas, carne, pollo, chorizos, traslados de grupos folclóricos, afiches, pendones, colaciones, bebestible, amplificación. Aportes Propios No Indica Otras Fuentes No Indica Solicitado \$1.200.000.- Total \$ 1.200.000.-	219 Beneficiarios Directos 300 Beneficiarios Indirectamente	PROPONE \$500.000
CLUB DEL ADULTO MAYOR LA VIDA ES BELLA	65.494.850-K	Solicitan subvención para construcción de cierre perimetral de la sede, el monto cubrirá gasto de materiales. Aportes Propios No Indica Otras Fuentes No Indica Solicitado \$300.000.- Total \$ 300.000.-	20 Beneficiarios Directos No Indica Beneficiarios Indirectamente	PROPONE \$300.000
CLUB ADULTO MAYOR VILLA JUAN SOLDADO	65.057.663-2	Solicitan que la subvención otorgada en la Sesión Ordinaria nº 1159 de fecha 14 de Agosto de 2019 por \$500.000 para realizar viaje a Constitución y alrededores, sea modificado en su destinos para viaje a la ciudad de Salamanca y el monto será utilizado solo para el transporte.	19 Beneficiarios Directos No Indica Beneficiarios Indirectamente	PROPONE MODIFICACIÓN



MARIO ALIAGA RAMÍREZ
POR COMISIÓN EVALUADORA DE SUBVENCIONES

La Serena 10 de SEPTIEMBRE del 2019.

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN PROGRAMA MEJORAMIENTO GESTIÓN 2019

Sesión Nº1.162 - Septiembre 2019

P. M. G. Año 2019

Antecedentes:

- Ley N° 19.803 que Establece Asignación de Mejoramiento a la Gestión Municipal.
- Modificada por Ley N° 20.723, homologación con Administración pública.
- Decreto Alcaldicio N° 18, de fecha 04 de enero de 2019, que aprueba PMG 2019.

P. M. G. Año 2019

En Sesión Ordinaria de Concejo N° 1.130, de fecha 12 de diciembre de 2018, el Honorable Concejo Comunal acordó aprobar el Programa de Mejoramiento de Gestión para el Municipio de La Serena correspondiente al año 2019.

Según el artículo N° 11 del Decreto N° 3.369, a continuación se presentan las modificaciones de las metas impuestas a la **Dirección de Turismo y Patrimonio**.

P. M. G. Año 2019**METAS DE LA DIRECCION TURISMO Y PATRIMONIO
SEGÚN DECRETO ALCALDICIO N° 18/19.****Meta colectiva Nro. 1**

Desarrollar el Primer Encuentro Musical "Día de las Orquestas" dirigido al público en general. Estimular e incentivar la cultura musical a través de las orquestas regionales y nacionales.

Se mantiene

P. M. G. Año 2019

Meta colectiva Nro. 2

Crear la Ruta Patrimonial Maestro Jorge Peña Hen dirigido a público en general. Lograr poner en valor el legado musical del Maestro y Director de la primera Orquesta Sinfónica en el país.

Se elimina

De acuerdo a lo observado, se elimina esta meta en consideración que la creación de las Rutas Patrimoniales tiene una dependencia del Ministerio de Bienes Nacionales.

P. M. G. Año 2019

Meta colectiva Nro. 3

Capacitar a 1.500 estudiantes y/o vecinos de la comuna. Lograr capacitar en temáticas ambientales como son: Biodiversidad y especies endémicas, cambio climático, eficiencia hídrica y energética, manejo responsable de nuestros residuos, huertas sustentables.

Se mantiene

P. M. G. Año 2019**Meta colectiva Nro. 4**

Realizar 2 campañas Medioambientales a la comunidad. Lograr sensibilizar y concientizar y promover la protección de especies en riesgo de conservación y ecosistemas.

Se mantiene

P. M. G. Año 2019**Meta colectiva Nro. 5**

Aumento en un 2% de atención de pasajeros en temporada alta respecto al periodo anterior 2018, logrando aumentar la cantidad de pasajeros atendidos en los Módulos de Información Turística.

Se elimina

- De acuerdo a lo observado, se ha considerado eliminar esta meta, ya que no depende en un cien por ciento de la gestión administrativa de esta Dirección. El aumento de pasajeros atendidos depende del aumento de turistas en temporada alta y ello va a variar de acuerdo a elementos externos (clima, movimientos telúricos, economía argentina, entre otros).

P. M. G. Año 2019**Meta colectiva Nro. 6**

Aumento de un 5% de exhibiciones de películas y documentales, respecto al año anterior, dirigido a todo público con un enfoque familiar en Casa Cultural de las Compañía, Cine familiar, micro cine y diversos días y horarios con panoramas para los vecinos de las Compañías a través del arte audiovisual.

Se Modifica

- Realizar 50 funciones al año de exhibiciones de películas y documentales,, dirigido a todo público con un enfoque familiar en Casa de la Cultura Las Compañías.

Esto se debe a que el Departamento de Cultura es primera vez que planifica para el cumplimiento de Metas PMG, por ende no podemos hacer la comparación con el periodo anterior en base a porcentajes.

P. M. G. Año 2019**Meta colectiva N° 7**

Aumento de un 5% de exhibiciones en Cinema Café, respecto al año anterior, en el Centro Cultural Santa Inés, con exhibiciones de películas, documentales, entre otros.

Se modifica

- Realizar 50 funciones al año en el programa de cinema café, en el Centro Cultural Santa Inés, con exhibiciones de películas, documentales entre otros.

Esto se debe a que el Departamento de Cultura es primera vez que planifica para el cumplimiento de Metas PMG, por ende no podemos hacer la comparación con el periodo anterior en base a porcentajes.

P. M. G. Año 2019**Meta colectiva Nro. 8**

Aumento de un 3%, respecto al año anterior, de Exposiciones dirigidas al público en general en el Salón Gregorio de la Fuente.

Se Modifica

- Realización de 2 exposiciones dirigidas a público en general.

Esto se debe a que es primera vez que se planifican exposiciones en el Salón Gregorio de La Fuente para el cumplimiento de Metas PMG, por ende no podemos hacer la comparación con el periodo anterior en base a porcentajes.

P. M. G. Año 2019**Meta colectiva Nro. 9**

Gestionar aumento de 2% en publicaciones, respecto al año anterior a nivel nacional e internacional en prensa especializada y a nivel regional.

Se modifica

- Lograr promover y posicionar el destino regional con 5 publicaciones a nivel nacional, 5 publicaciones a nivel regional, y 1 publicación a nivel, en los medios de comunicación.

Esto se debe a que es primera vez que la Dirección planifica para el cumplimiento de Metas PMG, por ende no podemos hacer la comparación con el periodo anterior.

P. M. G. Año 2019**Meta colectiva Nro. 10**

Aumento en un 2% de atención de pasajeros en temporada baja respecto al periodo anterior 2018, logrando aumentar la cantidad de pasajeros atendidos en los Módulos de Información Turística.

Se Elimina

- De acuerdo a lo observado, se ha considerado eliminar esta meta, ya que no depende en un cien por ciento de la gestión administrativa de esta Dirección.



Ilustre Municipalidad de
La Serena

CONTRATO DE COMODATO

ENTRE

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA

Y

JUNTA DE VECINOS N° 22 NUEVO BICENTENARIO

En La Serena, a ~~XX~~ de Septiembre de 2019, entre la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA**, persona jurídica de derecho público, rol único tributario N° 69.040.100-2, representada por su Alcalde don **ROBERTO JACOB JURE**, chileno, casado, técnico agrícola, rol único nacional N° 6.356.671-3, ambos domiciliados en calle Arturo Prat N° 451, La Serena, en adelante también “la Municipalidad” o “el comodante”, y la “**JUNTA DE VECINOS N° 22 NUEVO BICENTENARIO**”, rol único tributario N° 65.177.386-5, inscrita en el Libro de Registro de Organizaciones Territoriales y Funcionales de la Municipalidad de La Serena bajo el N° 3142 de 25 de Enero de 2019, representada por su Presidenta doña **MARÍA CONSTANZA DÍAZ BERENGUELA** chilena, rol único nacional N° 18.495.071-5, con domicilio en calle El Palqui N° 5083, La Serena, en adelante también “el comodatario”, se conviene lo siguiente:

PRIMERO: Propiedad. La Ilustre Municipalidad de La Serena es dueña del equipamiento municipal del Loteo Bicentenario I, ubicado en la calle Monte Patria N° 5000, Las Compañías, comuna de La Serena. El inmueble tiene una superficie total de 1.924,08 metros cuadrados y está inscrito a fojas 5.672 N° 3.762 del Conservador de Bienes Raíces de La Serena del año 2019, a nombre de la Municipalidad de La Serena. Sus deslindes son los siguientes:

Al norte: con calle Monte Patria; **al sur:** en 15,53; 13,46; 6,14 y 24 metros con calle El Palqui; **al este:** en 12,14 metros con sitio 9 de la manzana dos; en 6,06 metros con sitio 11 de la manzana dos; en 6,06 metros con sitio 12 de la manzana dos; en 12,14 metros con sitio 14 de la manzana dos; **al oeste:** con calle Punitaqui; y **al suroeste:** en 22,91 metros con calle El Palqui. En dicho equipamiento se encuentra construida una sede comunitaria.

SEGUNDO: Comodato. Por el presente instrumento, la Ilustre Municipalidad de La Serena, debidamente representada por su Alcalde, entrega en comodato la sede comunitaria ubicada en calle Monte Patria N° 5.000, en Las Compañías, La Serena, singularizado en la cláusula anterior, correspondiente a una sede comunitaria a la “**JUNTA DE VECINOS N° 22 NUEVO BICENTENARIO**”, para quien acepta y recibe su Presidenta doña **MARÍA CONSTANZA DÍAZ BERENGUELA** en el estado en que se encuentra y que es conocido de las partes.

TERCERO: Objeto. El presente contrato se celebra con el fin de realizar las actividades propias de la organización vecinal, debiendo utilizarse la sede comunitaria según su uso y destino natural.

CUARTO: Obligaciones. Son obligaciones del comodatario las siguientes:

1. Cumplir con los fines específicos del comodato.
2. Mantener en óptimas condiciones la sede, así como las instalaciones que en él se construyan. El comodatario deberá cuidar, mantener, reparar y realizar las mejoras que sean necesarias para que la sede

se encuentren en óptimas condiciones de uso. Todas las mejoras y/o construcciones que hiciera el comodatario en la propiedad serán de su exclusivo costo, no correspondiendo reembolso alguno por ellas, pasando al dominio del comodante, al término del contrato. El comodatario se obliga a indemnizar los daños que por su culpa o negligencia se causen al inmueble, sea que los cause personalmente, sus dependientes, asociados o personas a las que se haya permitido el acceso al lugar.

3. Pagar oportunamente las cuentas de servicios básicos (agua, luz, gas, teléfono, etcétera).
4. Mantener el aseo, ornato y condiciones de seguridad del inmueble.
5. Mostrar y exhibir la sede comunitaria cuando sea solicitado por el funcionario municipal a cargo de la inspección.
6. Facilitar la sede comunitaria a otras organizaciones comunitarias que así lo soliciten para realizar actividades y eventos deportivos o recreacionales, autorizando además para que la Municipalidad lo utilice a través de sus diferentes oficinas cuando se requiera para efectuar reuniones o actividades a los vecinos del sector. El cumplimiento de esta obligación será informada y coordinada a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
7. En caso que se proyecte la construcción de infraestructura, será responsabilidad del comodatario obtener en la Dirección de Obras, en forma previa a la o las construcciones que se realicen, los permisos de edificación y recepción definitiva, si procediere.
8. Mantener vigente su personalidad jurídica y directiva durante todo el período del contrato.
9. Presentar ante la Dirección de Desarrollo Comunitario un programa mensual que detalle las actividades que realizará la organización durante el mes siguiente, debiendo contemplar las fechas, los horarios y usuarios. Este documento deberá ser remitido a más tardar el día 25 del mes anterior al cual se refiere la programación. Con el objeto de brindar facilidades para la entrega de esta información, la misma podrá ser remitida a través de la Oficina de Partes de la Municipalidad de La Serena.

QUINTO: Prohibiciones. Se prohíbe al comodatario lo siguiente:

1. Dar al inmueble un uso distinto al objeto autorizado por el presente contrato de comodato.
2. La venta de alcohol cualquiera sea la circunstancia o actividad que se realice en el bien entregado en comodato.
3. Destinar los dineros recaudados por concepto de reembolso a otros fines que no sean los propios del comodato.

SEXTO: Plazo. El plazo del comodato será de 6 (seis) años contados desde la fecha de aprobación del presente instrumento a través de Decreto Alcaldicio.

SÉPTIMO: Horarios. Las actividades que se realicen en el inmueble entregado en comodato, deberán efectuarse en horarios que no generen menoscabo en la calidad de vida de los vecinos colindantes. Asimismo, dichas actividades deberán ajustarse al horario que se establezca en los respectivos programas mensuales.

OCTAVO: Administración. Será posible contar con un administrador, quien puede ser un miembro de la directiva de la institución comodataria o un tercero. La designación del administrador deberá informarse por escrito al Departamento de Administración de la Municipalidad. En todo caso, sea que la administración se ejerza en forma directa o por medio de un administrador, el único responsable ante la Municipalidad respecto de las obligaciones que impone el comodato será siempre el comodatario.

NOVENO: Responsabilidad. El comodatario es responsable del óptimo uso del inmueble entregado en comodato, correspondiente a una sede comunitaria, debiendo para ello planificar programas de acción, coordinar los diferentes eventos y controlar todo lo que suceda en el recinto, ya sea en su interior o exterior.

DÉCIMO: Comunicación. El comodatario deberá implementar mecanismos de comunicación que faciliten la supervisión del comodato, debiendo mantener en un lugar visible para toda la comunidad lo siguiente:

1. Objeto y proyecto del comodato.
2. Programa de actividades mensual y horarios disponibles para la utilización del recinto.
3. Registro de solicitudes de los recintos y préstamo del inmueble.
4. Libro de registro de estado de pago de servicios electricidad, agua potable, teléfono, gas y otros convenidos.
5. Libro de contabilidad básico en que se deje constancia de los ingresos y egresos de dinero.

UNDÉCIMO: Reembolso por la ocupación del inmueble. El comodatario podrá facilitar a otras instituciones o a terceros del territorio de su jurisdicción el uso del inmueble entregado en comodato, siempre que sea compatible con los fines del mismo, pudiendo efectuar cobros adelantados por concepto de reembolso de los gastos que genere dicho uso (luz, teléfono, mantención, aseo, etcétera.). Los valores por los reembolsos se determinarán por el comodatario en asamblea de socios, debiendo registrarse en acta los valores asignados y resoluciones acordadas, copia de la cual deberá remitirse a Dirección de Desarrollo Comunitario. Los valores deberán guardar relación con los gastos básicos del recinto de que se trate y serán publicados en un lugar visible y de fácil acceso para la comunidad. Sin perjuicio de lo anterior, el comodatario podrá permitir el uso de los recintos entregados en comodato sin reembolso, si así lo determina.

DUODÉCIMO: Control de ingresos. Para estos efectos, el comodatario mantendrá un libro de contabilidad donde se deje constancia de los ingresos y egresos. Los primeros deberán especificar el motivo del ingreso, la fecha y horario de uso del recinto, la dirección, nombre del usuario y cantidad de reembolso anticipado por la utilización. Respecto de los egresos, se deberá señalar el motivo, el monto y la fecha, guardando además los documentos de pagos y/o el respaldo correspondiente.

El comodatario deberá entregar al usuario un comprobante de pago de los reembolsos, foliado y timbrado y debe contener la misma información señalada en el párrafo anterior.

DÉCIMO TERCERO: Destino de lo recaudado. Los dineros sólo podrán invertirse en los gastos que demande el uso del inmueble.

DÉCIMO CUARTO: Término anticipado. Constatado por la Dirección de Desarrollo Comunitario o el Departamento de Administración el incumplimiento de alguna de las obligaciones o cláusulas del presente contrato, la Municipalidad podrá ponerle término inmediato mediante la dictación de un Decreto Alcaldicio, el que será notificado por carta certificada o personalmente al representante legal del comodatario. En especial, la Municipalidad podrá exigir la restitución anticipada del inmueble en los siguientes casos: a) si sobreviene a ésta una necesidad imprevista y urgente de utilizarlo; y b) si han terminado o no tienen lugar los servicios para los cuales se ha entregado el comodato.

DÉCIMO QUINTO: Efecto del término del comodato. Terminado el contrato de comodato, sea anticipadamente o por la llegada del plazo, el comodatario deberá restituir el inmueble entregado en comodato dentro de los 10 días hábiles siguientes contados desde la fecha en que la Municipalidad le notifique el término anticipado del contrato, o desde la fecha en que éste expire naturalmente, según sea el caso.

DÉCIMO SEXTO: Seguimiento y fiscalización. El comodatario estará sometido al seguimiento de la Dirección de Desarrollo Comunitario y a la fiscalización del Departamento de Administración, este último realizará una visita anual al inmueble informando luego sobre el cumplimiento del contrato, la mantención y el pago de los servicios básicos, si correspondiere.

DÉCIMO SÉPTIMO: Construcciones. Las construcciones que se ejecuten deberán cumplir con las normas del plan regulador comunal vigente, la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza. Al término del contrato de comodato las construcciones, modificaciones y mejoras de cualquier especie que se hayan efectuado en el inmueble y que no puedan ser retiradas sin detrimento de éstos, quedarán a beneficio de la Municipalidad, sin necesidad de reembolso o indemnización alguna al comodatario.

DÉCIMO OCTAVO: Acuerdo del Concejo Comunal. Se deja constancia que conforme lo establece el artículo 65, letra e), de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el presente comodato cuenta con el acuerdo del Concejo, obtenido en la Sesión Ordinaria N° XXXX de fecha XX de Septiembre de 2019, lo que se encuentra acreditado por Certificado emitido por el Secretario Municipal, con fecha XX de Septiembre de 2019.

VIGÉSIMO: Competencia. Para todos los efectos derivados del presente contrato las partes fijan domicilio en la ciudad de La Serena y se someten a la jurisdicción de sus tribunales.

VIGÉSIMO PRIMERO: Personerías. La personería de don **ROBERTO JACOB JURE** para representar a la Municipalidad de La Serena consta en el Decreto Alcaldicio N° 4167, de fecha 6 de Diciembre de 2016, y en los documentos que le han servicio de fundamento. La personería de doña **MARÍA CONSTANZA DÍAZ BERENGUELA** para representar a la “**JUNTA DE VECINOS N° 22 NUEVO BICENTENARIO**”, consta en el Certificado de Vigencia y Directorio extendido por el Secretario Municipal, con fecha 3 de Septiembre de 2019.

MARÍA CONSTANZA DÍAZ BERENGUELA
JUNTA DE VECINOS N° 22
NUEVO BICENTENARIO

ROBERTO JACOB JURE
ALCALDE DE LA SERENA

LUCIANO MALUENDA VILLEGAS
SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución:

- Comodatario
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Sección de Inventario
- Departamento de Administración
- Delegación Las Compañías
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Oficina de Partes

RJJ/LMV/MPVV/CAMT

SEXTA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2019

Secretaría Comunal de Planificación
Septiembre 2019

SEXTA MODIFICACION 2019

El Presupuesto Municipal es un instrumento que guía la Planificación y Gestión Municipal, por lo que se debe ajustar continuamente durante el ejercicio presupuestario para la consecución de metas y objetivos propuestos, esto último en el marco del cumplimiento al Principio de sanidad y equilibrio en las finanzas públicas.

Dado lo anterior, y en concordancia a los diversos compromisos operativos y los ajustes solicitados por la Dirección de Administración y Finanzas, se propone la **SEXTA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 2019** de acuerdo a la siguiente tabla:

CUADRO RESUMEN MODIFICACION PRESUPUESTARIA		
	AUMENTA M\$	DISMINUYE M\$
INGRESOS	-	-
GASTOS	146.895	146.895

AUMENTA GASTOS

AUMENTA GASTOS			
SUBT.	ITEM	DENOMINACION	MONTO M\$
22	02	C x P BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO; TEXTILES, VESTUARIOS Y CALZADOS	500
22	04	C x P BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO; MATERIALES DE USO O CONSUMO	10,000
22	05	C x P BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO; SERVICIOS BASICOS	3,000
22	06	C x P BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO; MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	11,650
22	07	C x P BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO; PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	13,000
22	11	C x P BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO; SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES	938
24	01	C X P TRANSFERENCIAS CORRIENTES; AL SECTOR PRIVADO	100,000
24	03	C X P TRANSFERENCIAS CORRIENTES; A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	3,807
26	01	C X P OTROS GASTOS CORRIENTES; DEVOLUCIONES	2,000
29	05	C x P ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS; MAQUINAS Y EQUIPOS	2,000
TOTAL AUMENTA GASTOS			146,895

DISMINUYE GASTOS

DISMINUYE GASTOS			
SUBT	ITEM	DENOMINACION	MONTO M\$
29	04	C x P ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS; MOBILIARIOS Y OTROS	5,000
31	01	C x P INICIATIVAS DE INVERSIÓN; ESTUDIOS BASICOS	33,000
31	02	C x P INICIATIVAS DE INVERSIÓN; PROYECTOS	108,895
TOTAL DISMINUYE GASTOS			146,895

TRANSFERENCIAS

DETALLE CUENTAS TRANSFERENCIAS			
CUENTA	INICIATIVA	AUMENTA	DISMINUYE
215-24-01-002-001-000	EDUCACION - APORTE MUNICIPAL	50,000,000	
215-24-01-003-001-000	SALUD - APORTE MUNICIPAL	50,000,000	
215-24-03-080-001-000	A LA ASOCIACION CHILENA DE MUNICIPALIDADES	3,806,600	
TOTAL		103,806,600	-

INVERSIONES

DETALLE CUENTAS INVERSION			
CUENTA	INICIATIVA	AUMENTA	DISMINUYE
215-31-01-002-802-000	MGM - ACTUALIZ. PLANIF. ESTRATEGICA E INSTRUM. DE PLANIF. I. MUNICIPALIDAD LA SERENA		35,000,000
215-31-01-002-901-000	ESPECIALIDADES PARA VARIOS ESTUDIOS 2019	2,000,000	
215-31-02-002-901-000	ESPECIALIDADES PARA VARIOS PROYECTOS 2019		9,000,000
215-31-02-004-432-000	REFORZAMIENTO ILUMINACION VIAL SECTOR BALMACEDA CENTRO LA SERENA	5,358,794	
215-31-02-004-810-000	PMU - OBRA NUEVA SEDE VECINAL N°14 VISTA HERMOSA	500	
215-31-02-004-901-000	OBRAS CIVILES VARIOS SECTORES		105,253,988
TOTAL		7,359,294	149,253,988

GRACIAS



Ilustre Municipalidad de
La Serena

Funciones suma alzada contratos Honorarios 21.03

Con el objeto de complementar las funciones para la contratación de personal a Honorarios Suma Alzada para el año 2019, que fueron aprobadas según el acuerdo N° 6 adoptado por el Honorable Concejo Comunal, en sesión ordinaria N° 1.130 de fecha 12 de diciembre de 2018, se presentan para su aprobación las siguientes funciones:

- Efectuar metaperitaje de la Demanda Civil interpuesta por **ARIZTIA COMERCIAL LIMITADA / ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA SERENA, ROL C-4397-2016.**
- Efectuar Informe Pericial, sobre la cuantía de los ingresos no percibidos que se demandan como lucro cesante por la empresa Ariztía Comercial Limitada, en virtud de Causa **ROL C-4397-2016**, interpuesta por Ariztia Comercial Limitada.



ELIZABET ZAMBRA BUGUEÑO
JEFE DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

LA SERENA, 11 de Septiembre de 2019.



Ilustre Municipalidad de
La Serena

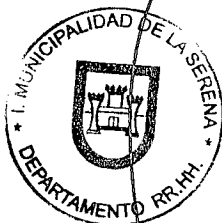
MINUTA SOLICITUD DE READSCRIPCION DE PERSONAL
DE LA DIRECCION DE CONTROL INTERNO

La Dirección de Control Interno, cuenta en la actualidad con una dotación de 8 Personas, en la que se incluye al Director.

Esta Dirección ha remitido una carta al Sr. Alcalde, con fecha 02 de Septiembre del corriente, y que en virtud de lo señalado en el artículo N° 65 de la Ley N° 18.695, “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, que prescribe que Alcalde requerirá del acuerdo de Concejo Municipal para; “Readscribir o destinar a otras unidades al personal municipal que se desempeñe en la unidad de control, y en los Juzgados de Policía Local”.

Don Luis Barraza Godoy, Director de Control Interno, ha solicitado el traslado de la funcionaria Sra. Amelia Canto Troncoso, R. U. T. N° 8.464.5603-6 , Escalafón Técnico Grado 10º, de la Planta Municipal, quien se desempeña actualmente como Secretaria.

En cuanto a los motivos argumentados, se adjunta la carta Reservado S/Nº, para conocimiento del Honorable Concejo.



ELIZABET ZAMBRA BUGUEÑO
JEFE DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS

LA SERENA, 11 de Septiembre de 2019.