

MODIFICA DECRETO ALCALDICIO N°366 DE
FECHA 20 DE FEBRERO DEL 2008, QUE
APRUEBA REGLAMENTO DE LA
ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA
MUNICIPALIDAD DE LA GRANJA.

DECRETO N° 1733

LA GRANJA, 10.06.2013

VISTOS :

Modifica Decreto Alcaldicio N°366 de fecha 20 de Febrero de 2008, dada la necesidad de definir pautas o políticas de acción Municipal, que será implementadas con el fin de que el trabajo se desarrolle de la mejor forma y se alcancen los objetivos que se han trazado, por parte de la nueva Administración Comunal.

Que, por este motivo se ha estimado conveniente modificar la estructura Orgánica Municipal, con el objeto de realizar acciones más expeditas, ágiles y lograr una mejor atención a la Comunidad.

El Acuerdo N°75 en el cual consta que el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria N°19 de fecha 05 de Junio de 2013, aprobó la proposición de modificación de la nueva Orgánica Municipal.

Y, vistos además lo dispuesto en la letra k) del Artículo 65, Artículo 31 y Artículo 63, todos de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en su texto refundido por el D.F.L. N°1 del Ministerio del Interior, de fecha 09 de Mayo de 2006.

DECRETO :

MODIFÍQUESE, la Estructura Orgánica Municipal, cuyo reglamento fue aprobado mediante Decreto Alcaldicio N°366 de fecha 20 de Febrero de 2008, de la siguiente manera:

SUPRIMASE, a contar de la presente fecha, la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Las funciones que efectuaba la Dirección de Gestión de Bienes y Servicios, serán asumidas por la Dirección de Finanzas, quien a partir de esta fecha pasará a denominarse **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, con las siguientes funciones:

CAPITULO VII DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ART. 1° La Dirección de Administración y Finanzas:

Tendrá como función asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, y en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:

- a) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
- b) Velar por la correcta aplicación de fondos y/o recibidos en administración.-
- c) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.

- d) Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes y medios que la municipalidad requiere para su funcionamiento y elaborar sistemas de información administrativa con su correspondiente soporte computacional.-
- e) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.
- f) Preparar informes periódicos en materia de inversiones, coordinando su acción con la Secretaría Comunal de Planificación para las modificaciones, ajustes, reducciones y nuevos programas y/o proyectos que correspondan.
- g) Visar los Decretos Alcaldicios que irroguen gastos o generen recursos.
- h) Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.
- i) Efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes bancarias respectivas y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
- j) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- k) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio.
- l) 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.
- m) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren los dos numerales precedentes.
- n) El Informe trimestral y el registro mensual deberá subirlo a la página web de la municipalidad.
- ñ) Comunicar a los infractores la constancia de multas a que se refiere el artículo 45 bis de la Ley N° 20.410.-
- o) Dar cumplimiento en lo que corresponda a la Ley N° 20.285 sobre acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
- p) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, las que ejercerá a través de la Unidad que corresponda.

ART. 2°.- La dirección de Administración y Finanzas:

Contará con las siguientes dependencias:

- a.- Sub- Dirección de Administración y Finanzas
- b.- Departamento de Finanzas
- c.- Departamento de Recursos Humanos Personal
- d.- Departamento de Administración
- e.- Departamento Servicios Generales

ART. 3º.- LA SUB- DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Sub Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

FUNCIONES:

La subdirección se reporta directamente a la Dirección de Finanzas.

La subdirección de Administración y Finanzas, tendrá el énfasis en la Gestión presupuestaria, y Financiera, enfocada a optimizar la captación de recursos monetarios y visualizar y captar nuevos ingresos , como así también le corresponderá la revisión y optimización, permanente, de los gastos operacionales fijos y/o variable, tanto municipales como de los servicios traspasados.

Esta subdirección deberá colaborar con la Dirección de Finanzas, en el desarrollo, seguimiento y evaluación permanente del comportamiento presupuestario, tanto municipal como el de servicios traspasados.

También será de su responsabilidad mantener actualizada una planificación financiera trimestral (Flujo de Caja), tanto para la gestión financiera del presupuesto municipal como también de los servicios traspasados.

Le corresponderá la evaluación permanente de los ingresos municipales e implementará medidas y propuestas que permitan maximizar los ingresos propios municipales, tomando medidas de control y minimización de morosidad.

Para lograr un máximo de ingresos municipales propios, será el coordina entre los departamentos de Inspección Municipal, Patentes Comerciales, Ofician multas TAG, cobro derecho de Aseo, (Unidades de Renta) y las otras unidades municipales generadoras de recursos, (DOM, Transito, Otras).

Además tendrá que preocuparse de elaborar informes mensuales de las siguientes áreas:

AREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA: Esta área tiene por objeto estar en forma permanente evaluando y optimizando los procesos administrativos, adecuando a las nuevas tecnologías, nuevas leyes, eliminando aquellos procesos administrativos que no aportan valor agregado a la Gestión Municipal; se debe tender a automatizar todas las actividades repetitivas y rutinarias, teniendo criterios generales uniformes, se debe propender a la eliminación del papel como soporte de información. Como gran desafío debe lograrse la implementación de indicadores de gestión local, que permitan ir comparando periodos a fin de tomar decisiones en pos de una gestión municipal, oportuna, eficiente y eficaz.

AREA GESTION PRESUPUESTARIA : En esta área se pretende optimizar los recursos monetarios presupuestarios, maximizando los ingresos, minimizando gasto, teniendo como elemento central el control de éstos y la búsqueda de nuevas fuentes de ingresos y/o optimización de los ingresos actuales, creando y evaluando sistemas de recaudación mas completos y con los elementos tecnológicos que existen hoy día. El seguimiento presupuestario es un elemento que puede ser de gran importancia al considerarlo como un instrumento evaluativo de la gestión integral municipal.

AREA GESTION FINANCIERA: Es en esta área donde debemos abocarnos con un mayor énfasis, considerando que siempre los ingresos son menores que los gastos, el presupuesto siempre se comporta en forma deficitaria, por ende un buen manejo financiero con una planificación real de los ingresos y gastos (pagos), debiese permitir una planificación de inversión y desarrollo comunal en el corto, mediano y largo plazo.

ART. 4° La Dirección de Administración y Finanzas contará con el Departamento de Finanzas, el cual tiene por objeto apoyar la gestión financiera municipal mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables, así como la emisión oportuna de informes financieros en conformidad con las instrucciones de la Contraloría General de la República y las disposiciones legales vigentes.

Del Departamento de Finanzas dependerán las siguientes secciones y oficinas:

**Sección de Presupuesto
Sección Tesorería Municipal
Sección Patentes Comerciales
Oficina de Cobro de Derechos de Aseo**

ART. 5° A la Sección de Presupuesto le corresponderá:

- a) Llevar la contabilidad patrimonial y presupuestaria en conformidad con las normas vigentes para el sector municipal y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto, emitiendo los informes requeridos.
- b) Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran.
- c) Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, información que deberá proporcionarle la Unidad de Inventario, como igualmente el ajuste anual por revalorizaciones y depreciaciones del mismo.
- d) Controlar los ingresos y egresos de fondos municipales en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- e) Mantener el registro, archivo y control de todos los documentos que den origen.
- f) Refrendar internamente, imputando a los ítems presupuestarios que corresponda, todo egreso municipal ordenado en las resoluciones alcaldías, así como también, imputar los ingresos.
- g) Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados dentro del plazo establecido en los respectivos convenios y destinados a fines específicos.
- h) Archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República.

ART. 6° A la Sección de Tesorería Municipal le corresponderá:

- a) Recaudar los impuestos, tributos, derechos e ingresos municipales de acuerdo a la ley y sus reglamentos vigentes, depositando los fondos recaudados cada día en las cuentas corrientes bancarias correspondientes.
- b) Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.
- c) Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantía extendidos a favor de la Municipalidad y mantener un registro actualizado y detallado de éstos, informando oportunamente a la Dirección que corresponda dentro de un plazo prudencial la fecha de vencimiento.
- d) Efectuar el pago de las obligaciones municipales.
- e) Establecer cajas recaudadoras en los lugares y por el tiempo que sea necesario, para los objetivos de la Municipalidad, dentro del ámbito comunal.

- f) Efectuar la rendición mensual de cuentas de la Caja Municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias.
- g) Implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de la Tesorería.
- h) En particular, el Tesorero Municipal, podrá actuar como Martillero en los remates municipales.

ART. 7° A la Sección de Patentes Comerciales corresponderá:

- a) Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, ferias libres, de alcoholes, Kioscos y profesionales de la comuna.
- b) Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades mencionadas en la letra anterior, así como el correspondiente a la propaganda de la comuna.
- c) Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital cuando corresponda.
- d) Confeccionar, previo cálculo, todas las patentes enroladas del Rol de Cargo Municipal de los distintos rubros, así también en lo que se refiere a patentes no enroladas y/o provisorias.
- e) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.

ART. 8° A la Oficina de Cobro de Derechos de Aseo corresponderá:

Realizar el cobro de las cuotas que deben cancelar los contribuyentes por la extracción domiciliaria de la basura, de acuerdo a lo que establece la Ley de Rentas Municipales. Además corresponderá a esta oficina las siguientes:

- a) Mantener actualizadas las bases de datos de los contribuyentes de la comuna, en cuanto a su situación de pago, morosidad y/o exención.
- b) Deberá preocuparse de Confeccionar los boletines de pago, previo cálculo de las cuotas respectivas, y hacerlos llegar a los contribuyentes.
- c) Fomentar acciones y programas que tiendan al pago por parte de los contribuyentes de este derecho, informando permanentemente de la morosidad a la Dirección de Finanzas, para tomar las acciones pertinentes.
- d) Entregar al Departamento de Inspección listados de personas morosas para su citación al Juzgado de Policía Local, mediando estudios y análisis previos.

ART. 9° La Dirección de Finanzas contará con el Departamento de Administración

Al Jefe del Departamento de Administración le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Procurar el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades administrativas municipales, proporcionando los recursos materiales y condiciones ambientales que sean necesarios.
- b) Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.

- c) Efectuar la mantención, reparación y aseo de los bienes municipales.
- d) Supervisar y administrar los servicios de vigilancia y seguridad de los recintos municipales.
- e) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales.
- f) Administrar los bienes muebles e inmuebles para el óptimo funcionamiento de la municipalidad de conformidad a las instrucciones generales y/o específicas entregadas por el Alcalde.
- g) Mantener el registro y control de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento municipal.
- h) Deberá dar cumplimiento a todas aquellas instrucciones que emanen de la autoridad del cual dependerá la sección de Inspección, el que tiene las siguientes funciones:

ART. 10° Otras Funciones.

- 1.- Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.
- 2.- Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- 3.- Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan.
- 4.- Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- 5.- Colaborar con la Dirección de Tránsito y Transporte Público, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.
- 6.- Verificar en terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, y ferias libres.
- 7.- Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, como también efectuar controles sanitarios a la industria y al comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.
- 8.- Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- 9.- Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
- 10.- Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
- 11.- Atender denuncias en terreno.
- 12.- Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
- 13.- Fiscalizar el cumplimiento del Contrato por el Arriendo de Baños Químicos en las Ferias Libres.
- 14.- Deberá trabajar coordinadamente con la Oficina de Protección y Fiscalización del Medio Ambiente.

Del departamento de Administración dependerán las siguientes secciones:

Sección de Adquisiciones
Sección de Inventario
Sección de Inspección

ART. 11° A la Sección de Adquisiciones corresponderá:

- a) Velar por la oportuna, eficiente y conveniente compra de materiales y contrataciones de servicios, que la Municipalidad requiera para su funcionamiento, de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Recibir y clasificar las solicitudes de compra, provenientes de las diferentes unidades municipales y su respectiva publicación en el Portal de Chile Compra, respetando los procedimientos establecidos en la Ley su Reglamento y en el Reglamento Interno, con el objeto de dar curso al documento señalado.
- c) Emitir la respectiva Orden de Compra, una vez cumplidas las visaciones de las Direcciones de Finanzas y Control, de la Comisión Económica en su caso y la aprobación del Alcalde o de la persona en quién el Alcalde haya delegado esta función .
- d) En caso de atraso de alguna adquisición por inexistencia del bien o servicio en el stock de los proveedores o atraso de éstos, se informará por escrito a la jefatura solicitante.
- e) Velar por la oportuna facturación por parte de los proveedores por las compras y servicios efectuados.
- f) Enviar a la Dirección de Finanzas las facturas visadas por el receptor y todos los antecedentes correspondientes a dichas facturas.
- g) Solicitar las rebajas o anulaciones de las ordenes de compra y resoluciones, cuando corresponda.
- h) Mantener archivados actualizados, de las solicitudes de compra, las ordenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.
- i) Controlar los contratos de servicios realizados con los proveedores, cuando corresponda.
- j) Controlar la bodega de existencia de aquellos elementos utilizados en el consumo interno y para los programas aprobados.
- k) Controlar en base a estadísticas, el consumo de las unidades municipales, para informar a la Secretaria Comunal de Planificación cada año para proveer los fondos necesarios en el Presupuesto Municipal.
- l) Retirar y/o recepcionar las compras para el solo efecto de entregarlas a la bodega central.
- m) Recibir, registrar, almacenar, y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.
- n) Mantener permanentemente al día los registros de materiales de pañol, controlando las entradas, salidas y saldos.
- o) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen.

ART. 12° A la Sección de Inventario corresponderá:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes de la Municipalidad tanto General como por dependencias y los inventarios valorados de los mismos, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República y la legislación vigente sobre la materia.
- b) Velar por el resguardo de los bienes muebles e inmuebles municipales, contratando para ello los seguros correspondientes.
- c) Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.
- d) Mantener el registro de los bienes inmuebles de propiedad municipal que son arrendados o están en comodato.
- e) Eliminar del inventario las especies dadas de baja mediante el correspondiente Decreto Alcaldicio.
- f) Mantener libros de control interno en el que se registren las especies que por su bajo valor, no se incorporan al Inventario General (artículos fungibles).
- g) Dejar constancia de los traslados de los muebles municipales, fuera del recinto, consignando la respectiva autorización del Jefe Superior del Servicio.
- h) Cualquier anomalía detectada deberá ser comunicada de inmediato al Director para que este le informe al Alcalde y se tomen las medidas correctivas y administrativas que procedan.

ART. 13° La Dirección de Finanzas contará con el Departamento de Recursos Humanos

El que tiene como objeto fundamental administrar en forma eficiente y eficaz los recursos humanos de la Municipalidad. Sus funciones son las siguientes:

- a) Proponer anualmente políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias y los principios conceptuales de administración de personal.
- b) Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde
- c) Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- d) Mantener registros actualizados del personal en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos y feriados.
- e) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales y aplicar las normas sobre carrera funcionaria, promoviendo los ascensos cuando correspondan, informándole al Alcalde en el mas breve plazo.
- f) Deberá presentar anualmente al Alcalde la programación de capacitación para los diferentes estamentos municipales, acorde a la realidad de la municipalidad y necesidades.
- g) Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales, de acuerdo a la normativa vigente.
- h) Confeccionar los decretos alcaldicios para los nombramientos, renunciaciones y otras desvinculaciones, los permisos administrativos y feriados del personal municipal.

- i) Deberá llevar un registro de los actos administrativos de Investigaciones y Sumarios Administrativos, efectuar la tramitación administrativa de las resoluciones finales de los sumarios e investigaciones sumarias de la Municipalidad, y deberá velar por el cumplimiento de los plazos en estas actuaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- j) Deberá informar al Alcalde oportunamente los cargos vacantes de la planta municipal, para así programar y apoyar los procesos para proveer los cargos vacantes.
- k) Programar y apoyar el proceso de evaluación de desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.
- l) Preparar y actualizar los escalafones del personal, manteniendo al día los registros correspondientes, remitiendo oportunamente los antecedentes a la Contraloría General de la República.
- m) Implementar y fiscalizar los sistemas para el control de la asistencia y el cumplimiento del horario de trabajo del personal municipal.

Art. 14° Del Departamento de Recursos Humanos dependerá la sección de Remuneraciones, cuyo objetivo.

Es efectuar el pago de los sueldos de los funcionarios municipales. Sus funciones serán las siguientes:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal de acuerdo a las normas legales vigentes, y considerando las variaciones derivadas de nombramientos, ascensos, renunciaciones o vacancias, atrasos, inasistencias, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones y descuentos.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, descuentos varios y emisión de cheques respectivos, pagando dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.
- d) Efectuar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a cajas de previsión y AFP, Isapres, Cooperativas, ISE, SERVIU, Cajas de Ahorro de EE.PP., Asociaciones y otros.
- e) Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal.
- f) Efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria de remuneraciones, para la emisión de un informe, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
- g) Efectuar en coordinación con el Departamento de Presupuesto, el control presupuestario de los gastos de personal.
- h) Deberá recuperar los pagos en las diferentes instituciones prestadoras de servicios, por concepto de licencias médicas.

Art. 15° Del Departamento de Recursos Humanos dependerá la sección de formación y capacitación:

- Apoyar a la gestión de la sección capacitación, realizando desarrollo y diseños de metodología para responder a los requerimientos de la Institución.
- Colaborar y monitorear el desarrollo de las actividades asociadas al Pago Automático de Cuenta (P.A.C.)

- Asesorar a los Comités Bipartitos de Capacitación, en materias de su competencia.
- Asesor en la actualización de los procedimientos para la gestión de Capacitación.
- Gestionar el proceso de identificación de necesidades de Capacitación a partir de la medición de brechas de competencias laborales.
- Colaborar con la formulación de los programas de Capacitación del nivel comunal de las distintas Direcciones y dependencias.
- Asegurar la calidad, oportunidad y mantención de los registros de Capacitación en los sistemas institucionales.
- Elaborar y proporcionar información a las Direcciones para el cumplimiento de la gestión, respecto del modelo de gestión por competencias
- Coordinar y supervisar el levantamiento, actualización y registro de perfiles de cargo en las Direcciones.
- Elaborar y actualizar diccionarios de competencias, transversales, generales y técnicas
- Otras materias de su ámbito de competencias que sean solicitadas por el Subdirector de RRHH
- Desarrollar pruebas técnicas para evaluación de competencias
- Colaborar en el diseño de metodología de levantamiento de información para la elaboración y autorización de perfiles de cargo

ART. 16° Del Departamento de Recursos Humanos dependerá la sección de Servicio de Bienestar:

- Administrar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento general del Servicio de Bienestar, de acuerdo al mandato del Consejo Administrativo de Bienestar.
- Proponer al Consejo Administrativo el Proyecto de Presupuesto de ingresos y gastos anuales y sus modificaciones.
- Someter a la aprobación del Consejo Administrativo el Balance Anual y Estados Financieros.
- Planificar, coordinar, diseñar y evaluar programas, proyectos y planes de bienestar en el área social, cultural, deportivo, recreativo, entre otros, tendientes al mejoramiento de las condiciones de vida de los Afiliados/as.
- Autorizar los Beneficios Reglamentarios que soliciten los afiliados, tales como: Préstamos, Subsidios, Facultativos, Médicos, entre otros.
- Diseñar y mantener un sistema de información permanente dirigido a los afiliados/as, capacitándolos/as para el más eficiente ejercicio de sus derechos y difundiendo los planes y programas del Servicio de Bienestar

ART. 17° Del Departamento de Recursos Humanos dependerá la sección de Desarrollo de personas:

Proponer políticas, programas y procesos que faciliten el perfilamiento, reclutamiento y Selección de Personal y Evaluación del desempeño.

- Gestionar la política de desarrollo de las personas al interior de la Institución Municipal en concordancia con las instrucciones impartidas por la subdirección, considerando todo el ciclo de vida laboral, además de los procesos de desarrollo organizacional asociados.

- Gestionar el mejoramiento continuo de los procesos de Perfilamiento, Reclutamiento y selección de Personal y evaluación del desempeño, además del clima laboral y propuesta para ello.
- Articular los procesos a nivel municipal implementando un plan de desarrollo que permita evaluar el desempeño laboral de los funcionarios y funcionarias con un enfoque de mejora continua y de competencias laborales.
- Definir políticas de mejoramiento de la organización del trabajo y de los procesos de reclutamiento y selección.
- Velar por el cumplimiento de los concursos y procesos de reclutamiento y selección.
- Gestionar el diseño de puestos de trabajo, descripción de cargos y levantamiento de perfiles de los mismos.
- Asesorar a los equipos y jefaturas en los temas de su competencia.

ART. 18° Del Departamento de Recursos Humanos dependerá la sección de Prevención de Riesgos Laborales:

- Realizar diagnósticos de ambientes laborales, implementar y evaluar las diferentes iniciativas relativas al Plan Anual de Higiene y Seguridad y Mejoramiento de Ambientes de Trabajo.
- Proponer y ejecutar acciones con el objetivo de promover una cultura preventiva y la mejora de las condiciones de trabajo de la municipalidad de La Granja.
- Asesorar a los directivos en materia de Prevención de Riesgos a fin de orientar técnicamente en la toma de decisiones de dichas materias.
- Realizar inspecciones, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
- Confeccionar informes técnicos, según solicitudes de terceros.
- Asesorar al Comité Paritario de Higiene y Seguridad.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adoptados por el Comité Paritario.
- Supervisar cumplimiento del plan anual de mejoramiento de ambientes de trabajo
- Planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes, tendientes al control de los riesgos profesionales
- Proponer acciones que permitan formular una adecuada salud de los trabajadores de la Municipalidad de la Granja.
- Mantener en vigencia Manuales de procedimientos de Trabajo Seguro
- Colaborar en la investigación de accidentes laborales y de trayecto.
- Registrar y mantener la estadística de accidentes del trabajo
- Detectar e informar las necesidades de elementos de protección personal, en caso de ser necesario.
- Planificar, organizar y ejecutar programas de capacitación en el área.

ART. 19° Al Jefe del Departamento de Servicios Generales le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Procurar el adecuado y eficiente desarrollo de las actividades administrativas municipales, proporcionando los recursos materiales y condiciones ambientales que sean necesarios.

- b) Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad.
- c) Efectuar la mantención, reparación y aseo de los bienes municipales.
- d) Supervisar y administrar los servicios de vigilancia y seguridad de los recintos municipales.
- e) Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales.
- f) Administrar los bienes muebles e inmuebles para el óptimo funcionamiento de la municipalidad de conformidad a las instrucciones generales y/o específicas entregadas por el Alcalde.
- g) Mantener el registro y control de los vehículos ubicados en la playa de estacionamiento municipal.
- h) Deberá dar cumplimiento a todas aquellas instrucciones que emanen de la autoridad.

ART. 20° Del Departamento de Servicios Generales dependerá la sección de Vigilancia, Rondines y Movilización, cuyo objetivo será:

Por una parte, dirigir, coordinar y supervisar los servicios de vigilancia y seguridad, que se ejecuten a través de los rondines en las respectivas dependencias municipales; y, por otra parte, en cuanto a los medios de movilización, procurar el uso racional de la flota vehicular de que disponga el Municipio, de manera de satisfacer en forma óptima la demanda que hacen de este servicio las Unidades Municipales.

Sus funciones serán:

- a) Establecer turnos de vigilancia, de modo que todas las dependencias municipales, cuenten con el debido resguardo, tanto durante las 24 horas del día, como por todo el año calendario.
- b) Crear sistema de control de turnos, de tal forma que se registre periódicamente la revisión de las dependencias municipales,
- c) Programar y controlar sistemas de seguridad destinados a prevenir riesgos y contingencias a que se pudieren ser expuestos los funcionarios que laboran en el Municipio, como asimismo, la infraestructura y los recursos materiales;
- d) Coordinar funciones destinadas a la adecuada utilización de los medios de comunicación de la Municipalidad.
- e) Velar por la óptima mantención de los vehículos municipales, permitiendo su adecuada mantención y reparación mecánica, no sólo cuando fuere por necesidad manifiesta sino que además en forma preventiva.
- f) Controlar el cumplimiento de las normas técnicas respecto al uso y manejo de los vehículos.
- g) Controlar las reparaciones y/o mantención en talleres particulares;
- h) Fiscalizar que los conductores de vehículos, ya sea municipales y/o de vehículos en arriendo, mantengan éstos en perfecto estado de limpieza, como asimismo su presentación personal.

- i) Fiscalizar permanentemente que tanto los chóferes como los vehículos, mantengan al día toda la documentación exigida por la normativa vigente.
- j) Controlar el rendimiento del combustible que se entregue para cada vehículo.
- k) Informar sobre los daños ocasionados a vehículos municipales con ocasión de accidentes y otros, que requieran tramitarse a través de las Compañías de Seguros.
- l) Y otras funciones que propendan a contar con un adecuado servicio de seguridad y resguardo de los bienes municipales y óptimo uso de los vehículos de que disponga la Municipalidad.

La Secretaria Municipal deberá elaborar el Texto Refundido del texto actual del Reglamento de la Organización Interna de la Municipalidad de La Granja, sancionado por Decreto Alcaldicio N°366 de fecha 20 de Febrero de 2008.

ANÓTESE

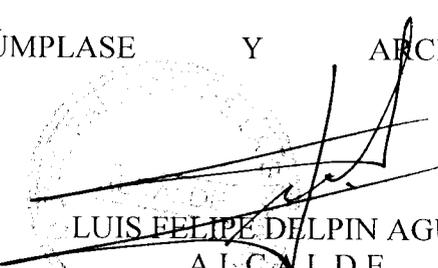
COMUNÍQUESE

CÚMPLASE

Y

ARCHÍVESE


 OLGA ALVAREZ LEIVA
 ABOGADO
 SECRETARIO MUNICIPAL


 LUIS FELIPE DELPIN AGUILAR
 ALCALDE

OAL/asv.
 SECRETARÍA MUNICIPAL
 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DIRECCIÓN DE CONTROL
 SECPLA
 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
 ASESORÍA JURÍDICA
 DIDECO
 DIDESO
 DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES
 DIRECCIÓN DE TRANSITO
 CONCEJO MUNICIPAL
 DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO
 DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL
 DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
 PÁGINA WEB
 ARCHIVO
 ID-DOC N° **153.132.-**