

MODIFICA EL DECRETO Nº 2699-2011, QUE FIJÓ EL TEXTO REFUNDIDO Y ACTUALIZADO DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN.

DECRETO Nº 1667.-

SAN RAMON, 11.06.2012.-

VISTOS:

Lo dispuesto en el artículo 31 de la ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

El Decreto Alcaldicio Nº 2699, de 09 de noviembre de 2011, que fijó el Texto Refundido y Actualizado del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de San Ramón;

La propuesta de creación de la Dirección de Logística presentada por el Subdirector de Administración.

La necesidad de readecuar la dependencia y categoría del Departamento de Recursos Humanos, a consecuencia de la propuesta precedentemente señalada;

La necesidad de dar una adecuada ubicación y definir las funciones del Departamento de Bienestar;

El proyecto de modificaciones al Reglamento de Organización Interna presentado por el Director Jurídico, con el fin de posibilitar los objetivos mencionados;

El acuerdo tomado por el Concejo Municipal en la sesión ordinaria Nº 123, celebrada el 17.04.2012, en orden a aprobar las modificaciones al Reglamento de Organización Interna;

Y TENIENDO PRESENTE:

Las facultades que me confieren los Artículos 5º letra d), 12 y 63 letra i) de la ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

MODIFÍCASE EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN RAMÓN, APROBADO POR DECRETO ALCALDICIO Nº 2699 DE 2011, EN EL SIGUIENTE SENTIDO:

1.- Reemplázanse los artículos 156 a 165 por los siguientes:

ARTÍCULO 156: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Depende directamente de la Dirección de Administración y Finanzas y tiene por objetivo implementar y desarrollar todas aquellas técnicas de personal que permitan contar con el mejor recurso humano, utilizándolo y proponiendo políticas generales que optimicen el rendimiento y desarrollo de los funcionarios municipales, a contrata, honorarios, etc.

ARTÍCULO 157: Son funciones de la Subdirección de Recursos Humanos:

- a) Participar en el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal, proponiendo medidas de acuerdo con las disposiciones administrativas e instrucciones municipales vigentes.
- b) Tramitar y recopilar los diversos antecedentes solicitados a los funcionarios recién contratados.

- c) Disponer oportuna y eficazmente de los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.
- d) Llevar la documentación de la Subdirección en lo relacionado a:
 - Confección de Decretos.
 - Ordenes de Servicio.
 - Instrucciones.
 - Certificados.
 - Pólizas de Fidelidad Funcionaria.
 - Listado de escalafones.
 - Beneficios y Derechos.
 - Ascensos y Subrogaciones.
- e) Mantener permanentemente actualizada la hoja de vida de cada funcionario, en la cual consigne materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, ascensos, traslados y otros.
- f) Cursar los decretos de nombramientos, renunciaciones del personal, permisos sin goce de remuneraciones, etc.
- g) Mantener archivo actualizado de la documentación e información que emitan los Departamentos sobre personal.
- h) Proponer y elaborar políticas y planes de capacitación de personal.
- i) Velar por la adecuada designación y distribución del personal municipal en las diferentes unidades.
- j) Proponer sistema de rotación del personal.
- k) Informar los derechos y obligaciones administrativas de los funcionarios municipales, en conformidad al reglamento interno y a las normas vigentes.
- l) Diseñar y fiscalizar los sistemas para el adecuado control de asistencia (inasistencias, permisos administrativos, licencias médicas, accidentes del trabajo, feriado legal, horas extraordinarias), cumplimiento de horarios, permanencia en el Municipio, etc.
- m) Interpretar y mantener contacto con Asesoría Jurídica en materias atinentes a los recursos humanos, manteniendo actualizada toda la legislación orgánica y de jurisprudencia administrativa de esta materia.
- n) Efectuar todas las tareas administrativas propias de un sistema de calificaciones para el personal municipal y cumplir las funciones de Secretaría de la Junta Calificadora.
- ñ) Orientar a las diferentes dependencias municipales en materias técnicas de personal.
- o) Mantener coordinación permanente con las jefaturas, contacto directo con el personal municipal, a fin de canalizar inquietudes y dudas, además de detectar, analizar y orientar al funcionario frente a dificultades personales que se produzcan y que afecten su normal desempeño.
- p) Desarrollar diversas acciones tendientes a obtener un mayor bienestar de los funcionarios municipales.
- q) Promover acciones de convivencia deportiva, recreativas y culturales para el personal.
- r) Recibir documentación para solicitud de cargas familiares y otros beneficios que pudiera cancelar el Municipio.
- s) Remitir al Departamento de Remuneraciones la documentación correspondiente en fecha pactada, con el objeto de proceder a los diversos pagos y/o descuentos.

ARTÍCULO 158: DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS.

Depende directamente de la Subdirección de Recursos Humanos y tiene por objeto realizar verificaciones, seguimientos, registros y estadísticas de la información que emana del sistema de información administrativa de personal.

ARTÍCULO 159: Son funciones del Departamento de Procesamiento de Datos:

- a) Apoyo permanente a la toma de decisiones, por parte de la autoridad municipal, entregando información sobre:
 - Asistencia e inasistencia.
 - Atrasos.
 - Horas extras.
 - Cargas familiares.
 - Licencias Médicas.
 - Feriados Legales.
 - Permisos administrativos y otros.
 - Sumarios e Investigaciones.
- b) Mantención actualizada del sistema de personal.
- c) Mantener un control actualizado de los nombramientos, contrataciones, y renunciaciones del personal municipal.

ARTICULO 160: DEPARTAMENTO DE CAPACITACION:

Depende directamente de la Subdirección de Recursos Humanos y tiene por objetivo implementar actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas que les permitan un eficiente desempeño de sus cargos, un mejoramiento del mismo, o los habiliten para asumir cargos superiores.

Entre sus funciones se cuenta:

- a) Mantener un inventario de las necesidades específicas de capacitación.
- b) Realizar la elección de métodos adecuados para el proceso de capacitación.
- c) Recolección de material y antecedentes adecuados para la capacitación.
- d) Elaboración de un programa de capacitación.
- e) Creación de un Banco de Datos con los institutos y centros de capacitación técnica que ofrezcan un mejor plan de estudios.
- f) Ejecución de la capacitación.
- g) Evaluación y control de los resultados de la capacitación realizada.

ARTICULO 161: DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES:

Depende directamente de la Subdirección de Recursos Humanos y tiene por objetivo calcular, registrar y elaborar planillas de remuneraciones del personal municipal.

ARTICULO 162: Funciones del Departamento de Remuneraciones:

- a) Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
- b) Confeccionar las planillas de remuneraciones de los funcionarios municipales, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- c) Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales y descuentos varios.
- d) Extender certificados de remuneraciones.
- e) Ejecutar el pago de remuneraciones, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones de caja de previsión, AFP e ISAPRES, cooperativas, ISE, SERVIU, Caja de Ahorro de EE.PP. Asociaciones y otros.
- f) Control presupuestario de los gastos del personal.
- g) Realizar trámites administrativos de licencias médicas y el cobro de ellas.

ARTÍCULO 163: DEPARTAMENTO DE BIENESTAR.

Depende directamente de la Subdirección de Recursos Humanos y tiene por objetivo proponer, ejecutar, administrar e implementar las acciones de bienestar del personal municipal definidas por el Comité de Bienestar de acuerdo al Reglamento del Sistema de Bienestar, con el fin de propender al mejoramiento de las condiciones de vida del personal, sus cargas familiares e hijos, y al desarrollo y perfeccionamiento social, económico y humano del mismo.

ARTICULO 164: DEPARTAMENTO DE PREVENCION DE RIESGOS:

Depende directamente de la Subdirección de Recursos Humanos y tiene por objeto la planificación, organización, ejecución y supervisión de acciones permanentes para evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.

ARTICULO 165: Funciones del Departamento de Prevención de Riesgos:

- a) Reconocimiento y evaluación de riesgos de accidentes o enfermedades profesionales.
- b) Control de riesgos y de condiciones de seguridad en los espacios físicos, el ambiente o medios de trabajo.
- c) Acción educativa de prevención de riesgos y de promoción de adiestramiento de los trabajadores.
- d) Registro de información y evaluación estadística de resultados.
- e) Asesoramiento técnico a los comités paritarios, supervisores y líneas de administración técnica.

2.- Créase el siguiente nuevo Capítulo XIV y ubíquense dentro de él los artículos 166 a 185, que se remplazan por los que se indica a continuación:

CAPÍTULO XIV.
DIRECCION DE LOGÍSTICA MUNICIPAL.

ARTICULO 166: La Dirección de Logística Municipal depende directamente del Alcalde y tiene por objetivo administrar, dirigir, coordinar, adquirir, mantener y controlar los recursos materiales y logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento municipal y de las diferentes unidades, además de administrar los recintos deportivos municipales.

ARTICULO 167: Son funciones de la Dirección de Logística Municipal:

- a) Coordinar y fiscalizar la adecuada asignación y distribución de los recursos materiales necesarios para el expedito funcionamiento del Municipio.
- b) Planificar, controlar, programar y efectuar actividades o acciones tendientes a precaver y mantener el buen funcionamiento de bienes, equipos, sistemas y dependencias municipales.
- c) Suministrar materiales y equipos requeridos en la realización de actividades que se desarrollan en el Municipio.
- d) Supervisar la adecuada mantención y reparación de los vehículos municipales.
- e) Participar en las licitaciones para adquisición de materiales y equipos para el funcionamiento del Municipio según el Plan Anual de Compras, y en aquellas relacionadas con la contratación de seguros de inmuebles, vehículos y maquinarias municipales.
- f) Proporcionar equipo especial de trabajo a aquellos funcionarios cuyas labores así lo requieran y en conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- g) Atender a la comunidad organizada, apoyando sus actividades con la infraestructura que dispone la Municipalidad.
- h) Fiscalizar el cumplimiento de las labores propias de las unidades dependientes de la Dirección.
- i) Fiscalizar que la Unidad de Vigilantes Privados cumpla con la misión de controlar y asegurar el recinto municipal, atendiendo todas aquellas áreas de su competencia.
- j) Coordinar anualmente en forma oportuna y colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Plan Anual de Compras de la Municipalidad, conforme a las normas de la ley Nº 19.886 y su reglamento.
- k) Solicitar a las distintas direcciones la necesidad de especies valoradas y disponer su adquisición.
- l) Generar y visar las solicitudes de compra interna.
- m) Administrar los recintos deportivos municipales.
- n) Coordinar la relación de la Municipalidad con la Dirección de Compras Públicas.

ARTICULO 168: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES:

Depende directamente de la Dirección de Logística Municipal y tiene por objetivo realizar todas las actividades tendientes a mantener en buen estado el aseo del Edificio Consistorial y los bienes al interior de éste, administrar el resguardo y la seguridad del mismo y planificar en forma eficiente la utilización de los vehículos municipales y en arriendo.

ARTICULO 169: Funciones del Departamento de Servicios Generales:

- a) Dirigir, coordinar y controlar las actividades necesarias para el cuidado, mantención, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales.
- b) Dirigir, coordinar y supervigilar las funciones de choferes y auxiliares de aseo.
- c) Supervisar y controlar que se mantengan en buen estado los bienes muebles al interior del municipio.
- d) Fiscalizar, coordinar y distribuir en forma oportuna y eficiente la utilización de los vehículos municipales y en arriendo, de manera tal de optimizar este recurso.
- e) Controlar el consumo de combustible y el de otros insumos que corresponden a este departamento.
- f) Supervisar la adecuada mantención y reparación de los vehículos municipales.
- g) Designar y coordinar labores del cuerpo de vigilantes, asignando turnos y fiscalizando el adecuado funcionamiento de los mismos.
- h) Coordinar un programa de capacitación para los choferes municipales.

ARTICULO 170: SECCIÓN DE ASEO Y MANTENCION:

Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicios Generales, siendo su objetivo mantener un programa de aseo eficiente del Edificio Consistorial y todas sus dependencias, cuidando de la totalidad de los bienes contenidos en él.

ARTICULO 171: Funciones de la Sección de Aseo y Mantenición:

- a) Designar y coordinar las labores de aseo del Edificio Consistorial, asignando turnos y fiscalizando el adecuado funcionamiento de los mismos.
- b) Realizar diariamente funciones de aseo en la totalidad de las dependencias municipales, atendiendo tanto los recintos de uso público, como las oficinas de uso exclusivo del personal municipal.
- c) Mantener un registro permanente de los materiales de aseo usados en su función, solicitando oportunamente aquellos que se encuentran agotados.
- d) Realizar en compañía del jefe de turno de los vigilantes, un catastro semanal del estado de las dependencias municipales.
- e) Realizar todas aquellas tareas que el Jefe de Servicios Generales o el Alcalde les encomienden.

ARTICULO 172: SECCIÓN DE VIGILANCIA:

Depende directamente del Jefe del Departamento de Servicios Generales y su objetivo es controlar y asegurar la seguridad del recinto municipal, atendiendo todas aquellas áreas de su competencia.

ARTICULO 173: Funciones de la Sección de Vigilancia:

- a) Ejecutar los turnos de vigilancia, confeccionados por el jefe de los vigilantes, previa visación del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
- b) Controlar el ingreso al recinto municipal, especialmente en horarios no correspondientes a atención de público.
- c) Realizar en compañía del mayordomo un catastro semanal del estado de las dependencias municipales.
- d) Ejecutar el control de salida y llegada de los vehículos municipales registrando horario.
- e) Atender durante el turno de noche todas las llamadas de emergencia que se produzcan.
- f) Recibir en forma diaria los vehículos municipales, consignando en el Libro de Guardia los inconvenientes o anomalías detectadas.
- g) Velar por la aplicación de la normativa que regula el trabajo de los vigilantes.

ARTICULO 174: SECCIÓN DE MOVILIZACION:

Depende directamente del jefe del Departamento de Servicios Generales, siendo su objetivo administrar el eficiente y adecuado manejo vehicular y de los conductores a cargo.

ARTICULO 175: Funciones de la Sección de Movilización:

- a) Realizar un adecuado control sobre el estado mecánico y de carrocería de los vehículos municipales, estableciendo una fiscalización directa de procedimientos de reparación y mantención de los mismos.
- b) Efectuar y controlar el procedimiento de envío a mantención y reparación de los vehículos municipales y visar este procedimiento.
- c) Realizar oportunamente el procedimiento de denuncia de siniestro, a la compañía aseguradora respectiva, en caso de ocurrencia de choques u otros accidentes.
- d) Controlar eficientemente el consumo de combustibles de los vehículos municipales, fiscalizando diariamente el llenado de estanque y el kilometraje recorrido.
- e) Confeccionar diariamente una orden de servicio, en donde se asigne conductor y vehículo a una función específica.
- f) Controlar diariamente las bitácoras de recorrido de la totalidad de los vehículos municipales.
- g) Coordinar la asignación de funciones diarias a los vehículos en arriendo.
- h) Mantener un permanente control del uso de los vehículos municipales, tanto en su destino como en el estado en que se encuentra el mismo.
- i) Controlar el desempeño de los conductores de vehículos municipales, en cuanto a mantención y cuidado de los mismos.
- j) Asignar los turnos correspondientes a horarios extraordinarios, tanto de conductores como de vehículos.
- k) Velar por la asignación oportuna de vehículos a las distintas dependencias que lo solicitan.
- l) Mantener registros y hojas de vida de los vehículos, anotando sus características, reparaciones y costos de estos como también la bitácora correspondiente, en donde se controlará el recorrido y los gastos de combustibles y lubricantes.
- m) Informar al Jefe de Servicios Generales las fallas que se detecten por impericia, falta de idoneidad o responsabilidad de los choferes municipales.
- n) Mantener los vehículos municipales claramente identificados y en conformidad a las disposiciones vigentes.

ARTICULO 176: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES:

Depende directamente de la Dirección de Logística Municipal y tiene por objetivos operacionalizar el uso del Portal de Compras Públicas en las materias que le correspondan, así como también obtener y proveer los materiales que las dependencias municipales requieren para su buen funcionamiento.

ARTICULO 177: Funciones del Departamento de Adquisiciones:

- a) Ejecutar los programas referentes a adquisiciones para funcionamiento diario del Municipio, para uso de los programas sociales y para mantener un stock adecuado de insumos.
- b) Realizar y controlar que las adquisiciones municipales, se ajusten a las reales necesidades de las diferentes dependencias municipales, considerando para ello los criterios de evaluación que se contemplen en cada compra.
- c) Mantener actualizado un listado de proveedores para casos de emergencia, urgencia o imprevisto, así como los precios unitarios de los artículos solicitados, condiciones del mercado y todo aquello que tienda a favorecer la optimización de los recursos económicos municipales.
- d) Efectuar las cotizaciones de las especies solicitadas conforme a las disposiciones legales vigentes y someterlas a aprobación, según el reglamento vigente.
- e) Registrar y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.
- f) Emitir solicitudes de compra debidamente refrendadas por el Director de Logística.
- g) Emitir órdenes de compra.
- h) Coordinar con el Departamento de Bodega Municipal reuniones mensuales para analizar las dificultades que se presenten en materia de abastecimiento de insumos, así como la renovación de stocks de productos autorizados.
- i) Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.
- j) Seleccionar al proveedor, previo estudio a lo menos de 3 cotizaciones, salvo aquellos autorizados como único proveedor.
- k) Proponer cualquier modificación a los programas respectivos de acuerdo a las variaciones en precio y condiciones del mercado, que pudieren afectar los intereses municipales.
- l) Mantener archivos actualizados de movimientos de órdenes de compra, facturas y otros documentos semejantes.
- m) Tramitar la adquisición de especies valoradas.
- n) Ejecutar todas las tareas anteriores referentes a la adquisición de bienes que requieran los Departamentos de Educación y de Salud Municipal.

ARTÍCULO 178: SECCIÓN COMPRAS PÚBLICAS:

Depende del Departamento de Adquisiciones, y su objetivo es implementar todos aquellos aspectos que se refieran a un mejor cumplimiento por parte de las unidades municipales de las disposiciones legales y reglamentarias sobre compras y contrataciones públicas.

Sus funciones son:

- a) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras.
- b) Implementar el cronograma de capacitaciones en materia de compras públicas, tendiente a la acreditación de funcionarios para el uso de Portal de Compras Públicas.
- c) Inscribir a los funcionarios de las áreas que se requiera en los procesos de acreditación de competencias para el uso del Portal de Compras Públicas.
- d) Coordinar jornadas de capacitación en compras públicas para Directores y funcionarios de las diferentes unidades municipales.
- e) Revisar periódicamente y coordinar las respuestas a los proveedores que presenten quejas en el Portal de Probidad, en relación a procesos de compras o contrataciones institucionales.
- f) Realizar en conjunto con el Jefe del Departamento el seguimiento a la aplicación de los criterios de evaluación en las compras y contrataciones institucionales.
- g) Coordinar con los Jefes de los Departamentos de Adquisiciones y de Bodega la elaboración de la estadística de satisfacción del usuario respecto de las compras y contrataciones institucionales.
- h) Proponer oportunamente cada año las correcciones necesarias al Plan Anual de Compras, para ajustarlo a la realidad de los requerimientos.
- i) Mantener actualizado un archivo con las disposiciones legales y reglamentarias sobre compras y contratación pública, temas que analizará periódicamente con el Jefe del Departamento.
- j) Apoyar al Departamento de Adquisiciones en lo relativo a los procedimientos legales y reglamentarios de compras y contratación pública.

ARTICULO 179: DEPARTAMENTO DE BODEGA MUNICIPAL:

El Departamento de Bodega municipal depende directamente de la Dirección de Logística Municipal y sus funciones se indican en el artículo siguiente.

ARTICULO 180: Funciones del Departamento de Bodega Municipal:

- a) Recibir, registrar, almacenar y distribuir los bienes y recursos materiales provenientes de las adquisiciones municipales.
- b) Mantener permanentemente actualizados los registros de bienes y materiales existentes en la bodega Municipal.
- c) Comunicar la llegada de bienes y materiales y despacharlos oportunamente a las unidades municipales que los han solicitado.
- d) Confeccionar oportunamente las guías de recepción o ingreso a bodega, a objeto de cursar los pagos a proveedores.
- e) Informar sobre los bienes que existen en bodega que estén en condiciones de ser utilizados, o bien que sean susceptibles de dar de baja, coordinando dicha labor con el Departamento de Inventario.
- f) Visar las facturas de materiales y bienes inventariables para ser enviados al departamento de inventario.
- g) Efectuar las demás funciones que se le encomienden.

ARTICULO 181: DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION:

El Departamento de Mantenimiento y Reparación depende directamente de la Dirección de Logística Municipal y tendrá como objetivo velar por la mantención, reparación de bienes, equipos, sistemas y dependencias municipales:

Dependerán de este Departamento las Secciones de:

1. Fotocopia.
2. Planta Telefónica
3. Talleres
4. Amplificación y Electricidad.

ARTICULO 182: Funciones del Departamento de Mantenimiento y Reparación:

- a) Ejecutar las acciones tendientes a precaver el funcionamiento de bienes, equipos, sistemas y dependencias municipales.
- b) Actuar eficiente y oportunamente ante situaciones de reparaciones menores o actividades que requieran de su apoyo.
- c) Supervisar en el terreno mismo e informar al Departamento de Inventario, sobre el cumplimiento de los contratos relacionados con:
 - a) mantenimiento y reparación de maquinas de oficina.
 - b) Mantenimiento y reparación de equipos.
- d) controlar el óptimo funcionamiento de las secciones fotocopia y roneo y de la planta telefónica.
- e) Coordinar las labores a desarrollar por los talleres de carpintería, pintura, soldadura y gasfitería.
- f) Cumplir las demás funciones que la jefatura le recomienda. Realizar otras funciones que le encomiende el Alcalde.

ARTICULO 183: DEPARTAMENTO DE INVENTARIO:

El Departamento de Inventario depende directamente de la Dirección de Logística Municipal y tiene por objetivo registrar y controlar cabalmente los bienes municipales, así como mantener la existencia de materiales que permitan una continuidad en la función municipal.

ARTICULO 184: Funciones del Departamento de Inventario:

- a) Mantener actualizados los registros de bienes en la municipalidad y los inventarios valorados de los mismos.
- b) Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.
- c) Determinar la condición de inventariables de los bienes, según las instrucciones de la Contraloría General de la República.
- d) Realizar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos, investigando sobrantes y faltantes que resulten de la comparación del inventario físico y de libros.
- e) Encargarse de recibir las boletas, facturas y cobros en general por cuentas de consumos o servicios, como por ejemplo, agua, electricidad, telefonía, arriendos, seguros, peajes, etc., y derivarlas a Tesorería para su pago.

- f) Realizar las coordinaciones necesarias con unidades internas y entidades externas para asegurar el pago oportuno de los servicios señalados en la letra anterior.
- g) Ejecutar las instrucciones alcaldías para la contratación, desahucio, desactivación, cambio de planes y otras operaciones relativas a los servicios de telefonía fija y móvil.
- h) Realizar los trámites necesarios para obtener, distribuir y rendir oportunamente la caja chica o giro global municipal.

ARTÍCULO 185: DEPARTAMENTO DE RECINTOS DEPORTIVOS.

El Departamento de Recintos Deportivos depende directamente de la Dirección de Logística Municipal y tiene por objetivo velar por la administración de los recintos municipales o bajo administración municipal, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Administrar los recintos deportivos municipales.
- b) Proveerlos de los recursos materiales y logísticos necesarios para su funcionamiento y mantención.
- c) Definir, coordinar y supervisar, de acuerdo a las instrucciones generales del Alcalde, el uso de dichos recintos por las organizaciones de la comunidad, ya sean clubes deportivos, asociaciones u otros.

3.- Agrégase un nuevo Capítulo XV y ubíquense dentro de él los artículos 186 a 189, que se reemplazan por los siguientes:

CAPÍTULO XV.
SUBDIRECCION DE OPERACIONES:

ARTÍCULO 186: La Subdirección de Operaciones depende directamente del Sr. Alcalde, tiene como objetivo proporcionar apoyo administrativo y operacional necesario para el normal desarrollo de la actividad externa municipal, a través de un adecuado resguardo, control y administración de los recursos para atender las necesidades de carácter externa y de emergencia.

ARTICULO 187: FUNCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES:

- a) Velar por la recepción, registro, almacenamiento y distribución de los recursos materiales, provenientes de las adquisiciones municipales, para atender las necesidades de la Subdirección.
- b) Velar porque los registros de materiales en Bodega de Emergencia estén permanentemente actualizados, controlando las entradas, salidas y saldos de ellos.
- c) Controlar que se mantengan los estados mínimos establecidos para los diversos materiales en Bodega de Emergencia y solicitar su reposición o compra.
- d) Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen en la Bodega de Emergencia.
- e) Desarrollar y coordinar la puesta en marcha del Plan de Emergencia Comunal.
- f) Dirigir las acciones destinadas a atender todas aquellas emergencias que se produzcan en la comuna, tales como inundaciones, catástrofes, terremotos, incendios, etc., y emitir informes a la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior (ONEMI).
- g) Realizar construcciones menores, como mejoras y ampliaciones en dependencias externas administradas por la Municipalidad, previa supervisión técnica de la Dirección de Obras Municipales.
- h) Administrar y realizar proyectos de mejoramiento urbano, comprendiendo la administración del proyecto, la contratación de personal, la emisión de informes de gestión y evaluación, y la adquisición de materiales.
- i) Evaluar técnicamente las necesidades de ayudas sociales y de emergencia, realizar visitas técnicas de acuerdo a informes sociales, definir la materialidad requerida y cuantificarla.

ARTÍCULO 188: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA.

El Departamento de Emergencia depende directamente de la Subdirección de Operaciones y tiene por objetivo realizar todas aquellas actividades destinadas a propender a la prevención y control de situaciones de emergencia y/o catástrofes que afecten a los pobladores, manteniendo materiales y elementos en stock.

ARTÍCULO 189: Funciones del Departamento de Emergencia:

- a) Asesorar al Subdirector en materias de emergencia.
- b) Planificar, coordinar, controlar y ejecutar acciones destinadas a detectar, prevenir y/o solucionar situaciones de emergencia de la comuna.
- c) Elaborar, coordinar, ejecutar y actualizar el Plan Comunal de emergencia.
- d) Velar por la constitución del comité de emergencia y por la oportuna información a Intendencia.

- e) Elaborar la "Carta Riesgo" de la comuna.
- f) Mantener actualizados los enlaces con los organismos de responsabilidad o asesoría en la atención de emergencia.
- g) Administrar y controlar el funcionamiento de los albergues y/u otras soluciones habitacionales de emergencia.
- h) Efectuar reparaciones menores en inmuebles como ayuda social, previo informe social y visto bueno del Sr. Alcalde.
- i) Mantener un equipo de trabajo integrado por funcionarios designados para realizar turnos de emergencia, cuando la naturaleza de ésta lo requiera.
- j) Mantener y controlar la Bodega de Emergencia, tanto en su existencia como almacenamiento, llevando estadísticas actualizadas de los elementos entregados y del stock, para informar al Alcalde e Intendente metropolitano.
- k) Elaboración de programa de prevención de invierno.
- l) Mantener informadas a las autoridades de la comuna, sobre acciones realizadas para enfrentar la emergencia.
- m) Realizar las funciones establecidas por el Plan de Emergencia en sus distintas etapas.
- n) Controlar que los beneficios municipales de emergencia lleguen a personas que viven dentro de los límites jurisdiccionales de San Ramón.
- o) Elaboración y actualización de un Banco de Datos.
- ñ) Apoyar todas aquellas acciones municipales que involucren eventos y actos públicos, como así, otras actividades que el Alcalde le encomiende.
- p) Realizar las demás funciones que le asigne el Alcalde.

4.- Reemplázase, a continuación del nuevo artículo 189, la denominación del "CAPÍTULO XIV" por "CAPÍTULO XVI", y la numeración de sus hasta ahora artículos 187 y 188, por 190 y 191 respectivamente.

5.- Reemplázase, a continuación del nuevo artículo 191, la denominación del "CAPÍTULO XV" por "CAPÍTULO XVII", y la numeración de sus hasta ahora artículos 189 y 190, por 192 y 193 respectivamente.

6.- Reemplázase, a continuación del nuevo artículo 191, la denominación del "CAPÍTULO XVI" por "CAPÍTULO XVIII", y la numeración de sus hasta ahora artículos 191 a 197, por 194 a 200 respectivamente.

ANOTESE

COMUNIQUESE

CUMPLASE

Y

ARCHIVESE

FRANCISCO JOSE ZUÑIGA FIGUEROA
SECRETARIO MUNICIPAL



PEDRO SEGUNDO ISLA FARIAS
A L C A L D E

PSIF/FZJ/rml.

ADMINISTRADOR MUNICIPAL/SECRETARIA MUNICIPAL/DIR. JURIDICO/DIDECO/DOM/ASEO Y
ORNATO/DIR. TRANSITO/DAF/SUBDIR. LOGISTICA/DESOCO/DEPTO. SALUD/DEM/ARCHIVO.