D.A. EXENTO Nº 2.776.-
SAN BERNARDO, 25 de mayo de 2026.

VISTOS:

- El DFL Nº 1-19653, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;

- El DFL Nº 1, del Ministerio del Interior; Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, que fija el texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

- La Ley N° 18.883, del Ministerio del Interior, que aprueba Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales;

- El D.A. Exento N° 2.687, de fecha 17 de mayo de 2018, mediante el cual se aprueba el Reglamento N° 30, de "Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo" y sus posteriores modificaciones;

- El Decreto Exento P. Nº 8.220, de fecha 06 de diciembre de 2024, mediante el cual asume cargo de Alcalde titular comuna de San Bernardo;

- El Decreto Exento P. Nº 8.292, de fecha 11 de diciembre de 2024, mediante el cual modifica el Decreto Exento P. Nº 8.220;

- El Oficio Ordinario N° 1.519, de fecha 07 de abril de 2026;

- El Oficio Interno N° 126, de fecha 18 de febrero de 2026, de la Administración Municipal a Secretaría Comunal de Planificación, IDDOC N° **770913**;

- El Oficio Interno N° 124, de fecha 17 de febrero de 2026, de la Administración Municipal a la Dirección de Administración y Finanzas, IDDOC N° **770912**;

- El Oficio Interno N° 128, de fecha 18 de febrero de 2026, de la Administración Municipal a la Dirección de Administración y Finanzas, IDDOC N° **770903**;

- El Oficio Interno N° 127, de fecha 18 de febrero de 2026, de la Administración Municipal a Secretaría Comunal de Planificación, IDDOC N° **770901**;

- El Oficio Interno N° 544, de fecha 17 de abril de 2023, de la Dirección de Asesoría Jurídica a Administración Municipal, IDDOC N° **590085**;

- El Oficio Interno N° 787, de fecha 06 de junio de 2023, de la Dirección de Asesoría Jurídica a Administración Municipal, IDDOC N° **583473**;

RAVD CETA

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/SDL61Z-203

- El Oficio Interno N° 79, de fecha 13 de enero de 2023, de la Dirección de Asesoría Jurídica a Administración Municipal, IDDOC N° **583473**;

- El Oficio Interno N° 05, de fecha 05 de enero de 2023, de la Administración Municipal a la Dirección de Asesoría Jurídica, IDDOC N° **573451**;

- El Acuerdo N° 411, del H. Concejo Municipal, adoptado en la Sesión Ordinaria N° 51, de fecha 05 de mayo de 2026;

- La Providencia de Alcaldía; y

- Las facultades que me confiere la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

CONSIDERANDO:

- Que, la presente propuesta se enmarca en el proceso de modernización institucional iniciado con la modificación de la planta municipal del año 2019, instancia en la cual se definieron prioridades orientadas a fortalecer la gestión interna y mejorar la prestación de servicios a la comunidad. En este contexto, se consideró la creación de la Dirección de Informática como una unidad estratégica de carácter transversal;

- Que, del mismo modo, se propone reforzar la Dirección de Desarrollo Comunitario, mediante la creación de la Subdirección de Desarrollo Social y la Subdirección de Deportes, con el objeto de mejorar la coordinación, especialización y eficiencia en la gestión de los programas sociales y comunitarios, asegurando una adecuada articulación de las políticas públicas a nivel territorial;

RESUELVO:

1. MODIFICASE el **REGLAMENTO N°30**, de "**ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO**", en el siguiente sentido:

En el artículo N°5: reemplazase el siguiente texto:

DONDE DICE:

"Art. 5°.- La estructura de la Municipalidad de San Bernardo, se conformará con las siguientes Unidades, con sus respectivas subdivisiones.

- ALCALDIA
- ADMINISTRACION MUNICIPAL
- SECRETARIA MUNICIPAL
- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
- DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA
- DIRECCION DE CONTROL
- DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES
- DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/SDL61Z-203

- DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
- DIRECCIÓN DE OPERACIONES
- PRIMER JUZGADO DE POLICIA LOCAL
- SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL
- DIRECCIÓN DE RENTAS
- DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
- DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL

DEBE DECIR:

"Art. 5°.- La estructura de la Municipalidad de San Bernardo, se conformará con las siguientes Unidades, con sus respectivas subdivisiones.

- **ALCALDIA**
- **ADMINISTRACION MUNICIPAL**
- **SECRETARIA MUNICIPAL**
- **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION**
- **DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA**
- **DIRECCION DE CONTROL**
- **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**
  - **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**
  - **SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES**
- **DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**
- **DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO**
- **DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**
- **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**
- **DIRECCIÓN DE OPERACIONES**
- **PRIMER JUZGADO DE POLICIA LOCAL**
- **SEGUNDO JUZGADO DE POLICIA LOCAL**
- **DIRECCIÓN DE RENTAS**
- **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA**
- **DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL**
- **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

<u>En el artículo N°6:</u> reemplazase el siguiente texto:

DONDE DICE:

7.- <u>DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO</u>

7.1 Departamento de Asistencia Social
- a) Sección Social
- b) Sección OMIL
  - b.1.) Oficina de la discapacidad
- c) Sección Intervención y Desarrollo familiar

7.2 Departamento de Organizaciones Comunitarias.
- a) Sección Mujer
  - a.1.)Oficina de la mujer

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/SDL61Z-203

a.2.) Oficina Casa de acogida
b) Sección Infancia
b.1.) Oficina de Protección de los derechos de la Infancia y Adolescencia
b.2.) Oficina de la niñez y Adolescencia
c) Sección Juventud
c.2.) Oficina Previene
d) Sección Adulto Mayor
e) Sección Inclusión y desarrollo cultural
e.1.) Oficina de Pueblos Originarios
e.2.) Oficina Asuntos religiosos
e.3.) Oficina emigrante
f) Sección Fortalecimientos de Organizaciones Comunitarias

7.3 Departamento de Subsidios, Estratificación Social y Vivienda
a) Sección Subsidios
b) Sección Vivienda
c) Sección Estratificación Social

7.4 Departamento de Deportes y Recreación
a) Sección deportiva recreacional
b) Sección deportiva formativa
c) Sección deportiva competitiva
d) Sección Administrativa de Recintos Deportivos

7.5 Departamento de Cultura y Turismo
a) Sección Cultura
b) Sección Biblioteca
c) Sección Folklore
d) Sección Turismo

7.6 Departamento de Desarrollo Local Sustentable
a) Sección de Fomento y Producción Limpia
a.1) Oficina de Empresas
a.2) Oficina Agrícola
a.3) Oficina Convenio Ventanilla Única/SERNAC

DEBE DECIR:

7.- DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

7.1 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

7.1.1 **Sección de Atención al usuario, Planificación y gestión Interna**
7.1.2 **Departamento de Asistencia Social**
7.1.2.1 Sección Social
7.1.2.2 Sección Protección social
7.1.3 Departamento de Subsidios y Estratificación Social
7.1.3.1 Sección Subsidio
7.1.3.2 Sección Estratificación Social

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/SDL61Z-203

7.2 SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES

7.2.1 **Sección de coordinación y gestión interna subdirección de Deportes**
7.2.2 **Departamento de Administración y Mantención de recintos deportivos**
7.2.3 **Departamento de Actividad física y salud deportiva**
7.2.3.1 Sección de Actividad Física
7.2.3.2 Sección Salud deportiva
7.2.4 Departamento de Desarrollo Deportivo Territorial

7.3 **Dependerán directamente dela Dirección de Desarrollo Comunitario los siguientes Departamentos, Secciones y Oficinas:**

7.3.1 Sección OMIL
Oficina de la discapacidad
7.3.2 Sección Intervención y Desarrollo familiar.
7.3.3 Departamento de Organizaciones Comunitarias.

7.3.3.1 Sección Mujer
7.3.3.1.1 a.1.) Oficina de la mujer
7.3.3.1.2 a.2.) Oficina Casa de acogida

7.3.3.2 Sección Infancia
7.3.3.2.1 b.1.) Oficina de Protección de los derechos de la Infancia y Adolescencia.
7.3.3.2.2 b.2.) Oficina de la niñez y Adolescencia

7.3.3.3 Sección Juventud
7.3.3.3.1 c.1.) Oficina Previene

7.3.3.4 Sección Adulto Mayor

7.3.3.5 Sección Inclusión y desarrollo cultural
7.3.3.5.1 e.1.) Oficina de Pueblos Originarios
7.3.3.5.2 e.2.) Oficina Asuntos religiosos
7.3.3.5.3 e.3.) Oficina emigrante

7.3.3.6 Sección Fortalecimientos de Organizaciones Comunitarias

7.3.4 Departamento de Vivienda
7.3.4.1 Sección Vivienda

7.3.5 Departamento de Cultura y Turismo
7.3.5.1 a) Sección Cultura
7.3.5.2 b) Sección Biblioteca
7.3.5.3 c) Sección Folklore
7.3.5.4 d) Sección Turismo

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/SDL61Z-203

7.3.6 Departamento de Desarrollo Local Sustentable
7.3.6.1 a) Sección de Fomento y Producción Limpia
7.3.6.1.1 a.1) Oficina de Empresas
7.3.6.1.2 a.2) Oficina Agrícola
7.3.6.1.3 a.3) Oficina Convenio Ventanilla Única / SERNAC

En el artículo N°6, incorporar el Numeral 18, en el siguiente tenor:

18 **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

18.1 Sección de Coordinación y Gestión Interna Dirección de Informática.

18.2 Departamento de Redes e Infraestructura
18.2.1 Sección Administración de Redes e Infraestructura
18.2.2 Sección Soporte Telefonía IP

18.3 Departamento de Planificación y Desarrollo
18.3.1 Sección Administración de Proyectos y Bases de Datos
18.3.2 Sección Aseguramiento de Calidad

18.4 Departamento de Soporte, Mantención y Seguridad

En el artículo N° 45: reemplazase el siguiente texto:

DONDE DICE:

"Art.45° La Dirección de Desarrollo Comunitario está compuesta de los siguientes Departamentos:

1. Departamento de Asistencia Social
2. Departamento de Organizaciones Comunitarias
3. Departamento de Subsidio, Estratificación Social y Vivienda
4. Departamento de Deporte y Recreación
5. Departamento de Cultura y Turismo
6. Departamento de Desarrollo Local Sustentable

DEBE DECIR:

"Art.45° La Dirección de Desarrollo Comunitario está compuesta de las siguientes Subdirecciones y Departamentos:

SUBDIRECCIONES
1. **Subdirección de Desarrollo Social.**
2. **Subdirección de Deportes**

DEPARTAMENTOS
- **a. Departamento de Organizaciones Comunitarias**
- **b. Departamento de Vivienda**
- **c. Departamento de Cultura y Turismo**
- **d. Departamento de Desarrollo Local Sustentable**

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/SDL61Z-203

En el artículo N° 49, reemplazase el siguiente texto:

DONDE DICE:

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

"**Art. 49°.-** Las funciones del Departamento de Asistencia Social son las siguientes.

1. Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, conjuntamente con otras unidades del Municipio.
2. Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social del Gobierno, orientando a los necesitados e informándoles sobre los servicios que existen para su atención.
3. Proponer, coordinar y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social y emergencias menores.
4. Otras que el superior jerárquico le encomiende."

DEBE DECIR:

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

"Art. 49°.- La Subdirección de Desarrollo Social tiene por objetivo contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, a través de programas y políticas diseñadas para abordar diversas necesidades sociales.

La Subdirección de Desarrollo Social, tiene las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar al Director(a) de Desarrollo Comunitario, al Alcalde(sa) y Concejo Municipal en materias de desarrollo social y políticas de superación de la pobreza,
2. Proponer y ejecutar medidas tendientes a mantener actualizados el registro social de los habitantes de la comuna
3. Promover y ejecutar programas sociales y subsidios destinados a personas de mayor vulnerabilidad, pobreza o necesidad manifiesta de la comuna.
4. Implementar y Ejecutar los programas gubernamentales dirigidos a la superación de la pobreza y otros que se asignen de acuerdo a su competencia
5. El desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional
6. Implementar y ejecutar planes y programas gubernamentales de nivel sectorial establecidos mediante convenios con otros órganos de Administración del Estado

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/SDL61Z-203

7. Aplicar el instrumento de estratificación social establecido por el Estado, para la elaboración y mantención de los registros de los grupos familiares de la comuna e incorporarlas al sistema informático municipal
8. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones inherentes no especificadas y a las que el Director(a) Alcalde(sa) o la ley determine.

La Subdirección de Desarrollo Social estará a cargo de Director de Desarrollo Social y la componen los siguientes Departamentos, secciones y oficinas:

1. Sección de Atención al usuario, Planificación y gestión Interna

2. Departamento de Asistencia Social
2.1.1 Sección Social
2.1.2 Sección Protección social

3. Departamento de Subsidios y Estratificación Social
3.1 Sección Subsidio
3.2 Sección Estratificación social

1. <u>Sección de Coordinación, Planificación y Gestión Interna</u>

Tiene las siguientes funciones:

1. Recepcionar y orientar al público asistente a la Subdirección de Desarrollo Social.
2. Facilitar a la comunidad que lo requiera libro de reclamos y sugerencias.
3. Llevar actualizado registro de atenciones.
4. Atender los requerimientos de la transparencia pasiva del Municipio.
5. Elaborar Planes de Mejora al corto, mediano y largo plazo, dentro de su ámbito y cuando corresponda, en relación a la gestión y resultados de las Unidades y Secciones dependientes de Subdirección de Desarrollo Social
6. Velar por mantener en stock los bienes (y servicios), brindados por el Departamento de Asistencia Social.
7. Revisar solicitudes de pedido, incorporadas en base de datos interna de la Oficina.
8. Realizar registro y control de reparos emanados de la Dirección de Control
9. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/SDL61Z-203

2. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

Las funciones del Departamento de Asistencia Social son las siguientes:

1. Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, en coordinación con otras unidades del Municipio.
2. Promover, desarrollar y ejecutar políticas y programas sociales sectoriales en coordinación con otros órganos de administración del Estado
3. Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social del Gobierno, orientando a los usuarios e informándoles sobre los servicios que existen para su atención.
4. Desarrollar programas locales o gubernamentales con personas en situación de calle.
5. Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en las políticas públicas, programas, y/o actividades de asistencia social dependientes del Estado y los orientados a través del Plan de desarrollo Comunal
6. Promover y desarrollar acciones para las personas en situación de discapacidad.
7. Administrar y aplicar los instrumentos de estratificación social a los (as) beneficiarios(as) de programas de la red social
8. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

El Departamento de Asistencia Social está compuesto por la Sección Social y la Sección de Protección social

2.1 Sección Social

La Sección Social tiene las siguientes funciones:

1. Atender y auxiliar, transitoriamente, situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
2. Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otros instituciones públicas del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad.
3. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/SDL61Z-203

2.1.2 Sección de Protección Social

La Sección de Protección Social tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar los programas gubernamentales o de nivel central, orientados a la superación de la pobreza y mejorar las condiciones de vida de las familias de la comuna.
2. Ejecutar los Programas del Sistema de Protección Social que se implementan a nivel local, labor consistente en ejecutar, supervisar, administración, operativizar y coordinar los programas.
3. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a

3. DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS Y ESTRATIFICACION SOCIAL

El Departamento de Subsidio, Estratificación Social tiene las siguientes funciones:

1. Priorizar los potenciales beneficiarios de acuerdo a los indicadores de vulnerabilidad social.
2. Hacer efectiva la identificación de los beneficiarios actuales, potenciales o de quienes optan a ser beneficiarios de programas de la red social, a través de la aplicación de índices de estratificación social.
3. Establecer una jerarquización de los posibles beneficiarios de programas sociales, conforme al grado de necesidad que presentan, según los indicadores y disposiciones existentes, de acuerdo al puntaje de corte.
4. Aplicar el instrumento de estratificación social establecido por el Estado, para la elaboración y mantención de los registros de las familias estratificadas e incorporarlas al sistema informático
5. Validar los datos computarizados y la depuración y limpieza del archivo, para mantener la información y disponer de dichos datos para su revisión.
6. Ejecutar la selección e ingreso de postulantes a subsidios establecidos por el Estado.
7. Cursar las postulaciones a cada Programa social según sus requisitos.
8. Preparación de base de datos de los postulantes de acuerdo a orden de prelación
9. Rescatar del archivo los postulantes aceptados
10. Revisión individual de los postulantes rechazados y sus causantes.
11. Orientar y asesorar a los postulantes a subsidios, en todos los problemas que afecten a su grupo familiar y/o alguno de sus integrantes, ya sea a solicitud de éstos o en función de lo detectado en entrevista por personal de la oficina.
12. Atender en terreno la demanda por los diferentes subsidios, de aquellos sectores más alejados del centro de la comuna.
13. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/SDL61Z-203

El departamento de subsidios y estratificación Social está compuesto por la Sección Subsidios y la Sección Estratificación social

3.1 Sección Subsidios:

Tiene las siguientes funciones:

1. Inscribir a todos aquellos postulantes que lo soliciten y que cumplan con los requisitos exigidos por cada subsidio, previa aplicación del instrumento de estratificación social definido por el Estado.
2. Atender en terreno la demanda por los diferentes subsidios, de aquellos sectores más alejados del centro de la comuna.
3. Elaborar Nómina mensual y/o selección de beneficiarios a incluir en Decreto y/o despacho Mensual de cada Subsidio.
4. Mantener listas de espera actualizadas por cada subsidio y su Informe Mensual al Nivel Central.
5. Elaborar estadísticas mensuales de beneficiarios y postulantes en espera y su envío a Intendencia, Instituto de Normalización Previsional y Superintendencia de Seguridad Social.
6. Publicar nóminas de beneficiarios con Resolución Alcaldicia o de Intendencia según corresponda, en lugar determinado y de fácil acceso al público.
7. Revisar nóminas remitidas del Nivel Central, por cada subsidio y los reclamos de aquellas situaciones que así lo ameriten.
8. Realizar traslados de comuna y/o regiones de los beneficiarios de subsidios que se avecinen o abandonen la comuna.
9. Extinguir aquellos subsidios cuyos beneficiarios o causantes dejen de cumplir con los requisitos establecidos por la normativa legal.
10. Elaborar e ingresar diariamente a archivo computacional, hojas de ruta por cada subsidio.
11. Administrar archivo computacional y manual de atención diaria por subsidio y mensual de despachos al Nivel Central.
12. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

3.2 Sección Estratificación Social:

La Sección Estratificación social tiene las siguientes funciones:

1. Administrar, planificar e instruir la ejecución de actividades para la aplicación del instrumento de estratificación social definido por el Estado.
2. Mantener registro de las Fichas de Protección Social aplicadas en terreno.
3. Recepcionar solicitudes de actualización para ser sometidos a evaluación en gabinete o terreno.
4. Manejar y controlar el estado final de las solicitudes de estratificación social, (asignados, encuestados y no encuestados).

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/SDL61Z-203

5. Evaluar permanentemente a encuestadores, digitadores y revisores en el procedimiento y calidad del instrumento de estratificación social definido por el Estado.
6. Implementación modular de la plataforma tecnológica en ambiente Web que permite aplicar el instrumento de estratificación social definido por el Estado.
7. Modificar y o actualizar la información territorial registrada en la base de sistema, denominado Malla de Validación Territorial.
8. Mantener las unidades Territoriales en coordinación con Dirección de Obras Municipales y Secretaria Comunal de Planificación.
9. Mantener activo y vigente el sistema computacional de solicitudes de estratificación social.
10. Mantener la base de datos y entrega de productos estadísticos del instrumento de estratificación social definido por el Estado, en calidad de usuarios para definiciones comunales en materia de programas y acciones sociales.
11. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

INCORPÓRESE el Artículo 49.A, en el siguiente tenor:

SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES

"Art. 49° A.- La Subdirección de Deportes, tiene por objetivo promover la actividad física, el deporte y la recreación dentro de la comunidad local a través de la planificación, coordinación y ejecución de programas y actividades deportivas que beneficien a todos los habitantes de la comuna

Las funciones de la Dirección de Deportes son las siguientes.

1. Asesorar al Director(a) de Desarrollo Comunitario, al Alcalde (sa) y también al concejo municipal, en la formulación de estrategias y políticas de promoción y difusión del deporte en la comuna.
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones deportivas de la comuna en la elaboración de iniciativas para la participación y articulación de la gestión deportiva en los territorios.
3. Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades deportivas en la comuna.
4. Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar políticas que tiendan al fomento y desarrollo del deporte en la comuna.
5. Coordinación técnica deportiva entre la Dirección de Deportes y otras unidades municipales.
6. Procurar el correcto funcionamiento de las unidades pertenecientes a la dirección de deportes, con el objetivo de lograr la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos físicos y humanos disponibles.
7. Gestionar vinculación con organismos estatales, instituciones y referentes del ámbito deportivo nacional.
8. Otras que el superior jerárquico y el Alcalde (sa) le encomiende.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/SDL61Z-203

De la Subdirección de Deportes dependerán los siguientes departamentos y secciones:

1. **Sección de coordinación y gestión interna subdirección de Deportes**

2. **Departamento de Administración y Mantención de recintos deportivos**

3. **Departamento de Actividad física y salud deportiva**
   3.1 Sección de Actividad Física
   3.2 Sección Salud deportiva

4. **Departamento de Desarrollo Deportivo Territorial**

1. Sección de Coordinación y Gestión interna de la Subdirección de Deportes

La sección de coordinación y gestión interna, dependiente de la Subdirección de Deportes, dependerá Directamente del Director(a) de Deportes y tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y monitorear un sistema de control de gestión de la información de los proyectos, programas y actividades de la Subdirección.
2. Apoyar y coordinar la elaboración y ejecución del presupuesto en la Subdirección.
3. Proponer acciones para optimizar los recursos, proponer estrategias para mejorar el servicio, asesorando y oportuna a la subdirección.
4. Coordinar con las unidades de la Subdirección el Plan de mejoramiento de la gestión y su cumplimiento.
5. Coordinar, gestionar y controlar la administración financiera, el personal interno, el proceso de adquisiciones y otros procesos de la Subdirección.
6. Elaborar registros y evaluación de las políticas implementadas por la dirección.
7. Apoyar técnicamente en formulación, postulación y rendición de fondos de financiamiento externos para proyectos deportivos.
8. Dar respuestas a solicitudes por ley de Transparencia
9. Recepcionar y revisar la entrega mensual de Boleta de Honorarios, Certificado de prestación de Servicios e Informe Mensual de actividades.
10. Realizar registro y control de respuestas a reparos emanados de la Dirección de Control.
11. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/SDL61Z-203

2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS DEPORTIVOS

El Departamento de Administración de Recintos Deportivos tiene las siguientes:

1. Administrar y gestionar los recintos deportivos municipales.
2. Implementar y gestionar los recursos para las diversas actividades realizas por la Subdirección en los recintos deportivos municipales.
3. Supervisar el funcionamiento de las bodegas de los recintos deportivos municipales (gimnasio, polideportivo, estadio municipal, piscina y otros).
4. Velar por la mantención y funcionamiento de los recintos deportivos.
5. Mantener registros actualizados de los bienes existentes y del material deportivo fungible en las bodegas del Departamento.
6. Dar respuesta a las peticiones de las distintas instituciones deportivas de la comuna que requieran el uso de los recintos deportivos municipales, aplicando la ordenanza correspondiente.
7. Aplicar el protocolo de uso de recintos deportivos municipales a toda organización externa que utilice las dependencias.
8. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y SALUD DEPORTIVA

El Departamento de actividad física y salud deportiva, se compone por la Sección de actividad física y por la Sección de Salud deportiva, los cuales tienen las siguientes funciones:

3.1 Sección Actividad Física

1. Coordinar, planificar y gestionar actividades deportivas de carácter recreativo, formativo y competitivo para los habitantes de la comuna.
2. Velar por la inclusión deportiva, equidad de género y etnias en las actividades desarrolladas por el departamento.
3. Generar reportes periódicos que contengan la información, medico, social, deportiva y proyección de los integrantes de los talleres deportivos municipales.
4. Velar por el acceso universal en todas las dependencias deportivas
5. Coordinar, planificar y gestionar actividades deportivas tendientes a mejorar la salud de la comunidad.
6. Resguardar los implementos e instalaciones deportivas municipales en el desarrollo de las actividades.
7. Brindar la colaboración necesaria para el acceso a las dependencias de los alumnos en situación de discapacidad.
8. Colaborar con la implementación de políticas deportivas de la Subdirección de deporte**.**
9. Coordinar, planificar y gestionar actividades deportivas tendientes a mejorar la condición física de las personas mayores de la comunidad, con el fin de mejorar la calidad de vida de los mismos.
10. Colaborar en la preparación y gestión actividades de pretemporada, macro y micro ciclos de trabajo que apuntan a la preparación física, psicológica, técnica y táctica de los deportistas de la comuna.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/SDL61Z-203

11. Coordinar en conjunto con el administrador de recintos deportivos todo lo tendiente a la óptima ejecución del programa deportivo anual, además de entregar información técnica de instalaciones deportivas.

3.2 Sección Salud Deportiva

1. Colaborar con la implementación de políticas y protocolos de salud deportiva de la Dirección.
2. Coordinar y gestionar acciones para la prevención de lesiones deportivas.
3. Apoyar en el proceso de rehabilitación y recuperación de lesiones traumatológicas a deportistas y usuarios del programa deportivo de la comuna.
4. Elaborar e implementar actividades para el mejoramiento del rendimiento deportivo y de prevención de lesiones en deportistas en categoría competitiva.
5. Implementar procesos y actividades para el control preventivo de signos vitales a usuarios crónicos y adulto mayor.
6. Realizar la evaluación de los parámetros de salud a las selecciones deportivas de la comuna.
7. Brindar atención urgencia, por motivos de accidentes o lesiones deportivas, en las actividades deportivas realizadas por la Subdirección en los recintos deportivos municipales.
8. Informar a la comunidad a través de charlas educativas sobre prevención, condición física saludable y mejoras de habilidades motrices propias del ser humano.
9. Apoyar en el proceso y labores de rehabilitación kinésica para deportistas y usuarios de la comuna.
10. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

4. DEPARTAMENTO DESARROLLO DEPORTIVO TERRITORIAL

El Departamento de desarrollo deportivo territorial tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos en la comuna.
2. Promover y difundir acciones que impliquen la vinculación efectiva del proyecto deportivo con la comuna.
3. Proveer asesoría técnica- deportiva a las distintas organizaciones comunitarias, territoriales y funcionales de la comuna.
4. Articular y coordinar un trabajo permanente con las diversas organizaciones deportivas presentes en la comuna.
5. Realizar actividades deportivas en el territorio, sean estas recreativas, formativas, competitivas, etc.
6. Recopilar intereses y necesidades de las comunidades y organizaciones a fin de integrarlos en la elaboración de planes y programas deportivos.
7. Realizar clínicas, campeonatos vecinales, asesorías técnicas, charlas, capacitaciones a dirigentes y a la comunidad en general en temas relacionados al ámbito deportivo.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/SDL61Z-203

8. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

En el artículo N° 71, reemplazase el siguiente texto:

DONDE DICE:

DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS, ESTRATIFICACION SOCIAL Y VIVIENDA

Art. 71°.- El Departamento de Subsidio, Estratificación Social y Vivienda tiene las funciones que siguen.

1. Priorizar los potenciales beneficiarios de acuerdo a los indicadores de vulnerabilidad social.
2. Hacer efectiva la identificación de los beneficiarios actuales, potenciales o de quienes optan a ser beneficiarios de programas de la red social, a través de la aplicación de índices de estratificación social.
3. Establecer una jerarquización de los posibles beneficiarios de programas sociales, conforme al grado de necesidad que presentan, según los indicadores y disposiciones existentes, de acuerdo al puntaje de corte.
4. Realizar el encuestaje, para la elaboración y mantención de las familias estratificadas e incorporarlas al sistema computacional
5. Validar los datos computarizados y la depuración y limpieza del archivo, para mantener la información y disponer de dichos datos para su revisión.
6. Ejecutar la selección e ingreso de postulantes a subsidios públicos.
7. Cursar las Postulaciones a cada Programa según sus requisitos.
8. Preparación de base de datos de los postulantes de acuerdo a prelación
9. Rescatar del archivo los postulantes aceptados
10. Revisión individual de los postulantes rechazados y sus causantes.
11. Orientar y asesorar a los postulantes a subsidios, en todos los problemas que afecten a su grupo familiar y/o alguno de sus integrantes, ya sea a solicitud de éstos o en función de lo detectado en entrevista por personal de la oficina.
12. Atender en terreno la demanda por los diferentes subsidios, de aquellos sectores más alejados del centro de la comuna.
13. Cumplir, en general con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el Director.

El Departamento se compone de las Secciones de Subsidio, Vivienda y Estratificación Social.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/SDL61Z-203

DEBE DECIR:

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

Art. 71°.- La Sección Vivienda tiene las siguientes funciones:

1. Prestar asesoría, orientación y gestionar subsidios habitacionales de acuerdo a sus características y necesidades según las ofertas de las diferentes políticas públicas.
2. Potenciar la postulación y realizar la difusión de los diversos Programas Habitacionales por demanda espontánea u organizada a través de Juntas de Vecinos, Comités de Allegados, Comités de Adelanto, Establecimientos Educacionales, o cualquier organización social funcional existente.
3. Informar, asesorar y gestionar acciones para que las personas allegadas o carentes de vivienda propia puedan postular y tener una solución habitacional definitiva.
4. Gestionar la aplicación de la Ficha de Protección Social, o el instrumento de medición de la vulnerabilidad que lo reemplace.
5. Realizar acciones de mediación entre los usuarios y el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y urbanismo, Conservador de Bienes Raíces Etc.
6. Orientar y derivar casos sociales utilizando la red social intra o extra Municipal, de tal forma que la atención al demandante sea integral y propender a la Protección Social.
7. Propender al trabajo en equipos interdisciplinarios y en red para la obtención de mejores productos en el tema de soluciones habitacionales, mejoramiento del entorno, saneamiento básico, recuperación de espacios públicos, rescate de los barrios con el objeto de crear comuna con mejor calidad de vida para sus habitantes.
8. Realizar seguimiento técnico, factibilidad y de habilitación Social a las EGIS o PSAT que se encuentran desarrollando proyectos habitacionales.
9. Promover la cultura del ahorro para la vivienda, procurar la búsqueda y factibilidad de terrenos nuevos para dar solución habitacional, a través de los programas existentes.
10. Propender a que los Condominios de viviendas sociales se formalicen bajo la Ley de Copropiedad Nº 19.537.
11. Elaborar y mantener actualizado un Catastro de los Condominios Sociales de la comuna.
12. Otras que el superior jerárquico le encomiende.

INCORPÓRESE, los siguientes artículos en el siguiente tenor:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Art. 191 La Dirección de Informática tiene por objetivo, dirigir el área de la informática, así como las tecnologías de las comunicaciones en la Municipalidad.

Las funciones específicas de la Dirección de Informática son las siguientes:

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/SDL61Z-203

1. Gestionar la plataforma tecnológica, asegurando un servicio continuo y minimizando los riesgos propios de eventuales externalidades y/o vulnerabilidades informáticas propias del negocio.
2. Promover, evaluar y supervisar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos municipales
3. Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información, en base a los objetivos estratégicos institucionales y la ley de transformación digital
4. Gestión de activos, administración, alta y baja de equipamiento, coordinar y optimizar la utilización de los recursos informáticos, (Software y Hardware) así como también atender los requerimientos de las unidades municipales de acuerdo al presupuesto definido y la instrucción del jefe superior del servicio.
5. Definir políticas y normas de seguridad de la información, así como procedimientos generales de seguridad física y lógica de datos, en lo que se refiere a las tecnologías informáticas y acceso a los sistemas de información.
6. Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y la infraestructura de los servicios basados en Tecnologías de Información y Comunicaciones.
7. Formular en conjunto con las unidades competentes, los términos de referencia para la adquisición, arriendo o servicio de sistemas, equipos, accesorios, repuestos e insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva definiendo los niveles de servicio (Service Level Agreement) acordes con las necesidades.
8. Asesorar y recomendar al Alcalde y a las unidades técnicas, soluciones tecnológicas que permitan generar eficiencia e innovación de los procesos y servicios municipales.
9. Elaborar el Presupuesto anual de TI para la mantención de Software y Hardware, como también la planificación de nuevos proyectos.
10. Asegurar el respaldo y mantención de las bases de datos municipales.
11. Realizar soporte y mantención de equipos y servidores municipales.
12. Gestionar el soporte de redes e infraestructura de comunicaciones y de soporte telefónico IP.
13. Preparar los presupuestos de costes y habilitación de nuevos recintos municipales en el ámbito de la conectividad y redes.
14. Promover el intercambio de ideas referentes a la investigación en nuevas tecnologías y políticas de TI.
15. Asegurar la infraestructura tecnológica y de seguridad para el funcionamiento de la Municipalidad.
16. Preparar y mantener actualizado en conjunto con las unidades competentes, el catastro e inventario de equipos, sistemas, programas computacionales y firmas electrónicas avanzadas, del Municipio
17. Ser la unidad técnica en el ámbito de las TIC de los contratos de sistemas contratados, licitados, arrendados, WEB y/o convenios de nivel central

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/SDL61Z-203

como el portal de ley de lobby y portal de transparencia digital, etc.

18. Administrar la plataforma telefónica, de acuerdo a las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias.
19. Desarrollar un Plan de Contingencia, sobre ciberseguridad y ámbitos de acción para sucesos imprevistos
20. Dar cumplimiento a las funciones inherentes al servicio informático no especificadas y las que el Alcalde o la ley determine.

La Dirección de Informática está a cargo de Director de Informática y la componen los siguientes Departamentos y secciones:

1. **Sección de Coordinación y Gestión Interna Dirección de Informática**

2. **Departamento de Redes e Infraestructura**
   a. **Sección Administración de Redes e Infraestructura**
   b. **Sección Soporte Telefonía IP**

3. **Departamento de Planificación y Desarrollo**
   a. **Sección Administración de Proyectos y Bases de Datos**
   b. **Sección Aseguramiento de Calidad**

4. **Departamento de Soporte, Mantención y Seguridad**

Art. 192 La Sección Coordinación y Gestión Interna de la Dirección de Informática, tiene por función entregar información estandarizada para el seguimiento, evaluación y toma de decisiones en los diversos ámbitos de gestión de la Dirección de Informática, dar respuesta a las solicitudes de transparencia y seguimiento a las metas de la dirección y sus departamentos y tiene las siguientes funciones específicas:

1. Participar activamente en la definición, planificación, ejecución y control del presupuesto de la Dirección.
2. Gestionar proceso de licitaciones y solicitudes de pedido referidas a las unidades de la Dirección.
3. Atender los requerimientos de Transparencia solicitados a la Dirección de Informática.
4. Liderar la definición y seguimiento de metas de la Dirección y sus Departamentos.
5. Proponer acciones de mejora para un desempeño eficiente de cada unidad de la Dirección.
6. Realizar seguimiento y apoyo a requerimientos generados a través de sistema de gestión documental y otros canales.
7. Supervisar y controlar la aplicación de políticas, procedimientos o protocolos de seguridad una vez estén formalizadas.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/SDL61Z-203

8. Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas que sean encomendadas por el superior jerárquico y/o Alcalde o Administrador.

DEPARTAMENTO DE REDES E INFRAESTRUCTURA

Art. 193 El Departamento de Redes e Infraestructura tiene por función:

1. Diseñar, instalar, administrar y gestionar las redes de comunicaciones del Municipio.
2. Monitorear el funcionamiento de las redes y asegurar el correcto desempeño del servicio y su configuración de red, monitoreo, administración y mantenimiento de sistemas computacionales referidos a Redes y Servidores.
3. Evaluar y proponer soluciones de cara a necesidades de instalación y diseño de redes, considerando su convergencia, flexibilidad y movilidad de las redes de voz, datos y video.
4. Evaluar la adquisición del equipamiento informático y/o de redes computacionales, de acuerdo a las necesidades y presupuesto establecido.
5. Realizar el aseguramiento de la infraestructura tecnológica y el plan de contingencia
6. Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas que sean encomendadas por el superior jerárquico y/o, Director(a)

Del departamento de Redes e infraestructura dependerá la sección de Administración de redes e infraestructura y la sección de Soporte telefonía IP

Sección Administración de Redes e Infraestructura

a) Disponer servicios de soporte en dispositivos de red y sistemas computacionales de redes y comunicaciones.
b) Evaluar la adquisición y servicio de arriendo del equipamiento informático y/o de redes computacionales, de acuerdo a las necesidades y presupuesto establecido.
c) Configurar ROUTERS según listas de servicios y protocolos utilizados en una red de gran tamaño.
d) Configurar equipos y sistemas para acceder de manera remota a recursos de una empresa.
e) Configurar SWITCHES multicapas según listas de servicios y protocolos utilizados en una red de gran tamaño.
f) Mantener actualizado el diagrama de red del municipio.
g) Solucionar problemas de configuración en una red de datos, voz y video.
h) Elaborar documentación de texto, hojas de cálculo, presentaciones gráficas y programación de proyecto mediante herramientas software.
i) Administrar la conmutación de una red utilizando SWITCH.
j) Evaluar técnicamente proyectos conectividad y redes.
k) Controlar avances de un proyecto de implementación de conectividad y redes.
l) Determinar la estructura de red, de acuerdo al levantamiento en

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/SDL61Z-203

terreno y requerimientos técnicos.

m) Administrar el enrutamiento en redes a través de ROUTER.
n) Analizar resultados de medición de una red LAN, utilizando equipos decertificación.
o) Estructurar la comunicación entre computadores utilizando modelos TCP/IP y OSI.
p) Crear políticas de seguridad para una estructura computacional.
q) Aplicar seguridad en una red LAN.
r) Diseñar redes de fibra óptica
s) Diseñar redes inalámbricas.
t) Controlar y optimizar la velocidad de respuesta de las redes.
u) Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas que sean encomendadas por el superior jerárquico y/o, Director(a)

Sección Soporte Telefonía IP

a) Configurar, administrar y gestionar El Servicio de Central Telefónica IP, esta permite entregar todas las funcionalidades de una Central Telefónica Tradicional, por ejemplo, Transferencia de llamadas, desvío de llamadas, llamada en espera, buzón de voz, hunt group, caller id, etc. mediante el uso de una red de datos (IP) fiable y segura, esto implica una eficiencia en la capacidad de esta tecnología aprovechando su cobertura y calidad.
b) Asegurar que el servicio permita atender múltiples llamadas de forma simultánea, que permita a múltiples trabajadores estén hablando a la misma vez y que esto se refleje en una mejor atención a los ciudadanos y evite las esperas de los clientes al teléfono.
c) Solucionar problemas de configuración en una red de datos para el servicio de telefonía IP.
d) Mantener actualizada la configuración de red telefónica de acuerdo a los usuarios vigentes del servicio
e) Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas que sean encomendadas por el superior jerárquico y/o, Director(a)

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Art. 194 El Departamento de Planificación y Desarrollo tiene las siguientes funciones:

1. Automatizar los requerimientos de información de aquellas unidades usuarias que necesitan ser satisfechas mediante el desarrollo de sistemas de informática
2. Dirigir y supervisar permanentemente las actividades del departamento de desarrollo con el objeto de proponer medidas de mejoramiento continuo.
3. Coordinar los hitos para todos los proyectos de desarrollo de software a su cargo, considerando las etapas propias de este proceso, desde la toma de requerimientos hasta la implementación de la solución.
4. Lograr que todos los proyectos terminados aseguren la calidad y correcto funcionamiento en producción.

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/SDL61Z-203

5. Planificar y gestionar el desarrollo de sistemas acordes a las necesidades actuales del municipio.
6. Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas que sean encomendadas por el superior jerárquico y/o, Director(a)

Del departamento de Planificación desarrollo dependerá la sección de Administración de proyectos y bases de datos y la Sección de Aseguramiento de la calidad.

Sección Administración de Proyectos y Bases de Datos

La Sección Administración de Proyectos y Bases de Datos tiene las siguientes funciones:

a) Automatizar los requerimientos de información de aquellas unidades usuarias que necesitan ser satisfechas mediante el desarrollo de sistemas de informática
b) Dirigir y supervisar permanentemente las actividades del departamento de desarrollo con el objeto de proponer medidas de mejoramiento continuo.
c) Coordinar los hitos para todos los proyectos de desarrollo de software a su cargo, considerando las etapas propias de este proceso, desde la toma de requerimientos hasta la implementación de la solución.
d) Lograr que todos los proyectos terminados aseguren la calidad y correcto funcionamiento en producción.
e) Planificar y gestionar el desarrollo de sistemas acordes a las necesidades actuales del municipio.
f) Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas que sean encomendadas por el superior jerárquico y/o, Director(a)

Sección Aseguramiento de Calidad

La Sección de Aseguramiento de la Calidad tiene las siguientes funciones:

a) Diseñar, gestionar e implementar ambiente de prueba para evaluación de desarrollos entregables.
b) Establecer las Bases de Datos necesarias para las pruebas de calidad.
c) Implementar el aprovisionamiento de los datos y aplicaciones.
d) Administrar pruebas de aplicaciones desarrolladas.
e) Para los desarrollos, entregar certificación con los resultados de Qualitiy Assurance sobre las aplicaciones en prueba.
f) Coordinar el traspaso a producción de los desarrollos certificados.
g) Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas que sean encomendadas por el superior jerárquico y/o, Director(a)

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/SDL61Z-203

DEPARTAMENTO DE SOPORTE, MANTENCIÓN Y SEGURIDAD

Art. 194 El Departamento de Soporte, mantención y seguridad, tiene las siguientes funciones:

1. Entregar soporte técnico computacional preventivo y correctivo a las distintas unidades de la institución, manteniendo actualizada la información de los recursos, además de dar mantención y reparación en materias de software y hardware computacional, en los distintos departamentos de la Municipalidad.
2. Diseñar procedimientos, estándares y definiciones técnicas destinadas a conseguir un sistema de información seguro y confiable, manteniendo la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Municipalidad.
3. Resguardar la información a través de procesos de respaldo periódicos redundantes de datos y transacciones, como de mantención de software de protección ante ataques cibernéticos o intentos de ingreso no autorizado, los cuales permiten minimizar los riesgos de infraestructura o de perdida de información.
4. Dirigir y supervisar permanentemente las actividades del departamento de soporte y mantenimiento, con el objeto de proponer medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos internos de la dirección.
5. Supervisar y evaluar el cumplimiento de la Planificación Estratégica en Tecnologías de Información y Telecomunicaciones respecto del soporte y mantenimiento.
6. Establecer planes de contingencia para las funciones críticas, verificando constantemente su buen funcionamiento y por todos aquellos aspectos que permitan la operatividad continua de los sistemas informáticos.
7. Canalizar, priorizar y atender requerimientos de servicios tecnológicos, de los usuarios, de acuerdo a un protocolo de atención.
8. Elaborar y velar por planes de seguridad y respaldo para el desarrollo de las unidades municipales, en el procesamiento de la información relevante para el municipio.
9. Elaborar y actualizar periódicamente políticas, procedimientos y otros documentos del plan de seguridad de la información relacionado con TI (como protocolos de uso de correo, asignación y devolución de equipos, etc)
10. Dar respuesta a incidentes formalizados y que afecten a los activos de información institucionales.
11. Mantener los sistemas de información con las actualizaciones que más impacten en la seguridad como también las copias de seguridad, sistemas de respaldo remoto que permiten mantener la información en dos ubicaciones de forma asíncrona.
12. Mantener actualizadas las credenciales de accesos y permisos establecidos, en todos y cada uno de los sistemas o aplicaciones empleadas.
13. Coordinar los requerimientos de los usuarios con la empresa proveedora de sistemas de información
14. Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas que sean encomendadas por el superior jerárquico y/o, Director(a)

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/SDL61Z-203

Del departamento de soporte, mantención seguridad dependerá la sección de mantenimiento de Software y Hardware y la Sección Seguridad de Software y Datos.

Sección Mantenimiento de Software y Hardware

La Sección Mantenimiento de Software y Hardware tiene las siguientes funciones:

a) Dar respuesta y solución a los requerimientos de soporte de equipo informático de usuario de la Municipalidad.
b) Realizar revisión periódica de la infraestructura y plataforma del equipamiento y sistemas críticos de la Municipalidad (Servidores, Equipos de Respaldo, Disponibilidad de Sistemas, Continuidad de Servicio).
c) Establecer un sistema de control y seguimiento de Requerimientos para la atención de soporte requerido.
d) Diseñar y elaborar planes de contingencia para las funciones críticas, estableciendo controles de seguimiento periódicos.
e) Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas que sean encomendadas por el superior jerárquico y/o, Director(a)

Sección Seguridad de Software y Datos

La Sección Seguridad de Software y Datos tiene las siguientes funciones:

a) Realizar respaldos periódicos de plataformas, datos y sistemas de información.
b) Establecer controles e informes frente a eventuales correos sospechosos o posibles ataques cibernéticos o intentos de ingreso no autorizado, de manera de activar las acciones de resguardo.
c) Mantener registro actualizado de las credenciales y accesos permitidos en todos los sistemas o aplicaciones utilizadas por usuarios de la Municipalidad.
d) Elaborar e implementar planes de seguridad y respaldo para el desarrollo de las unidades municipales, en el procesamiento de la información relevante para el municipio.
e) Mantener los sistemas de información con las actualizaciones respectivas del producto, como también las copias de seguridad con la disponibilidad adecuada.
f) Garantizar la seguridad de las bases de datos, realizar copias de seguridad y llevar a cabo la recuperación de desastres.
g) Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas que sean encomendadas por el superior jerárquico y/o, Director(a)

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/SDL61Z-203

2. **ELIMÍNENSE,** los artículos 17, 18, 19 y 20, toda vez que se crea la Dirección de Informática.

3. **ELIMÍNENSE,** los artículos 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78 y 79, toda vez que se crean la Subdirección de Desarrollo Social y la Subdirección de Deportes.

4. **DECLÁRASE**, que en lo no modificado rija plenamente el D.A. Exento N° 2.687, de fecha 17 de mayo de 2018.

5. **ESTABLÉZCASE,** que la Secretaría Municipal, procederá a refundir el texto del Reglamento N° 30, de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA · GOBIERNO DE CHILE

Firmado por:
Christopher Antonio White Bahamondes
Alcalde de San Bernardo
Fecha: 26-05-2026 16:40 CLT
Municipalidad de San Bernardo

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA · GOBIERNO DE CHILE

Firmado por:
Gloria Pamela del Carmen González Jerez
Secretaria Municipal Suplente
Fecha: 26-05-2026 18:17 CLT
Municipalidad de San Bernardo

Distribución: Todas las Direcciones y Departamentos Municipales, Oficina de Partes. ARCHIVO.

RAVD CETA

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/SDL61Z-203

N° 1519 08/04/2026

SAN BERNARDO ILUSTRE MUNICIPALIDAD | ALCALDÍA

OFICIO ORDINARIO N°

ANT.: Artículo N° 31 Ley N° 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades

MAT: Remite información referente a propuesta de Modificación de la estructura interna.

San Bernardo, 07 de Abril de 2026.

DE : CHISTOPHER WHITE BAHAMONDES
ALCALDE DE SAN BERNARDO

A : HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN BERNARDO

Por medio del presente y en el marco de lo dispuesto en el Artículo N° 31 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, vengo en remitir al Honorable Concejo Municipal la propuesta de modificación de la estructura interna municipal, con el objeto de que sea tomada en conocimiento, conforme a lo expuesto en la Comisión de Finanzas realizada con fecha de hoy.

La referida propuesta se enmarca en el proceso de modernización institucional iniciado con la modificación de la planta municipal del año 2019, instancia en la cual se definieron prioridades orientadas a fortalecer la gestión interna y mejorar la prestación de servicios a la comunidad. En este contexto, se consideró la creación de la Dirección de Informática como una unidad estratégica de carácter transversal.

Asimismo, como consecuencia del proceso de ascenso derivado de dicha modificación de planta, se generaron cargos directivos vacantes, los cuales fueron provistos mediante concurso público en el mes de diciembre del año 2022, conforme a la normativa vigente.

A partir de la implementación de estas medidas, se ha identificado la necesidad de fortalecer la estructura organizacional, otorgando mayor autonomía a la función informática, considerando su rol estratégico y nuevas normativas en materias de Transformación Digital, continuidad operativa y Ciberseguridad.

JAPC CETA

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/VJBSIM-063

Del mismo modo, se propone reforzar la Dirección de Desarrollo Comunitario, mediante la creación de la Subdirección de Desarrollo Social y la Subdirección de Deportes, con el objeto de mejorar la coordinación, especialización y eficiencia en la gestión de los programas sociales y comunitarios, asegurando una adecuada articulación de las políticas públicas a nivel territorial.

Cabe señalar que la presente propuesta no implica aumento de dotación de personal ni mayores requerimientos presupuestarios, conforme a los informes técnicos favorables emitidos por la Secretaría Comunal de Planificación y la Dirección de Administración y Finanzas, conforme a lo establecido en la ley 18.695 que indica en el Artículo 31 Inciso tercero: ***"Para la creación de dichas unidades será necesario contar con el debido financiamiento municipal y con un informe fundado que justifique su necesidad y acredite su debido financiamiento, elaborado por las unidades de Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación. En este caso, el reglamento deberá ser aprobado por los dos tercios de los concejales en ejercicio, debiendo mediar un plazo de, a lo menos, quince días hábiles entre el conocimiento de éste y su aprobación"***

En virtud de lo anterior, se remite la presente propuesta y documentos adjuntos, para toma de conocimiento del Honorable Concejo Municipal.

Sin otro particular, les saluda cordialmente

Firmado por:
Christopher Antonio White Bahamondes
Alcalde de San Bernardo
Fecha: 07-04-2026 17:15 CLT
Municipalidad de San Bernardo

Firmado por:
Gloria Pamela del Carmen González Jerez
Secretaria Municipal Suplente
Fecha: 07-04-2026 18:40 CLT
Municipalidad de San Bernardo

CTA/JPC
Distribución:
- ☐ DESTINATARIO
- ☐ Archivo

JAPC CETA

Este documento ha sido firmado electrónicamente de acuerdo con la ley N° 19.799.
Para verificar la integridad y autenticidad de este documento ingrese al siguiente link:
https://doc.digital.gob.cl/validador/VJBSIM-063

I. MUNICIPALIDAD
SAN BERNARDO
SE TRANSFORMA CON *SU GENTE*

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO @SANBERNARDOCL SANBERNARDO TV WWW.SANBERNARDO.CL

MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA INTERNA MUNICIPAL

- Creación de Dirección de Informática
- Subdirección de Desarrollo Social
- Subdirección de Deportes

Contexto General

- Necesidad de modernización de la estructura municipal
- Aumento en complejidad de funciones tecnológicas y sociales
- Fortalecimiento de la gestión interna y servicios a la comunidad
- Cumplimiento de normativa vigente

Fundamento Administrativo y Organizacional

La propuesta se enmarca en la modificación de la planta municipal del año 2019, donde se definieron prioridades para fortalecer la gestión institucional.

En este contexto, se priorizó la creación de la Dirección de Informática, reconociendo su carácter transversal y estratégico en el funcionamiento municipal.

Como consecuencia del proceso de ascenso asociado a la modificación de la planta institucional, se generaron tres cargos directivos vacantes, los cuales fueron posteriormente provistos conforme a la normativa vigente

Propuesta General

Se propone la modificación de la Estructura Organizacional en el siguiente sentido:

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA:

Se propone fundamentada en la necesidad de fortalecer la gestión tecnológica municipal, atendido su carácter transversal, estratégico y crítico para el funcionamiento institucional, especialmente en el contexto de las nuevas exigencias asociadas a la transformación digital del Estado y la ciberseguridad.
En este sentido, permite:

- **Asegurar la continuidad operativa**
- **La protección de la información**
- **La autonomía técnica en la toma de decisiones**
- **Y el alineamiento de los sistemas de información con los objetivos institucionales, contribuyendo a una mayor eficiencia, seguridad y modernización de los procesos municipales**

Propuesta General

Se propone fortalecer la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) mediante la creación de:

- **Subdirección de Desarrollo Social**
- **Subdirección de Deportes**

Lo anterior responde a la alta demanda, complejidad y especialización de los servicios sociales y comunitarios.
Ambas unidades mantienen coherencia con la estructura municipal, al corresponder a cargos directivos grado 7°, dependientes de una Dirección grado superior.
Su dependencia de DIDECO permite una coordinación sistémica e integrada, evitando la fragmentación de funciones y fortaleciendo la gestión territorial.

Impacto Organizacional

La propuesta implica una reorganización funcional orientada a la especialización de funciones, sin crear nuevas funciones sustantivas, sino optimizando las existentes.

Esto no es solo un ajuste estructural, sino una decisión estratégica para ordenar la gestión, fortalecer la toma de decisiones y mejorar la respuesta del municipio hacia la comunidad.

Certificados evacuados por la Secretaría Comunal de Planificación

I. MUNICIPALIDAD SAN BERNARDO
SE TRANSFORMA CON SU GENTE

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO

CERTIFICADO

De conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 31 de la Ley N° 18.695, que señala: "Para la creación de dichas unidades será necesario contar con el debido financiamiento municipal y con un informe fundado que justifique su necesidad y acredite su debido financiamiento, elaborado por las unidades de Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación. En este caso, el reglamento deberá ser aprobado por los dos tercios de los concejales en ejercicio, debiendo mediar un plazo de, a lo menos, quince días hábiles entre el conocimiento de éste y su aprobación", certifico que la creación de la Subdirección de DIDESO se encuentra debidamente presupuestada para el año 2026, considerando su espacio físico y su financiamiento de gasto en personal.

En particular, se cuenta con un presupuesto inicial de $2.287.000.000 para la contratación de honorarios; asimismo, para funcionarios de Planta y Contrata existen recursos anuales presupuestados para dicho gasto

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO * SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN *

DIRECTOR
OSCAR SANDOVAL NAVARRETE.
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

San Bernardo, 11 de marzo 2026.

CERTIFICADO

De conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 31 de la Ley N° 18.695, que señala: "Para la creación de dichas unidades será necesario contar con el debido financiamiento municipal y con un informe fundado que justifique su necesidad y acredite su debido financiamiento, elaborado por las unidades de Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación. En este caso, el reglamento deberá ser aprobado por los dos tercios de los concejales en ejercicio, debiendo mediar un plazo de, a lo menos, quince días hábiles entre el conocimiento de éste y su aprobación", certifico que la creación de la Subdirección de Deportes se encuentra debidamente presupuestada para el año 2026, considerando su espacio físico y su financiamiento de gasto en personal.

En particular, se cuenta con un presupuesto inicial de $1.000.000.000 para la contratación de honorarios; asimismo, para funcionarios de Planta y Contrata existen recursos anuales presupuestados para dicho gasto

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO * SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN *

OSCAR SANDOVAL NAVARRETE.
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

San Bernardo, 11 de marzo 2026.

CERTIFICADO

De conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 31 de la Ley N° 18.695, que señala: "Para la creación de dichas unidades será necesario contar con el debido financiamiento municipal y con un informe fundado que justifique su necesidad y acredite su debido financiamiento, elaborado por las unidades de Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación. En este caso, el reglamento deberá ser aprobado por los dos tercios de los concejales en ejercicio, debiendo mediar un plazo de, a lo menos, quince días hábiles entre el conocimiento de éste y su aprobación", certifico que la creación de la Dirección de Informática se encuentra debidamente presupuestada para el año 2026, considerando su espacio físico y su financiamiento de gasto en personal.

Asimismo, para funcionarios de Planta y Contrata existen recursos anuales presupuestados para dicho gasto

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO * SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN *

DIRECTOR
OSCAR SANDOVAL NAVARRETE.
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

San Bernardo, 11 de marzo 2026.

Certificado evacuado por la Dirección de Administración y Finanzas

SAN BERNARDO | DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CERTIFICADO

Conforme a lo dispuesto en el inciso N°3 del artículo 31 de la Ley 18.695, el cual indica ***"Para la creación de dichas unidades será necesario contar con el debido financiamiento municipal y con un informe fundado que justifique su necesidad y acredite su debido financiamiento, elaborado por las unidades de Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación. En este caso, el reglamento deberá ser aprobado por los dos tercios de los concejales en ejercicio, debiendo mediar un plazo de, a lo menos, quince días hábiles entre el conocimiento de éste y su aprobación".***

Por lo anterior, certifico que la creación de la Dirección de Informática, la Subdirección de DIDESO y la Subdirección de Deportes, se encuentran debidamente financiadas, tanto en su espacio físico, como así el gasto en personal que se requiere, siempre y cuando no se incurra en gastos de nuevas contrataciones, por lo cual solo se debe utilizar funcionarios de calidad contractual de Planta, personal a Contrata y honorarios vigente a la fecha de este informe.

JAIME MARTÍNEZ GUTIÉRREZ
DIRECTOR (S) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

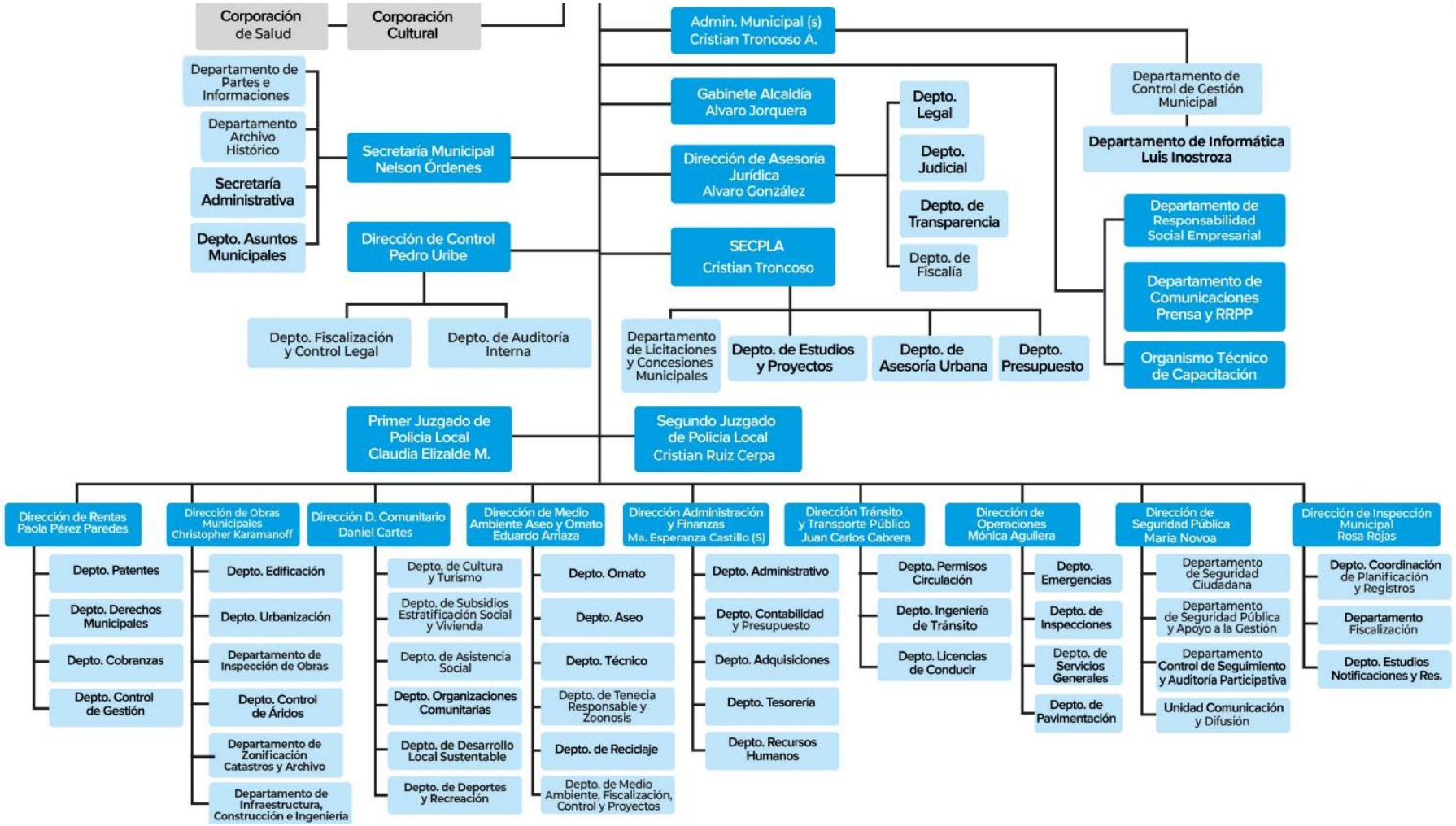
San Bernardo, 20 de marzo de 2026

Impacto Presupuestario

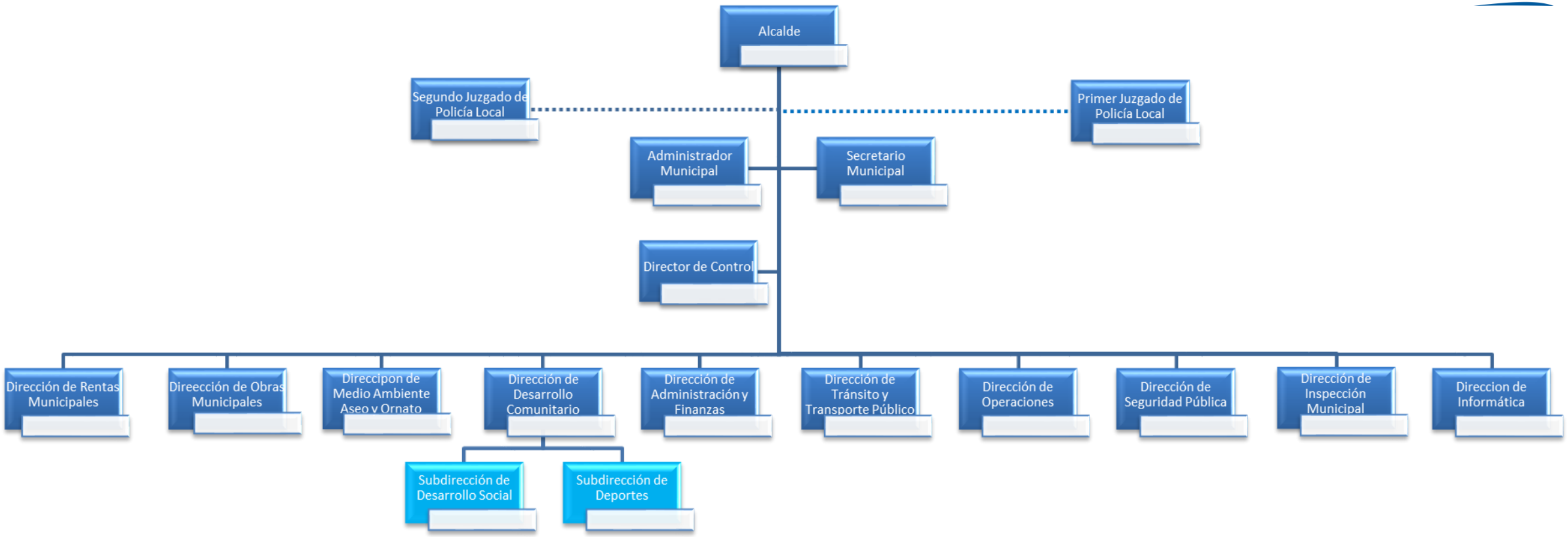
De acuerdo a los informes técnicos emitidos por Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) y la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) evacuados conforme a lo establecido en el artículo 31 de la ley 18.695, Se concluye que:

- **No existe aumento en la dotación de personal**
- **No se requiere inversión en infraestructura adicional**
- **Se utilizarán dependencias municipales existentes.**

Organigrama Actual

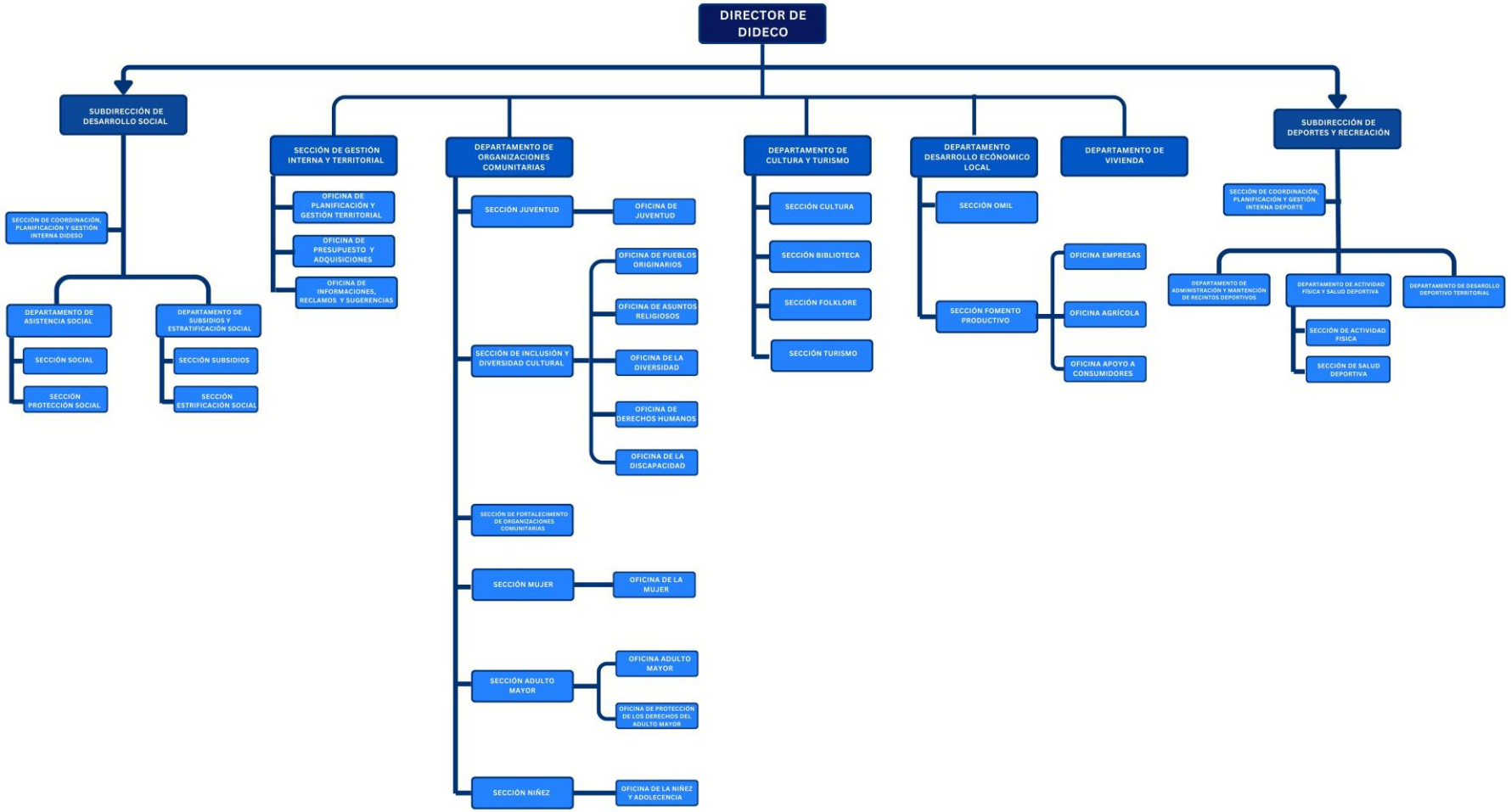


Organigrama Propuesto

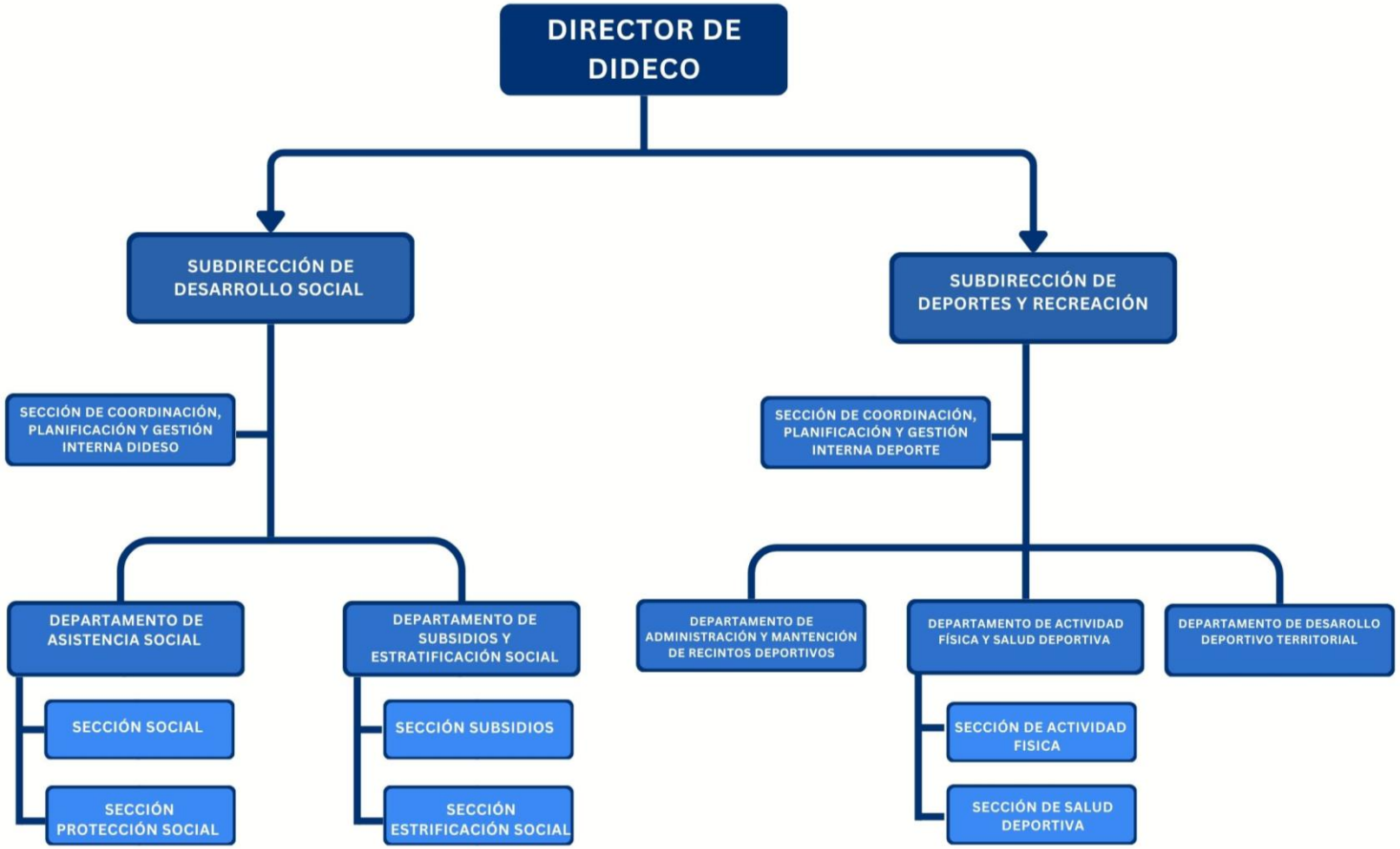


Organigrama Propuesto

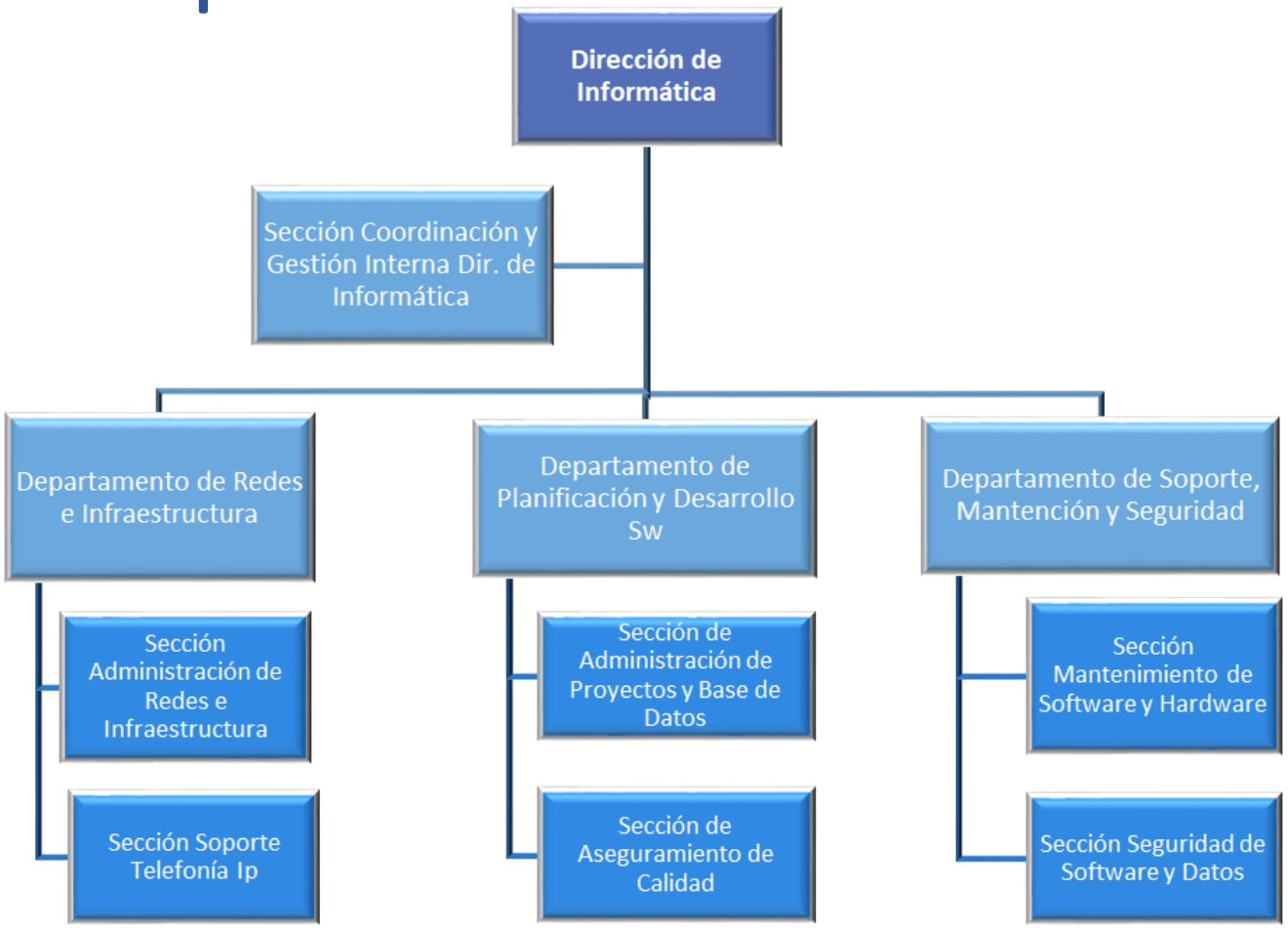
I. MUNICIPALIDAD SAN BERNARDO
SE TRANSFORMA CON SU GENTE



Organigrama Propuesto



Organigrama Propuesto



I. MUNICIPALIDAD
SAN BERNARDO
SE TRANSFORMA CON *SU GENTE*

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO @SANBERNARDOCL SANBERNARDO TV WWW.SANBERNARDO.CL

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

La Dirección de Informática tiene por objetivo, dirigir el área de la informática, así como las tecnologías de las comunicaciones en la Municipalidad.

Las funciones específicas de la Dirección de Informática son las siguientes:

1. Gestionar la plataforma tecnológica, asegurando un servicio continuo y minimizando los riesgos propios de eventuales externalidades y/o vulnerabilidades informáticas propias del negocio.
2. Promover, evaluar y supervisar el alineamiento de los sistemas de información a los procesos municipales
3. Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear la estrategia de tecnologías de información, en base a los objetivos estratégicos institucionales y la ley de transformación digital
4. Gestión de activos, administración, alta y baja de equipamiento, coordinar y optimizar la utilización de los recursos informáticos, (Software y Hardware) así como también atender los requerimientos de las unidades municipales de acuerdo al presupuesto definido y la instrucción del jefe superior del servicio.
5. Definir políticas y normas de seguridad de la información, así como procedimientos generales de seguridad física y lógica de datos, en lo que se refiere a las tecnologías informáticas y acceso a los sistemas de información.
6. Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y la infraestructura de los servicios basados en Tecnologías de Información y Comunicaciones.
7. Formular en conjunto con las unidades competentes, los términos de referencia para la adquisición, arriendo o servicio de sistemas, equipos, accesorios, repuestos e insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de tecnologías de la información, así como la contratación de servicios conexos, siendo responsable de emitir la conformidad técnica respectiva definiendo los niveles de servicio (Service Level Agreement) acordes con las necesidades.
8. Asesorar y recomendar al Alcalde y a las unidades técnicas, soluciones tecnológicas que permitan generar eficiencia e innovación de los procesos y servicios municipales.
9. Elaborar el Presupuesto anual de TI para la mantención de Software y Hardware, como también la planificación de nuevos proyectos.
10. Asegurar el respaldo y mantención de las bases de datos municipales.
11. Realizar soporte y mantención de equipos y servidores municipales.
12. Gestionar el soporte de redes e infraestructura de comunicaciones y de soporte telefónico IP.
13. Preparar los presupuestos de costes y habilitación de nuevos recintos municipales en el ámbito de la conectividad y redes.
14. Promover el intercambio de ideas referentes a la investigación en nuevas tecnologías y políticas de TI.
15. Asegurar la infraestructura tecnológica y de seguridad para el funcionamiento de la

Municipalidad.

16. Preparar y mantener actualizado en conjunto con las unidades competentes, el catastro e inventario de equipos, sistemas, programas computacionales y firmas electrónicas avanzadas, del Municipio
17. Ser la unidad técnica en el ámbito de las TIC de los contratos de sistemas contratados, licitados, arrendados, WEB y/o convenios de nivel central como el portal de ley de lobby y portal de transparencia digital, etc.
18. Administrar la plataforma telefónica, de acuerdo a las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias.
19. Desarrollar un Plan de Contingencia, sobre ciberseguridad y ámbitos de acción para sucesos imprevistos
20. Dar cumplimiento a las funciones inherentes al servicio informático no especificadas y las que el Alcalde o la ley determine.

La Dirección de Informática está a cargo de Director de Informática y la componen los siguientes Departamentos y secciones:

1. **Sección de Coordinación y Gestión Interna Dirección de Informática**

2. **Departamento de Redes e Infraestructura**

   2.2 Sección Administración de Redes e Infraestructura

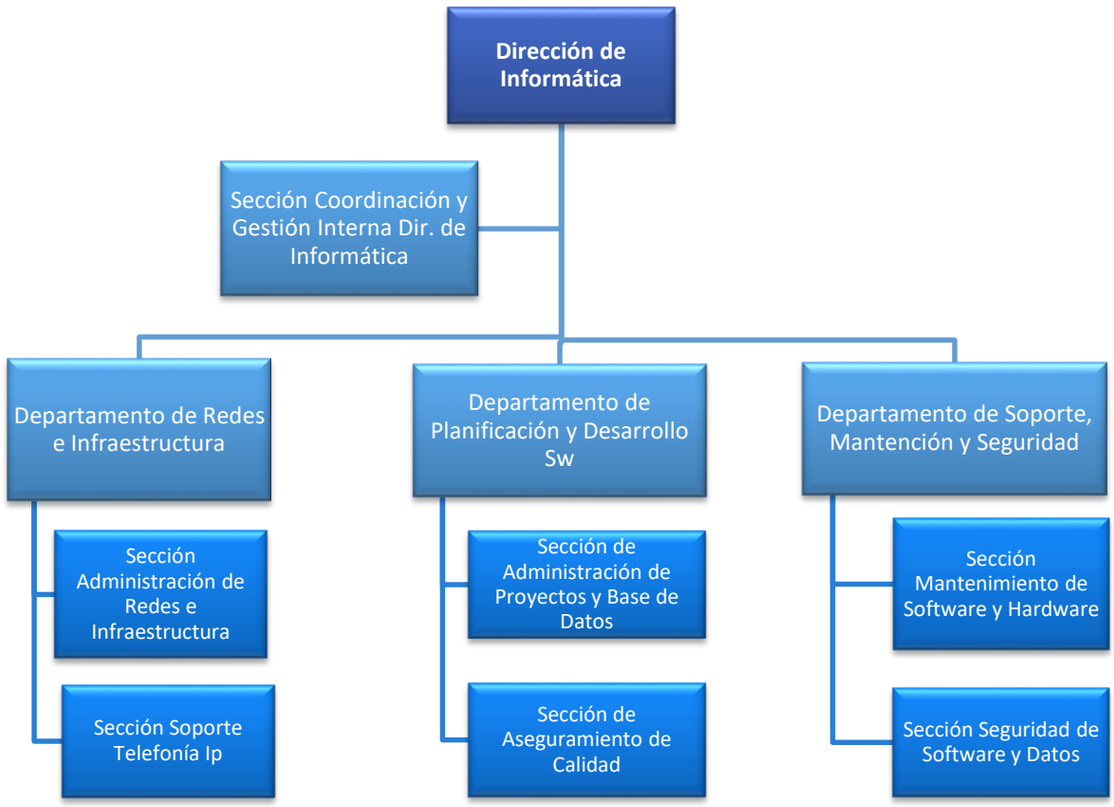
   2.2 Sección Soporte Telefonía IP

3. **Departamento de Planificación y Desarrollo**

   3.1 Sección Administración de Proyectos y Bases de Datos
   3.2 Sección Aseguramiento de Calidad

4. **Departamento de Soporte, Mantención y Seguridad**

ORGANIGRAMA



1. Sección de Coordinación y Gestión Interna Dirección de Informática

La Sección Coordinación y Gestión Interna de la Dirección de Informática, tiene por función entregar información estandarizada para el seguimiento, evaluación y toma de decisiones en los diversos ámbitos de gestión de la Dirección de Informática, dar respuesta a las solicitudes de transparencia y seguimiento a las metas de la dirección y sus departamentos y tiene las siguientes funciones específicas:

1.1 Participar activamente en la definición, planificación, ejecución y control del presupuesto de la Dirección.
1.2 Gestionar proceso de licitaciones y solicitudes de pedido referidas a las unidades de la Dirección.
1.3 Atender los requerimientos de Transparencia solicitados a la Dirección de Informática.
1.4 Liderar la definición y seguimiento de metas de la Dirección y sus Departamentos.
1.5 Proponer acciones de mejora para un desempeño eficiente de cada unidad de la Dirección.
1.6 Realizar seguimiento y apoyo a requerimientos generados a través de sistema de gestión documental y otros canales.
1.7 Supervisar y controlar la aplicación de políticas, procedimientos o protocolos de seguridad una vez estén formalizadas.
1.8 Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas que sean encomendadas por el superior jerárquico y/o Alcalde o Administrador.

2. DEPARTAMENTO DE REDES E INFRAESTRUCTURA

El Departamento de Redes e Infraestructura tiene por función:

1. Diseñar, instalar, administrar y gestionar las redes de comunicaciones del Municipio.

2. Monitorear el funcionamiento de las redes y asegurar el correcto desempeño del servicio y su configuración de red, monitoreo, administración y mantenimiento de sistemas computacionales referidos a Redes y Servidores.

3. Evaluar y proponer soluciones de cara a necesidades de instalación y diseño de redes, considerando su convergencia, flexibilidad y movilidad de las redes de voz, datos y video.

4. Evaluar la adquisición del equipamiento informático y/o de redes computacionales, de acuerdo a las necesidades y presupuesto establecido.

5. Realizar el aseguramiento de la infraestructura tecnológica y el plan de contingencia

6. Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas que sean encomendadas por el superior jerárquico y/o, Director(a)

Del departamento de Redes e infraestructura dependerá la sección de Administración de redes e infraestructura y la sección de Soporte telefonía IP

2.1 Sección Administración de Redes e Infraestructura

2.1.1 Disponer servicios de soporte en dispositivos de red y sistemas computacionales de redes y comunicaciones.

2.1.2 Evaluar la adquisición y servicio de arriendo del equipamiento informático y/o de redes computacionales, de acuerdo a las necesidades y presupuesto establecido.

2.1.3 Configurar ROUTERS según listas de servicios y protocolos utilizados en una red de gran tamaño.

2.1.4 Configurar equipos y sistemas para acceder de manera remota a recursos de una empresa.

2.1.5 Configurar SWITCHES multicapas según listas de servicios y protocolos utilizados en una red de gran tamaño.

2.1.6 Mantener actualizado el diagrama de red del municipio.

2.1.7 Solucionar problemas de configuración en una red de datos, voz y video.

2.1.8 Elaborar documentación de texto, hojas de cálculo, presentaciones gráficas y programación de proyecto mediante herramientas software.

2.1.9 Administrar la conmutación de una red utilizando SWITCH.

2.1.10 Evaluar técnicamente proyectos conectividad y redes.

2.1.11 Controlar avances de un proyecto de implementación de conectividad y redes.

2.1.12 Determinar la estructura de red, de acuerdo al levantamiento en terreno y requerimientos técnicos.

2.1.13 Administrar el enrutamiento en redes a través de ROUTER.

2.1.14 Analizar resultados de medición de una red LAN, utilizando equipos de certificación.

2.1.15 Estructurar la comunicación entre computadores utilizando modelos TCP/IP y OSI.

2.1.16 Crear políticas de seguridad para una estructura computacional.

2.1.17 Aplicar seguridad en una red LAN.

2.1.18 Diseñar redes de fibra óptica

2.1.19 Diseñar redes inalámbricas.

2.1.20 Controlar y optimizar la velocidad de respuesta de las redes.

2.1.21 Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas que sean encomendadas por el superior jerárquico y/o, Director(a)

2.2 Sección Soporte Telefonía IP

2.2.1 Configurar, administrar y gestionar El Servicio de Central Telefónica IP, esta permite entregar todas las funcionalidades de una Central Telefónica Tradicional, por ejemplo, Transferencia de llamadas, desvío de llamadas, llamada en espera, buzón de voz, hunt group, caller id, etc. mediante el uso de una red de datos (IP) fiable y segura, esto implica una eficiencia en la capacidad de esta tecnología aprovechando su cobertura y calidad.

2.2.2 Asegurar que el servicio permita atender múltiples llamadas de forma simultánea, que permita a múltiples trabajadores estén hablando a la misma vez y que esto se refleje en una mejor atención a los ciudadanos y evite las esperas de los clientes al teléfono.

2.2.3 Solucionar problemas de configuración en una red de datos para el servicio de telefonía IP.

2.2.4 Mantener actualizada la configuración de red telefónica de acuerdo a los usuarios vigentes del servicio

2.2.5 Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas que sean encomendadas por el superior jerárquico y/o, Director(a)

3. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

El Departamento de Planificación y Desarrollo tiene las siguientes funciones:

1. Automatizar los requerimientos de información de aquellas unidades usuarias que necesitan ser satisfechas mediante el desarrollo de sistemas de informática
2. Dirigir y supervisar permanentemente las actividades del departamento de desarrollo con el objeto de proponer medidas de mejoramiento continuo.
3. Coordinar los hitos para todos los proyectos de desarrollo de software a su cargo, considerando las etapas propias de este proceso, desde la toma de requerimientos hasta la implementación de la solución.
4. Lograr que todos los proyectos terminados aseguren la calidad y correcto funcionamiento en producción.
5. Planificar y gestionar el desarrollo de sistemas acordes a las necesidades actuales del municipio.

6. Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas que sean encomendadas por el superior jerárquico y/o, Director(a)

Del departamento de Planificación desarrollo dependerá la sección de Administración de proyectos y bases de datos y la Sección de Aseguramiento de la calidad.

3.1 Sección Administración de Proyectos y Bases de Datos

La Sección Administración de Proyectos y Bases de Datos tiene las siguientes funciones:

3.1.1 Automatizar los requerimientos de información de aquellas unidades usuarias que necesitan ser satisfechas mediante el desarrollo de sistemas de informática

3.1.2 Dirigir y supervisar permanentemente las actividades del departamento de desarrollo con el objeto de proponer medidas de mejoramiento continuo.

3.1.3 Coordinar los hitos para todos los proyectos de desarrollo de software a su cargo, considerando las etapas propias de este proceso, desde la toma de requerimientos hasta la implementación de la solución.

3.1.4 Lograr que todos los proyectos terminados aseguren la calidad y correcto funcionamiento en producción.

3.1.5 Planificar y gestionar el desarrollo de sistemas acordes a las necesidades actuales del municipio.

3.1.6 Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas que sean encomendadas por el superior jerárquico y/o, Director(a)

3.2 Sección Aseguramiento de Calidad

La Sección de Aseguramiento de la Calidad tiene las siguientes funciones:

3.2.1 Diseñar, gestionar e implementar ambiente de prueba para evaluación de desarrollos entregables.

3.2.2 Establecer las Bases de Datos necesarias para las pruebas de calidad.

3.2.3 Implementar el aprovisionamiento de los datos y aplicaciones.

3.2.4 Administrar pruebas de aplicaciones desarrolladas.

3.2.5 Para los desarrollos, entregar certificación con los resultados de Qualitiy Assurance sobre las aplicaciones en prueba.

3.2.6 Coordinar el traspaso a producción de los desarrollos certificados.

3.2.7 Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas que sean encomendadas por el superior jerárquico y/o, Director(a)

4. DEPARTAMENTO DE SOPORTE, MANTENCIÓN Y SEGURIDAD

El Departamento de Soporte, mantención y seguridad, tiene las siguientes funciones:

1. Entregar soporte técnico computacional preventivo y correctivo a las distintas

unidades de la institución, manteniendo actualizada la información de los recursos, además de dar mantención y reparación en materias de software y hardware computacional, en los distintos departamentos de la Municipalidad.

2. Diseñar procedimientos, estándares y definiciones técnicas destinadas a conseguir un sistema de información seguro y confiable, manteniendo la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Municipalidad.
3. Resguardar la información a través de procesos de respaldo periódicos redundantes de datos y transacciones, como de mantención de software de protección ante ataques cibernéticos o intentos de ingreso no autorizado, los cuales permiten minimizar los riesgos de infraestructura o de perdida de información.
4. Dirigir y supervisar permanentemente las actividades del departamento de soporte y mantenimiento, con el objeto de proponer medidas tendientes al mejoramiento continuo de los procesos internos de la dirección.
5. Supervisar y evaluar el cumplimiento de la Planificación Estratégica en Tecnologías de Información y Telecomunicaciones respecto del soporte y mantenimiento.
6. Establecer planes de contingencia para las funciones críticas, verificando constantemente su buen funcionamiento y por todos aquellos aspectos que permitan la operatividad continua de los sistemas informáticos.
7. Canalizar, priorizar y atender requerimientos de servicios tecnológicos, de los usuarios, de acuerdo a un protocolo de atención.
8. Elaborar y velar por planes de seguridad y respaldo para el desarrollo de las unidades municipales, en el procesamiento de la información relevante para el municipio.
9. Elaborar y actualizar periódicamente políticas, procedimientos y otros documentos del plan de seguridad de la información relacionado con TI (como protocolos de uso de correo, asignación y devolución de equipos, etc)
10. Dar respuesta a incidentes formalizados y que afecten a los activos de información institucionales.
11. Mantener los sistemas de información con las actualizaciones que más impacten en la seguridad como también las copias de seguridad, sistemas de respaldo remoto que permiten mantener la información en dos ubicaciones de forma asíncrona.
12. Mantener actualizadas las credenciales de accesos y permisos establecidos, en todos y cada uno de los sistemas o aplicaciones empleadas.
13. Coordinar los requerimientos de los usuarios con la empresa proveedora de sistemas de información
14. Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas que sean encomendadas por el superior jerárquico y/o, Director(a)

Del departamento de soporte, mantención seguridad dependerá la sección de mantenimiento de Software y Hardware y la Sección Seguridad de Software y Datos.

4.1 Sección Mantenimiento de Software y Hardware

La Sección Mantenimiento de Software y Hardware tiene las siguientes funciones:

4.1.1 Dar respuesta y solución a los requerimientos de soporte de equipo informático de

usuario de la Municipalidad.

4.1.2 Realizar revisión periódica de la infraestructura y plataforma del equipamiento y sistemas críticos de la Municipalidad (Servidores, Equipos de Respaldo, Disponibilidad de Sistemas, Continuidad de Servicio).

4.1.3 Establecer un sistema de control y seguimiento de Requerimientos para la atención de soporte requerido.

4.1.4 Diseñar y elaborar planes de contingencia para las funciones críticas, estableciendo controles de seguimiento periódicos.

4.1.5 Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas que sean encomendadas por el superior jerárquico y/o, Director(a)

4.2 Sección Seguridad de Software y Datos

La Sección Seguridad de Software y Datos tiene las siguientes funciones:

4.2.1 Realizar respaldos periódicos de plataformas, datos y sistemas de información.

4.2.2 Establecer controles e informes frente a eventuales correos sospechosos o posibles ataques cibernéticos o intentos de ingreso no autorizado, de manera de activar las acciones de resguardo.

4.2.3 Mantener registro actualizado de las credenciales y accesos permitidos en todos los sistemas o aplicaciones utilizadas por usuarios de la Municipalidad.

4.2.4 Elaborar e implementar planes de seguridad y respaldo para el desarrollo de las unidades municipales, en el procesamiento de la información relevante para el municipio.

4.2.5 Mantener los sistemas de información con las actualizaciones respectivas del producto, como también las copias de seguridad con la disponibilidad adecuada.

4.2.6 Garantizar la seguridad de las bases de datos, realizar copias de seguridad y llevar a cabo la recuperación de desastres.

4.2.7 Cumplir en general con todas aquellas funciones no especificadas que sean encomendadas por el superior jerárquico y/o, Director(a)

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

La Subdirección de Desarrollo Social tiene por objetivo contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, a través de programas y políticas diseñadas para abordar diversas necesidades sociales.

La Subdirección de Desarrollo Social, tiene las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar al Director(a) de Desarrollo Comunitario, al Alcalde(sa) y Concejo Municipal en materias de desarrollo social y políticas de superación de la pobreza,
2. Proponer y ejecutar medidas tendientes a mantener actualizados el registro social de los habitantes de la comuna
3. Promover y ejecutar programas sociales y subsidios destinados a personas de mayor vulnerabilidad, pobreza o necesidad manifiesta de la comuna.
4. Implementar y Ejecutar los programas gubernamentales dirigidos a la superación de la pobreza y otros que se asignen de acuerdo a su competencia
5. El desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional
6. Implementar y ejecutar planes y programas gubernamentales de nivel sectorial establecidos mediante convenios con otros órganos de Administración del Estado
7. Aplicar el instrumento de estratificación social establecido por el Estado, para la elaboración y mantención de los registros de los grupos familiares de la comuna e incorporarlas al sistema informático municipal
8. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones inherentes no especificadas y a las que el Director(a) Alcalde(sa) o la ley determine.

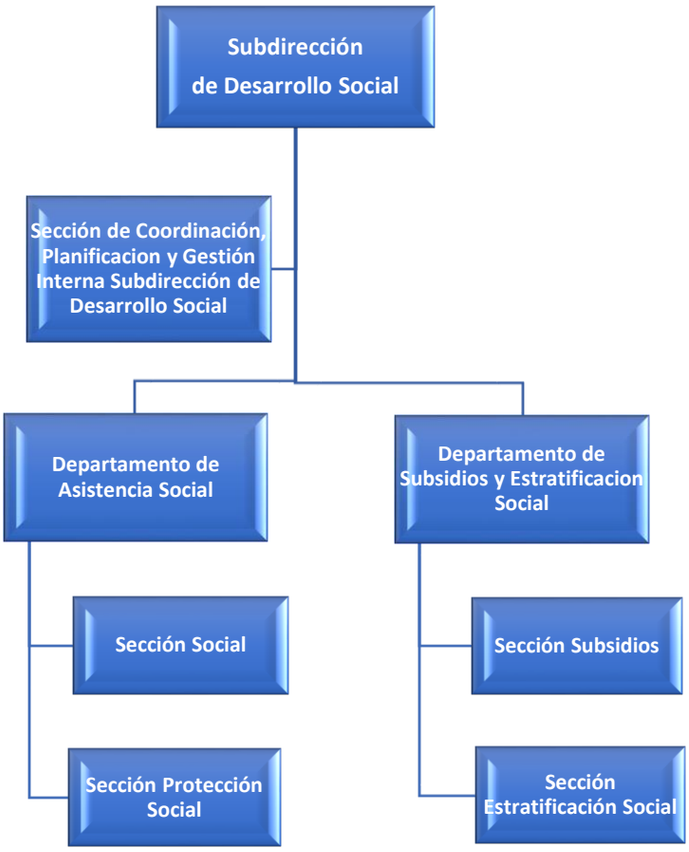
La Subdirección de Desarrollo Social estará a cargo de Director de Desarrollo Social y la componen los siguientes Departamentos, secciones y oficinas:

1. **Sección de Atención al usuario, Planificación y gestión Interna**

2. **Departamento de Asistencia Social**
   2.1.1 Sección Social
   2.1.2 Sección Protección social

3. **Departamento de Subsidios y Estratificación Social**
   3.1 Sección Subsidio
   3.2 Sección Estratificación social

ORGANIGRAMA



1. Sección de Coordinación, Planificación y Gestión Interna

Tiene las siguientes funciones:

1. Recepcionar y orientar al público asistente a la Subdirección de Desarrollo Social.
2. Facilitar a la comunidad que lo requiera libro de reclamos y sugerencias.
3. Llevar actualizado registro de atenciones.
4. Atender los requerimientos de la transparencia pasiva del Municipio.
5. Elaborar Planes de Mejora al corto, mediano y largo plazo, dentro de su ámbito y cuando corresponda, en relación a la gestión y resultados de las Unidades y Secciones dependientes de Subdirección de Desarrollo Social
6. Velar por mantener en stock los bienes (y servicios), brindados por el Departamento de Asistencia Social.
7. Revisar solicitudes de pedido, incorporadas en base de datos interna de la Oficina.
8. Realizar registro y control de reparos emanados de la Dirección de Control
9. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

2. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

Las funciones del Departamento de Asistencia Social son las siguientes:

1. Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, en coordinación con otras unidades del Municipio.
2. Promover, desarrollar y ejecutar políticas y programas sociales sectoriales en coordinación con otros órganos de administración del Estado
3. Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social del Gobierno, orientando a los usuarios e informándoles sobre los servicios que existen para su atención.
4. Desarrollar programas locales o gubernamentales con personas en situación de calle.
5. Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en las políticas públicas, programas, y/o actividades de asistencia social dependientes del Estado y los orientados a través del Plan de desarrollo Comunal
6. Promover y desarrollar acciones para las personas en situación de discapacidad.
7. Administrar y aplicar los instrumentos de estratificación social a los (as) beneficiarios(as) de programas de la red social
8. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

El Departamento de Asistencia Social está compuesto por la Sección Social y la Sección de Protección social

2.1 Sección Social

La Sección Social tiene las siguientes funciones:

1. Atender y auxiliar, transitoriamente, situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
2. Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otros instituciones públicas del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad.
3. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

2.1.2 Sección de Protección Social

La Sección de Protección Social tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar los programas gubernamentales o de nivel central, orientados a la superación de la pobreza y mejorar las condiciones de vida de las familias de la comuna.

2. Ejecutar los Programas del Sistema de Protección Social que se implementan a nivel local, labor consistente en ejecutar, supervisar, administración, operativizar y coordinar los programas.
3. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a

3. DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS Y ESTRATIFICACION SOCIAL

El Departamento de Subsidio, Estratificación Social tiene las siguientes funciones:

1. Priorizar los potenciales beneficiarios de acuerdo a los indicadores de vulnerabilidad social.
2. Hacer efectiva la identificación de los beneficiarios actuales, potenciales o de quienes optan a ser beneficiarios de programas de la red social, a través de la aplicación de índices de estratificación social.
3. Establecer una jerarquización de los posibles beneficiarios de programas sociales, conforme al grado de necesidad que presentan, según los indicadores y disposiciones existentes, de acuerdo al puntaje de corte.
4. Aplicar el instrumento de estratificación social establecido por el Estado, para la elaboración y mantención de los registros de las familias estratificadas e incorporarlas al sistema informático
5. Validar los datos computarizados y la depuración y limpieza del archivo, para mantener la información y disponer de dichos datos para su revisión.
6. Ejecutar la selección e ingreso de postulantes a subsidios establecidos por el Estado.
7. Cursar las postulaciones a cada Programa social según sus requisitos.
8. Preparación de base de datos de los postulantes de acuerdo a orden de prelación
9. Rescatar del archivo los postulantes aceptados
10. Revisión individual de los postulantes rechazados y sus causantes.
11. Orientar y asesorar a los postulantes a subsidios, en todos los problemas que afecten a su grupo familiar y/o alguno de sus integrantes, ya sea a solicitud de éstos o en función de lo detectado en entrevista por personal de la oficina.
12. Atender en terreno la demanda por los diferentes subsidios, de aquellos sectores más alejados del centro de la comuna.
13. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

El departamento de subsidios y estratificación Social está compuesto por la Sección Subsidios y la Sección Estratificación social

3.1 Sección Subsidios:

Tiene las siguientes funciones:

1. Inscribir a todos aquellos postulantes que lo soliciten y que cumplan con los requisitos exigidos por cada subsidio, previa aplicación del instrumento de estratificación social definido por el Estado.
2. Atender en terreno la demanda por los diferentes subsidios, de aquellos sectores más alejados del centro de la comuna.
3. Elaborar Nómina mensual y/o selección de beneficiarios a incluir en Decreto y/o despacho Mensual de cada Subsidio.
4. Mantener listas de espera actualizadas por cada subsidio y su Informe Mensual al Nivel Central.
5. Elaborar estadísticas mensuales de beneficiarios y postulantes en espera y su envío a Intendencia, Instituto de Normalización Previsional y Superintendencia de Seguridad Social.
6. Publicar nóminas de beneficiarios con Resolución Alcaldicia o de Intendencia según corresponda, en lugar determinado y de fácil acceso al público.
7. Revisar nóminas remitidas del Nivel Central, por cada subsidio y los reclamos de aquellas situaciones que así lo ameriten.
8. Realizar traslados de comuna y/o regiones de los beneficiarios de subsidios que se avecinen o abandonen la comuna.
9. Extinguir aquellos subsidios cuyos beneficiarios o causantes dejen de cumplir con los requisitos establecidos por la normativa legal.
10. Elaborar e ingresar diariamente a archivo computacional, hojas de ruta por cada subsidio.
11. Administrar archivo computacional y manual de atención diaria por subsidio y mensual de despachos al Nivel Central.
12. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

3.2 Sección Estratificación Social:

La Sección Estratificación social tiene las siguientes funciones:

1. Administrar, planificar e instruir la ejecución de actividades para la aplicación del instrumento de estratificación social definido por el Estado.
2. Mantener registro de las Fichas de Protección Social aplicadas en terreno.
3. Recepcionar solicitudes de actualización para ser sometidos a evaluación en gabinete o terreno.
4. Manejar y controlar el estado final de las solicitudes de estratificación social, (asignados, encuestados y no encuestados).

5. Evaluar permanentemente a encuestadores, digitadores y revisores en el procedimiento y calidad del instrumento de estratificación social definido por el Estado.
6. Implementación modular de la plataforma tecnológica en ambiente Web que permite aplicar el instrumento de estratificación social definido por el Estado.
7. Modificar y o actualizar la información territorial registrada en la base de sistema, denominado Malla de Validación Territorial.
8. Mantener las unidades Territoriales en coordinación con Dirección de Obras Municipales y Secretaria Comunal de Planificación.
9. Mantener activo y vigente el sistema computacional de solicitudes de estratificación social.
10. Mantener la base de datos y entrega de productos estadísticos del instrumento de estratificación social definido por el Estado, en calidad de usuarios para definiciones comunales en materia de programas y acciones sociales.
11. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

SUBDIRECCIÓN DE DEPORTES

La Subdirección de Deportes, tiene por objetivo promover la actividad física, el deporte y la recreación dentro de la comunidad local a través de la planificación, coordinación y ejecución de programas y actividades deportivas que beneficien a todos los habitantes de la comuna

Las funciones de la Dirección de Deportes son las siguientes.

1. Asesorar al Director(a) de Desarrollo Comunitario, al Alcalde (sa) y también al concejo municipal, en la formulación de estrategias y políticas de promoción y difusión del deporte en la comuna.
2. Prestar asesoría técnica a las organizaciones deportivas de la comuna en la elaboración de iniciativas para la participación y articulación de la gestión deportiva en los territorios.
3. Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades deportivas en la comuna.
4. Proponer, coordinar, ejecutar y evaluar políticas que tiendan al fomento y desarrollo del deporte en la comuna.
5. Coordinación técnica deportiva entre la Dirección de Deportes y otras unidades municipales.
6. Procurar el correcto funcionamiento de las unidades pertenecientes a la dirección de deportes, con el objetivo de lograr la eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos físicos y humanos disponibles.
7. Gestionar vinculación con organismos estatales, instituciones y referentes del ámbito deportivo nacional.
8. Otras que el superior jerárquico y el Alcalde (sa) le encomiende.

De la Subdirección de Deportes dependerán los siguientes departamentos y secciones:

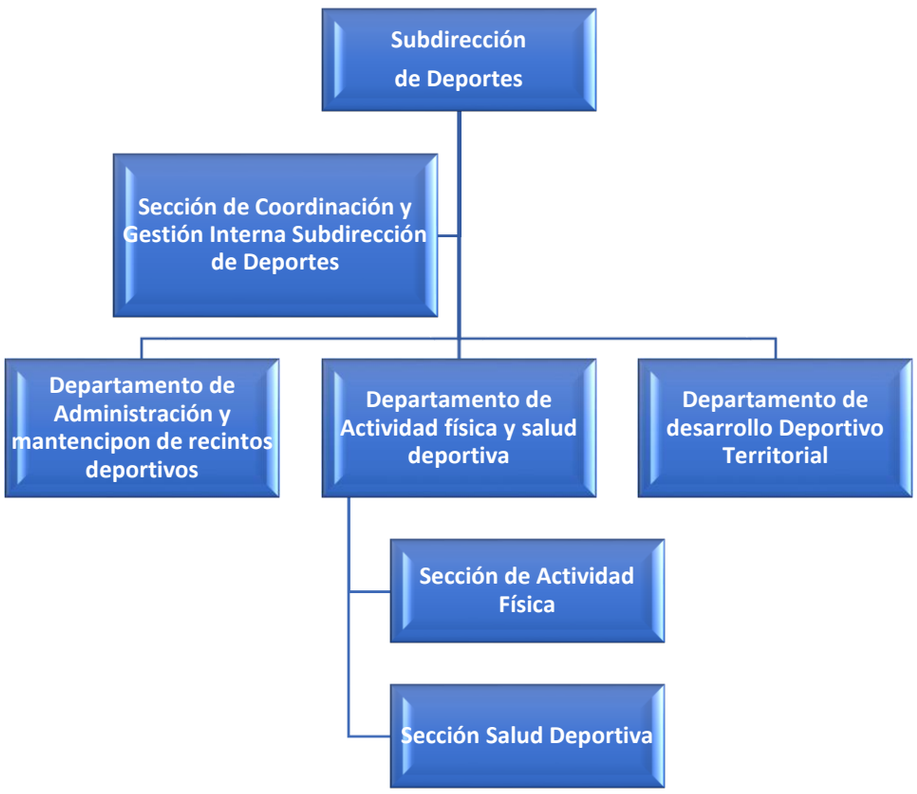
1. **Sección de coordinación y gestión interna Dirección de Deportes**

2. **Departamento de Administración y Mantención de recintos deportivos**

3. **Departamento de Actividad física y salud deportiva**
   - **3.1 Sección de Actividad Física**
   - **3.2 Sección Salud deportiva**

4. **Departamento de Desarrollo deportivo Territorial**

ORGANIGRAMA



1. Sección de Coordinación y Gestión interna de la Subdirección de Deportes

La sección de coordinación y gestión interna, dependiente de la Subdirección de Deportes, dependerá Directamente del Director(a) de Deportes y tendrá las siguientes funciones:

1. Diseñar y monitorear un sistema de control de gestión de la información de los proyectos, programas y actividades de la Subdirección.
2. Apoyar y coordinar la elaboración y ejecución del presupuesto en la Subdirección.
3. Proponer acciones para optimizar los recursos, proponer estrategias para mejorar el servicio, asesorando y oportuna a la subdirección.
4. Coordinar con las unidades de la Subdirección el Plan de mejoramiento de la gestión y su cumplimiento.
5. Coordinar, gestionar y controlar la administración financiera, el personal interno, el proceso de adquisiciones y otros procesos de la Subdirección.
6. Elaborar registros y evaluación de las políticas implementadas por la dirección.
7. Apoyar técnicamente en formulación, postulación y rendición de fondos de financiamiento externos para proyectos deportivos.
8. Dar respuestas a solicitudes por ley de Transparencia
9. Recepcionar y revisar la entrega mensual de Boleta de Honorarios, Certificado de prestación de Servicios e Informe Mensual de actividades.
10. Realizar registro y control de respuestas a reparos emanados de la Dirección de Control.
11. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE RECINTOS DEPORTIVOS

El Departamento de Administración de Recintos Deportivos tiene las siguientes:

1. Administrar y gestionar los recintos deportivos municipales.
2. Implementar y gestionar los recursos para las diversas actividades realizas por la Subdirección en los recintos deportivos municipales.
3. Supervisar el funcionamiento de las bodegas de los recintos deportivos municipales (gimnasio, polideportivo, estadio municipal, piscina y otros).
4. Velar por la mantención y funcionamiento de los recintos deportivos.
5. Mantener registros actualizados de los bienes existentes y del material deportivo fungible en las bodegas del Departamento.
6. Dar respuesta a las peticiones de las distintas instituciones deportivas de la comuna que requieran el uso de los recintos deportivos municipales, aplicando la ordenanza correspondiente.
7. Aplicar el protocolo de uso de recintos deportivos municipales a toda organización externa que utilice las dependencias.
8. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

3. DEPARTAMENTO DE ACTIVIDAD FÍSICA Y SALUD DEPORTIVA

El Departamento de actividad física y salud deportiva, se compone por la Sección de actividad física y por la Sección de Salud deportiva, los cuales tienen las siguientes funciones:

3.1 Sección Actividad Física

1. Coordinar, planificar y gestionar actividades deportivas de carácter recreativo, formativo y competitivo para los habitantes de la comuna.
2. Velar por la inclusión deportiva, equidad de género y etnias en las actividades desarrolladas por el departamento.
3. Generar reportes periódicos que contengan la información, medico, social, deportiva y proyección de los integrantes de los talleres deportivos municipales.
4. Velar por el acceso universal en todas las dependencias deportivas
5. Coordinar, planificar y gestionar actividades deportivas tendientes a mejorar la salud de la comunidad.
6. Resguardar los implementos e instalaciones deportivas municipales en el desarrollo de las actividades.
7. Brindar la colaboración necesaria para el acceso a las dependencias de los alumnos en situación de discapacidad.
8. Colaborar con la implementación de políticas deportivas de la Subdirección de deporte**.**
9. Coordinar, planificar y gestionar actividades deportivas tendientes a mejorar la condición física de las personas mayores de la comunidad, con el fin de mejorar la calidad de vida de los mismos.

10. Colaborar en la preparación y gestión actividades de pretemporada, macro y micro ciclos de trabajo que apuntan a la preparación física, psicológica, técnica y táctica de los deportistas de la comuna.
11. Coordinar en conjunto con el administrador de recintos deportivos todo lo tendiente a la óptima ejecución del programa deportivo anual, además de entregar información técnica de instalaciones deportivas.

3.2 Sección Salud Deportiva

1. Colaborar con la implementación de políticas y protocolos de salud deportiva de la Dirección.
2. Coordinar y gestionar acciones para la prevención de lesiones deportivas.
3. Apoyar en el proceso de rehabilitación y recuperación de lesiones traumatológicas a deportistas y usuarios del programa deportivo de la comuna.
4. Elaborar e implementar actividades para el mejoramiento del rendimiento deportivo y de prevención de lesiones en deportistas en categoría competitiva.
5. Implementar procesos y actividades para el control preventivo de signos vitales a usuarios crónicos y adulto mayor.
6. Realizar la evaluación de los parámetros de salud a las selecciones deportivas de la comuna.
7. Brindar atención urgencia, por motivos de accidentes o lesiones deportivas, en las actividades deportivas realizadas por la Subdirección en los recintos deportivos municipales.
8. Informar a la comunidad a través de charlas educativas sobre prevención, condición física saludable y mejoras de habilidades motrices propias del ser humano.
9. Apoyar en el proceso y labores de rehabilitación kinésica para deportistas y usuarios de la comuna.
10. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

4. DEPARTAMENTO DESARROLLO DEPORTIVO TERRITORIAL

El Departamento de desarrollo deportivo territorial tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos en la comuna.
2. Promover y difundir acciones que impliquen la vinculación efectiva del proyecto deportivo con la comuna.
3. Proveer asesoría técnica- deportiva a las distintas organizaciones comunitarias, territoriales y funcionales de la comuna.
4. Articular y coordinar un trabajo permanente con las diversas organizaciones deportivas presentes en la comuna.
5. Realizar actividades deportivas en el territorio, sean estas recreativas, formativas, competitivas, etc.
6. Recopilar intereses y necesidades de las comunidades y organizaciones a fin de integrarlos en la elaboración de planes y programas deportivos.
7. Realizar clínicas, campeonatos vecinales, asesorías técnicas, charlas, capacitaciones a dirigentes y a la comunidad en general en temas relacionados al ámbito deportivo.
8. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

SAN BERNARDO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD | ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

OFICIO INTERNO Nº 126 .-

ANT: Ley 20.922 Modificación de la Planta Municipal

MAT: Solicita evacuar informe de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 31 de la Ley N° 18.695.

IDDOC: 770913

San Bernardo, 18 de Febrero de 2026

DE: DANIEL CARTES CASTILLO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)

A: RICARDO DÍAZ GIACONNI
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

Por medio del presente, junto con saludar, y en atención a los antecedentes previamente tratados durante los años 2023 y 2024, se estima necesario retomar y actualizar la tramitación administrativa relativa a la creación de la Dirección de Informática, a fin de dar cumplimiento estricto a la normativa legal vigente.

En primer término, y considerando lo establecido en el Reglamento Municipal N° 1, que modifica la planta del personal de la Municipalidad de San Bernardo, publicado con fecha 22 de agosto de 2019, cabe señalar que mediante dicho cuerpo normativo se modificó la estructura de la planta de personal municipal, creando diversos cargos con el objeto de fortalecer la estructura interna y dar respuesta a las necesidades actuales de la ciudadanía, entre los cuales se contempló la creación del cargo de Director(a) de Informática.

La creación de dicho cargo se fundamentó, entre otros aspectos, en que el Departamento de Informática de la Municipalidad de San Bernardo se encontraba, a esa fecha, en un nivel jerárquico medio dentro de la estructura organizacional, dependiendo directamente de la Administración Municipal. Considerando que los servicios tecnológicos tienen un carácter transversal y constituyen un soporte esencial para los procesos operativos del municipio, se estimó necesario situarlos en un nivel organizacional superior, que permitiera planificar estratégicamente, operar de manera autónoma y alinear los sistemas de información con los procesos institucionales.

Asimismo, el desarrollo tecnológico experimentado por el municipio obligaba a planificar estratégicamente la implementación de nuevas herramientas de hardware y software, orientadas a mejorar la gestión municipal y ofrecer a la ciudadanía nuevos canales de atención, comunicación, participación y toma de decisiones en materia de políticas públicas. Se identificó, además, una alta dependencia de empresas proveedoras de software, cuyos servicios presentaban limitaciones en términos de calidad, adaptabilidad y soporte, lo que

hacía necesario fortalecer la capacidad institucional interna en materia de tecnologías de la información.

En este contexto, proyectos tales como la implementación de telefonía IP, sistemas de seguridad y vigilancia, acceso comunitario a conectividad a Internet, desarrollo de sistemas, aplicaciones móviles y mecanismos de participación ciudadana, requerían de una estructura formal que permitiera gestionar de manera integral las distintas plataformas tecnológicas y asegurar el cumplimiento de sus objetivos.

Por otra parte, la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, dispone en su artículo 31 que la organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas asignadas a sus unidades, deberán regularse mediante reglamento municipal dictado por el Alcalde, con acuerdo del Honorable Concejo Municipal, estableciendo expresamente que para la creación de nuevas unidades será necesario contar con el debido financiamiento municipal, así como con un informe fundado que justifique su necesidad y acredite su financiamiento, el cual deberá ser elaborado por la Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación.

Asimismo, el citado artículo establece que el reglamento respectivo deberá ser aprobado por los dos tercios de los concejales en ejercicio, debiendo mediar un plazo mínimo de quince días hábiles entre el conocimiento formal del reglamento por parte del Honorable Concejo Municipal y su aprobación.

Cabe agregar que, en concordancia con lo anterior, en el mes de diciembre del año 2022 se efectuó el correspondiente llamado a concurso público para proveer el cargo directivo de Director(a) de Informática, proceso que se desarrolló conforme a la normativa vigente. Dicho cargo se encuentra provisto desde esa fecha, encontrándose el/la funcionario(a) respectivo(a) en ejercicio continuo de las funciones propias de la Dirección de Informática.

De acuerdo con lo anterior, y conforme al Oficio Interno N° 544 de la Dirección de Asesoría Jurídica, de fecha 17 de abril de 2023, se evacuó el respectivo pronunciamiento jurídico, en el cual se indicó que no existían observaciones en derecho respecto de la estructura propuesta para la creación de la Dirección de Informática.

Cabe señalar que la creación de esta Dirección obedece a una reorganización funcional, consistente en la separación de las funciones actualmente radicadas en la Administración Municipal a través del Departamento de Informática, las que serían traspasadas en su totalidad a la Dirección de Informática. En cuanto al recurso humano, el personal que actualmente desempeña funciones en dicho Departamento sería traspasado íntegramente a la nueva Dirección, y en caso de requerirse dotación adicional, esta se proveería mediante la reasignación de funcionarios que ya forman parte de la dotación municipal, sin implicar aumento de gasto en el ítem de personal.

Del mismo modo, se contempla que la Dirección de Informática funcione inicialmente en las mismas dependencias actualmente utilizadas, haciendo uso de los recursos materiales existentes, sin generar requerimientos adicionales en los ítems de arriendo ni de bienes de uso y consumo. Sin perjuicio de lo anterior, se continuarán realizando las gestiones administrativas y operativas necesarias para la eventual readecuación de dependencias

municipales, dentro de los recintos ya considerados en el presupuesto vigente, con el objeto de optimizar el funcionamiento de dicha Dirección.

Cabe hacer presente que, si bien esta materia fue tratada durante el año 2023 e incorporada en tabla del Honorable Concejo Municipal durante el año 2024, finalmente no se formalizó la creación de la Dirección de Informática durante dicho período, razón por la cual resulta necesario actualizar los antecedentes técnicos, financieros y de planificación, y retomar las gestiones administrativas correspondientes.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,
En mérito de lo expuesto, y de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 31 de la Ley N° 18.695, solicito a usted tenga a bien evacuar informe que acredite el debido financiamiento para la creación de la Dirección de Informática, con fecha perentoria al 28 de febrero del presente año, a fin de continuar con la tramitación correspondiente.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

DANIEL CARTES CASTILLO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)

JPC

Distribución:
- ☐ **Destinatario**
- ☐ **Archivo ADMU**



SAN BERNARDO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD | ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

OFICIO INTERNO Nº 124 .-

ANT: Ley 20.922 Modificación de la Planta Municipal

MAT: Solicita evacuar informe de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 31 de la Ley N° 18.695.

IDDOC: 770912

San Bernardo, 17 de Febrero de 2026

DE: DANIEL CARTES CASTILLO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)

A: MARÍA ESPERANZA CASTILLO ÁLVAREZ
DIRECTORA (S) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Por medio del presente y considerando lo establecido en el Reglamento Municipal N° 1, que modifica la planta del personal de la Municipalidad de San Bernardo, publicado con fecha 22 de agosto de 2019, cabe señalar que mediante dicho cuerpo normativo se modificó la estructura de la planta de personal de la I. Municipalidad de San Bernardo, creando diversos cargos con el objeto de fortalecer la estructura interna y dar respuesta a las necesidades actuales de la ciudadanía, entre los cuales se contempló la creación del cargo de Director(a) de Informática.

La creación de dicho cargo se fundamentó, entre otros aspectos, en que el Departamento de Informática de la Municipalidad de San Bernardo se encontraba, a esa fecha, en un nivel jerárquico medio dentro de la estructura organizacional, dependiendo directamente de la Administración Municipal.
Considerando que los servicios tecnológicos tienen un carácter transversal y constituyen un soporte esencial para los procesos operativos del municipio, se estimó necesario situarlos en un nivel organizacional superior, que permitiera planificar estratégicamente, operar de manera autónoma y alinear los sistemas de información con los procesos institucionales.

Asimismo, el desarrollo tecnológico experimentado por el municipio obligaba a planificar estratégicamente la implementación de nuevas herramientas de hardware y software, orientadas a mejorar la gestión municipal y ofrecer a la ciudadanía nuevos canales de atención, comunicación, participación y toma de decisiones en materia de políticas públicas. Se identificó, además, una alta dependencia de empresas proveedoras de software, cuyos servicios presentaban limitaciones en términos de calidad, adaptabilidad y soporte, lo que hacía necesario fortalecer la capacidad institucional interna en materia de tecnologías de la información.

En este contexto, proyectos tales como la implementación de telefonía IP, sistemas de seguridad y vigilancia, acceso comunitario a conectividad a Internet, desarrollo de sistemas, aplicaciones móviles y mecanismos de participación ciudadana, requerían de una estructura formal que permitiera gestionar de manera integral las distintas plataformas tecnológicas y asegurar el cumplimiento de sus objetivos.

Por otra parte, la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, dispone en su artículo 31 que la organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas asignadas a sus unidades, deberán regularse mediante reglamento municipal dictado por el Alcalde, con acuerdo del Concejo Municipal, conforme a lo dispuesto en la letra k) del artículo 65 del mismo cuerpo legal, facultando además a las municipalidades para crear las unidades que estimen necesarias para su funcionamiento.

Cabe agregar que, en concordancia con lo anterior, en el mes de diciembre del año 2022 se efectuó el correspondiente llamado a concurso público para proveer el cargo directivo de Director(a) de Informática, proceso que se desarrolló conforme a la normativa vigente. Dicho cargo se encuentra provisto desde esa fecha, encontrándose el/la funcionario(a) respectivo(a) en ejercicio continuo de las funciones asociadas a la Dirección de Informática.

De acuerdo con lo anterior, y conforme al Oficio Interno N° 544 de la Dirección de Asesoría Jurídica, de fecha 17 de abril de 2023, se evacuó el respectivo pronunciamiento jurídico, en el cual se indicó que no existían observaciones en derecho respecto de la estructura propuesta para la creación de la Dirección de Informática.

Cabe señalar que la creación de esta Dirección obedece a una reorganización funcional, consistente en la separación de las funciones actualmente radicadas en la Administración Municipal a través del Departamento de Informática, las que serían traspasadas en su totalidad a la Dirección de Informática. En cuanto al recurso humano, el personal que actualmente desempeña funciones en dicho Departamento sería traspasado íntegramente a la nueva Dirección, y en caso de requerirse dotación adicional, esta se proveería mediante la reasignación de funcionarios que ya forman parte de la dotación municipal, sin implicar aumento de gasto en el ítem de personal.

Del mismo modo, se contempla que la Dirección de Informática funcione inicialmente en las mismas dependencias actualmente utilizadas, haciendo uso de los recursos materiales existentes, sin generar requerimientos adicionales en los ítems de arriendo ni de bienes de uso y consumo. Sin perjuicio de lo anterior, se continuarán realizando las gestiones administrativas y operativas necesarias para la eventual readecuación de dependencias municipales, dentro de los recintos ya considerados en el presupuesto vigente, con el objeto de optimizar el funcionamiento de dicha Dirección.

Cabe hacer presente que, si bien esta materia fue tratada el año 2023 e incorporada en tabla del Honorable Concejo Municipal durante el año 2024, finalmente no se formalizó la creación de la Dirección de Informática durante dicho período, razón por la cual resulta necesario actualizar los antecedentes y retomar las gestiones administrativas correspondientes.

SAN BERNARDO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD | ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

En mérito de lo expuesto, y de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 31 de la Ley N° 18.695, solicito a usted tenga a bien evacuar informe que acredite el debido financiamiento para la creación de la Dirección de Informática, con fecha perentoria al 28 de febrero del presente año, a fin de continuar con la tramitación correspondiente.

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

I. MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO
Administrador Municipal

DANIEL CARTES CASTILLO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)

JPC

Distribución:
- ☐ Destinatario
- ☐ Archivo ADMU



SAN BERNARDO ILUSTRE MUNICIPALIDAD | ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

OFICIO INTERNO Nº 128 .-

ANT: Ley 20.922 Modificación de la Planta Municipal

MAT: Solicita evacuar informe de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 31 de la Ley N° 18.695.

IDDOC: 770903

San Bernardo, 18 de Febrero de 2026

DE: DANIEL CARTES CASTILLO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)

A: JAIME MATÍNEZ GUTIERREZ
DIRECTOR (S) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Por medio del presente, junto con saludar, y en atención a los antecedentes previamente tratados durante los años 2023 y 2024, se estima necesario retomar y actualizar la tramitación administrativa relativa a la creación de las unidades de Desarrollo Social y de Deportes, a fin de dar cumplimiento estricto a la normativa legal vigente.

En este contexto, y atendida la magnitud, diversidad y especialización de las funciones que actualmente se desarrollan en el ámbito social, comunitario y deportivo, se ha estimado necesario profundizar la especialización funcional al interior de la Dirección de Desarrollo Comunitario, mediante la creación de la Subdirección de Desarrollo Comunitario y la Subdirección de Deporte, como mecanismo para fortalecer la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de las políticas, programas y acciones municipales en dichos ámbitos.

Respecto de la unidad de Desarrollo Social, se justifica en la necesidad de fortalecer la gestión técnica y operativa de los programas sociales, comunitarios y territoriales, considerando el alto número de habitantes de la comuna, los índices de pobreza multidimensional y la elevada concentración de hogares en situación de vulnerabilidad. Su creación permitirá mejorar la articulación de los programas sociales, optimizar el seguimiento y evaluación de intervenciones comunitarias, fortalecer el trabajo territorial y apoyar la toma de decisiones estratégicas de la Dirección, contribuyendo a una respuesta más oportuna y focalizada a las demandas de la comunidad.

Por su parte, la Subdirección de Deporte se fundamenta en la necesidad de dotar al área deportiva de un nivel de gestión y coordinación acorde a su relevancia estratégica, considerando el rol del deporte y la actividad física en la promoción de la salud, la prevención social, la cohesión comunitaria y el uso eficiente del espacio público. Su creación permitirá

ordenar y fortalecer la planificación deportiva comunal, mejorar la gestión de recintos deportivos, coordinar programas de actividad física, salud deportiva y desarrollo deportivo territorial, así como fortalecer el vínculo con organizaciones deportivas y comunitarias.

Ambas Subdirecciones responden a una reorganización funcional, consistente en la redistribución y especialización de funciones actualmente radicadas en la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), sin implicar la creación de nuevas funciones sustantivas, sino más bien su ordenamiento, fortalecimiento y mejora en la gestión, permitiendo una estructura interna más eficiente y especializada.

En relación con el nivel jerárquico propuesto, cabe señalar que la opción de estructurar dichas unidades bajo la figura de Subdirección responde a criterios de coherencia organizacional, funcional y jerárquica, considerando la estructura vigente de la Municipalidad de San Bernardo. En efecto, las Direcciones municipales se encuentran asociadas a cargos directivos de grados 3°, 4° y 5°, mientras que los cargos directivos que liderarían estas unidades se encuentran en grado 7°, lo que hace improcedente, desde el punto de vista de la racionalidad administrativa y de la estructura de planta, la creación de nuevas Direcciones en dichos ámbitos.

En este sentido, la figura de Subdirección permite dotar a estas unidades de un adecuado nivel de autoridad, capacidad de decisión y responsabilidad funcional, asegurando una gestión especializada y técnicamente fundada, pero manteniéndolas integradas dentro de una Dirección superior, evitando duplicidades jerárquicas y desajustes en la estructura organizacional, y fortaleciendo el rol de las unidades técnicas con mayor responsabilidad en la ejecución y supervisión de programas y equipos de trabajo.

En cuanto al recurso humano, ambas Subdirecciones se conformarán mediante el traspaso y reorganización del personal actualmente existente, sin requerir la contratación de funcionarios adicionales, por lo que no se generará un aumento en el gasto del ítem de personal. Del mismo modo, su funcionamiento se realizará inicialmente en las dependencias actualmente utilizadas, haciendo uso de los recursos materiales existentes, sin implicar mayores gastos en arriendo ni bienes de uso y consumo.

Asimismo, la creación de Subdirecciones fortalece el rol de las unidades técnicas, permitiendo una mayor delegación de funciones, mejor coordinación interna y supervisión directa de programas, proyectos y equipos de trabajo, sin desnaturalizar la organización interna ni generar impactos presupuestarios adicionales en materia de remuneraciones.

En mérito de lo expuesto, y de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 31 de la Ley N° 18.695, solicito a usted tenga a bien evacuar informe que acredite el debido financiamiento para la creación de las subdirecciones ya señaladas, con fecha perentoria al 28 de febrero del presente año, a fin de continuar con la tramitación correspondiente.

SAN BERNARDO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD | ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

I. MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO
Administrador Municipal

DANIEL CARTES CASTILLO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)

JPC

Distribución:
- ☐ Destinatario
- ☐ Archivo ADMU



SAN BERNARDO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD | ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

OFICIO INTERNO Nº 127 .-

ANT: Ley 20.922 Modificación de la Planta Municipal

MAT: Solicita evacuar informe de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 31 de la Ley N° 18.695.

IDDOC: 770901.

San Bernardo, 18 de Febrero de 2026

DE: DANIEL CARTES CASTILLO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)

A: RICARDO DÍAZ GIACONNI
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN (S)

Por medio del presente, junto con saludar, y en atención a los antecedentes previamente tratados durante los años 2023 y 2024, se estima necesario retomar y actualizar la tramitación administrativa relativa a la creación de las unidades de Desarrollo Social y de Deportes, a fin de dar cumplimiento estricto a la normativa legal vigente.

En este contexto, y atendida la magnitud, diversidad y especialización de las funciones que actualmente se desarrollan en el ámbito social, comunitario y deportivo, se ha estimado necesario profundizar la especialización funcional al interior de la Dirección de Desarrollo Comunitario, mediante la creación de la Subdirección de Desarrollo Comunitario y la Subdirección de Deporte, como mecanismo para fortalecer la planificación, coordinación, supervisión y ejecución de las políticas, programas y acciones municipales en dichos ámbitos.

Respecto de la unidad de Desarrollo Social, se justifica en la necesidad de fortalecer la gestión técnica y operativa de los programas sociales, comunitarios y territoriales, considerando el alto número de habitantes de la comuna, los índices de pobreza multidimensional y la elevada concentración de hogares en situación de vulnerabilidad. Su creación permitirá mejorar la articulación de los programas sociales, optimizar el seguimiento y evaluación de intervenciones comunitarias, fortalecer el trabajo territorial y apoyar la toma de decisiones estratégicas de la Dirección, contribuyendo a una respuesta más oportuna y focalizada a las demandas de la comunidad.

Por su parte, la Subdirección de Deporte se fundamenta en la necesidad de dotar al área deportiva de un nivel de gestión y coordinación acorde a su relevancia estratégica, considerando el rol del deporte y la actividad física en la promoción de la salud, la prevención social, la cohesión comunitaria y el uso eficiente del espacio público. Su creación permitirá

ordenar y fortalecer la planificación deportiva comunal, mejorar la gestión de recintos deportivos, coordinar programas de actividad física, salud deportiva y desarrollo deportivo territorial, así como fortalecer el vínculo con organizaciones deportivas y comunitarias.

Ambas Subdirecciones responden a una reorganización funcional, consistente en la redistribución y especialización de funciones actualmente radicadas en la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), sin implicar la creación de nuevas funciones sustantivas, sino más bien su ordenamiento, fortalecimiento y mejora en la gestión, permitiendo una estructura interna más eficiente y especializada.

En relación con el nivel jerárquico propuesto, cabe señalar que la opción de estructurar dichas unidades bajo la figura de Subdirección responde a criterios de coherencia organizacional, funcional y jerárquica, considerando la estructura vigente de la Municipalidad de San Bernardo. En efecto, las Direcciones municipales se encuentran asociadas a cargos directivos de grados 3°, 4° y 5°, mientras que los cargos directivos que liderarían estas unidades se encuentran en grado 7°, lo que hace improcedente, desde el punto de vista de la racionalidad administrativa y de la estructura de planta, la creación de nuevas Direcciones en dichos ámbitos.

En este sentido, la figura de Subdirección permite dotar a estas unidades de un adecuado nivel de autoridad, capacidad de decisión y responsabilidad funcional, asegurando una gestión especializada y técnicamente fundada, pero manteniéndolas integradas dentro de una Dirección superior, evitando duplicidades jerárquicas y desajustes en la estructura organizacional, y fortaleciendo el rol de las unidades técnicas con mayor responsabilidad en la ejecución y supervisión de programas y equipos de trabajo.

En cuanto al recurso humano, ambas Subdirecciones se conformarán mediante el traspaso y reorganización del personal actualmente existente, sin requerir la contratación de funcionarios adicionales, por lo que no se generará un aumento en el gasto del ítem de personal. Del mismo modo, su funcionamiento se realizará inicialmente en las dependencias actualmente utilizadas, haciendo uso de los recursos materiales existentes, sin implicar mayores gastos en arriendo ni bienes de uso y consumo.

Asimismo, la creación de Subdirecciones fortalece el rol de las unidades técnicas, permitiendo una mayor delegación de funciones, mejor coordinación interna y supervisión directa de programas, proyectos y equipos de trabajo, sin desnaturalizar la organización interna ni generar impactos presupuestarios adicionales en materia de remuneraciones.

En mérito de lo expuesto, y de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 31 de la Ley N° 18.695, solicito a usted tenga a bien evacuar informe que acredite el debido financiamiento para la creación de las subdirecciones ya señaladas, con fecha perentoria al 28 de febrero del presente año, a fin de continuar con la tramitación correspondiente.

SAN BERNARDO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD | ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Sin otro particular, saluda atentamente a usted,

I. MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO
Administrador Municipal

DANIEL CARTES CASTILLO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)

JPC

Distribución:
- ☐ Destinatario
- ☐ Archivo ADMU



SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO

CERTIFICADO

De conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 31 de la Ley N° 18.695, que señala: "Para la creación de dichas unidades será necesario contar con el debido financiamiento municipal y con un informe fundado que justifique su necesidad y acredite su debido financiamiento, elaborado por las unidades de Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación. En este caso, el reglamento deberá ser aprobado por los dos tercios de los concejales en ejercicio, debiendo mediar un plazo de, a lo menos, quince días hábiles entre el conocimiento de éste y su aprobación", certifico que la creación de la Dirección de Informática se encuentra debidamente presupuestada para el año 2026, considerando su espacio físico y su financiamiento de gasto en personal.

Asimismo, para funcionarios de Planta y Contrata existen recursos anuales presupuestados para dicho gasto

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO
SECRETARIA COMUNAL PLANIFICACION

DIRECTOR
OSCAR SANDOVAL NAVARRETE.
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

San Bernardo, 11 de marzo 2026.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO

CERTIFICADO

De conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 31 de la Ley N° 18.695, que señala: "Para la creación de dichas unidades será necesario contar con el debido financiamiento municipal y con un informe fundado que justifique su necesidad y acredite su debido financiamiento, elaborado por las unidades de Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación. En este caso, el reglamento deberá ser aprobado por los dos tercios de los concejales en ejercicio, debiendo mediar un plazo de, a lo menos, quince días hábiles entre el conocimiento de éste y su aprobación", certifico que la creación de la Subdirección de DIDESO se encuentra debidamente presupuestada para el año 2026, considerando su espacio físico y su financiamiento de gasto en personal.

En particular, se cuenta con un presupuesto inicial de $2.287.000.000 para la contratación de honorarios; asimismo, para funcionarios de Planta y Contrata existen recursos anuales presupuestados para dicho gasto.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

DIRECTOR
OSCAR SANDOVAL NAVARRETE.
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

San Bernardo, 11 de marzo 2026.

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
I. MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO

CERTIFICADO

De conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 31 de la Ley N° 18.695, que señala: "Para la creación de dichas unidades será necesario contar con el debido financiamiento municipal y con un informe fundado que justifique su necesidad y acredite su debido financiamiento, elaborado por las unidades de Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación. En este caso, el reglamento deberá ser aprobado por los dos tercios de los concejales en ejercicio, debiendo mediar un plazo de, a lo menos, quince días hábiles entre el conocimiento de éste y su aprobación", certifico que la creación de la Subdirección de Deportes se encuentra debidamente presupuestada para el año 2026, considerando su espacio físico y su financiamiento de gasto en personal.

En particular, se cuenta con un presupuesto inicial de $1.000.000.000 para la contratación de honorarios; asimismo, para funcionarios de Planta y Contrata existen recursos anuales presupuestados para dicho gasto

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO
SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

OSCAR SANDOVAL NAVARRETE.
SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

San Bernardo, 11 de marzo 2026.

SAN BERNARDO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CERTIFICADO

Conforme a lo dispuesto en el inciso N°3 del artículo 31 de la Ley 18.695, el cual indica ***"Para la creación de dichas unidades será necesario contar con el debido financiamiento municipal y con un informe fundado que justifique su necesidad y acredite su debido financiamiento, elaborado por las unidades de Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación. En este caso, el reglamento deberá ser aprobado por los dos tercios de los concejales en ejercicio, debiendo mediar un plazo de, a lo menos, quince días hábiles entre el conocimiento de éste y su aprobación".***

Por lo anterior, certifico que la creación de la Dirección de Informática, la Subdirección de DIDESO y la Subdirección de Deportes, se encuentran debidamente financiadas, tanto en su espacio físico, como así el gasto en personal que se requiere, siempre y cuando no se incurra en gastos de nuevas contrataciones, por lo cual solo se debe utilizar funcionarios de calidad contractual de Planta, personal a Contrata y honorarios vigente a la fecha de este informe.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO
DIRECTOR

JAIME MARTÍNEZ GUTIÉRREZ
DIRECTOR (S) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

San Bernardo, 20 de marzo de 2026

DIRECCIÓN
DE ASESORÍA
JURÍDICA
I. MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO

OFICIO INTERNO N° 544

ANT: Su oficio interno N° 93, de 03 de abril de 2023, sobre la procedencia de creación de dirección de informática
MAT: Evacua informe.

IDDOC: 590085

San Bernardo, 17 de abril de 2023.

DE: JORGE ÁLVAREZ VÁSQUEZ
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA

A: SR. FRANCO GUERRA CISTERNAS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Esta Dirección ha sido requerida por la administración municipal para evacuar informe sobre la procedencia de la creación de la dirección de informática teniendo en consideración, según se explica en el oficio del antecedente, el Reglamento municipal N° 1 que modifica la planta de personal de la I. Municipalidad de San Bernardo, publicado en el diario oficial el 22/08/2019, que creó diversos cargos a objeto de fortalecer la estructura interna municipal para dar respuesta a las necesidades actuales de la ciudadanía, uno de los cuales, es el cargo de Director de informática cuyos fundamentos en detalle se describen en el mencionado reglamento. Agregando, además, que para avanzar en transformación digital y mejorar la cobertura de servicios municipales haciendo estos más eficientes para los usuarios, se solicita un pronunciamiento sobre la procedencia de la creación de dicha unidad municipal.

Al respecto, cúmpleme informar que el artículo 31 de la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", señala: "*La organización interna de la municipalidad, así como las funciones específicas que se asignen a las unidades respectivas, su coordinación o subdivisión, deberán ser reguladas mediante un*

reglamento municipal dictado por el alcalde, con acuerdo del concejo conforme lo dispone la letra k) del artículo 65.

Asimismo, en este reglamento, las municipalidades podrán crear unidades que estimen necesarias para su funcionamiento, pudiendo asignarle funciones de las unidades designadas en los artículos 21, 22, 23, 25 y 27 de esta ley, las cuales, en dicho caso, no serán ejercidas por aquellas mientras sean asignadas a la nueva unidad.

Para la creación de dichas unidades será necesario contar con el debido financiamiento municipal y con un informe fundado que justifique su necesidad y acredite su debido financiamiento, elaborado por las unidades de Administración Municipal, la Dirección de Administración y Finanzas y la Secretaría Comunal de Planificación. En este caso, el reglamento deberá ser aprobado por los dos tercios de los concejales en ejercicio, debiendo mediar un plazo de, a lo menos, quince días hábiles entre el conocimiento de éste y su aprobación. La destinación de un funcionario a una nueva unidad deberá considerar su experiencia laboral, su formación técnica y profesional en relación a la nueva unidad, y no podrá significar detrimento en su grado ni en sus remuneraciones."

Asimismo, es del caso señalar que hasta antes de la publicación de la ley N° 20.922, D.O., 25/05/2016 que incorporó los inciso 2°, 3° y final del artículo 31 de la Ley N° 18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Contraloría General de la República mediante dictamen N° 24706/2009, entre otros, señaló que "*la jurisprudencia administrativa de este Organismo Contralor en los dictámenes N°s 25.930, de 2000, 34.104, de 2003 y 55.347, de 2004, ha precisado que las municipalidades deben respetar en su organización interna las funciones que expresamente la ley asigna a una unidad determinada, de manera que no pueden atribuir a una unidad funciones que según la ley corresponden a otra.*

Añade esa jurisprudencia, que tratándose del cumplimiento de funciones que no se encuentren radicadas expresamente por la ley en una unidad determinada, los municipios pueden incorporarlas a aquella unidad que, atendidos los fines que persiga, sea más afín. En defecto de lo anterior, en el ejercicio de la facultad contemplada en el artículo 16 de la ley N° 18.695, es posible crear nuevas unidades distintas a las mencionadas en ese texto legal"

Concluyendo que "*no resultaba procedente la creación de una dirección municipal cuando esa unidad abarcaba funciones específicas otorgadas por el legislador a una dirección municipal determinada*".

Sin embargo, posteriormente, como lo señaló la C.G.R., mediante dictamen N° 14.221, de 2018, "*...el artículo 4°, N° 4, de la ley N° 20.922 incorporó los incisos 2°, 3° y final del citado artículo 31, disponiendo el primero de ellos que en el reglamento de que se trata, las municipalidades podrán crear las unidades que estimen necesarias para su funcionamiento, pudiendo asignarle funciones de las unidades designadas en los artículos 21, 22, 23, 25 y 27 de la anotada Ley N° 18.695, esto es, 1.- secretaria comunal de planificación; 2.- unidad de desarrollo comunitario; 3.- unidad de educación y salud incorporados en la gestión municipal; 4.- unidad encargada de medioambiente, aseo y ornato, y 5.- dirección de administración y finanzas, atribuciones que, en dicho caso, no serán ejercidas por aquellas, mientras sean asignadas a la nueva unidad.*"

En consecuencia, como en este caso las funciones de informática municipal, no han sido entregadas por la ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" a ninguna dirección municipal en particular, incluidas las direcciones municipales mencionadas en el párrafo anterior, no existe inconveniente jurídico para la creación de esta nueva dirección municipal, esto es, la dirección de informática, por así permitirlo la ley y la jurisprudencia de la C.G.R.

Con todo, es preciso recordar que por tratarse de la creación de una nueva unidad municipal es necesario, conforme lo ordena el inciso 3° del artículo 31 de la ley en comento, contar con el informe fundado que acredite su justificación y debido financiamiento elaborado por la administración municipal, dirección de administración y finanzas y la secretaría comunal de planificación. En este caso la modificación del reglamento requerirá del quórum de 2/3 de concejales en ejercicio y debe mediar un plazo mínimo de 15 días hábiles contados desde el conocimiento del informe y su aprobación.

Finalmente, atento lo señalado en la parte final del artículo 15 de la ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", según el cual, las unidades municipales sólo podrán recibir la denominación de dirección, departamento, sección u oficina, efectuado el contraste con la propuesta de organización interna de esta nueva dirección de informática compuesta por 3 departamentos y 7

secciones, las mismas respetan formalmente la denominación exigida por la ley, y por lo mismo, se ajustan a la legalidad vigente.

Es todo cuanto puedo informar. Saluda atentamente a usted.

JORGE ÁLVAREZ VÁSQUEZ
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA

I. MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO
DIRECTOR
Asesoría Jurídica

JAV/MEGA
DISTRIB:
ADMU
Archivo.

DIRECCIÓN
DE ASESORÍA
JURÍDICA
I. MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO

OFICIO INTERNO N° 787.

ANT: Su oficio interno N° 198, de 30 de mayo de 2023, sobre creación dirección de deportes.

MAT: Evacua informe.

IDDOC: 583473

San Bernardo, 06 de junio de 2023.

DE: JORGE ÁLVAREZ VÁSQUEZ
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA

A: SR. FRANCO GUERRA CISTERNAS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Esta Dirección ha sido requerida nuevamente para emitir un informe respecto la pertinencia de la creación de la dirección de deportes, sin indicar en concreto que es lo que se solicita revisar. Sin embargo, se aprecia en la lectura del apartado Departamento de Coordinación y Gestión Interna de la Dirección de Deportes, que se sustituyó la palabra "La Sección" de coordinación y gestión interna por "El Departamento" de coordinación y gestión interna, que era la observación que se había efectuado en el oficio interno N° 707, de 16 de mayo de 2023, de esta dirección jurídica.

En consecuencia, habiéndose corregido esa única observación en la propuesta efectuada por esa administración municipal, deberá estarse en lo demás a lo señalado en el oficio interno N° 707/ 2023 de este origen, para continuar con la tramitación de la propuesta de creación de la dirección de deportes, especialmente en lo referido a que por tratarse de la creación de una nueva unidad municipal es necesario, conforme lo ordena el inciso 3° del artículo 31 de la ley N° 18.695

"Orgánica Constitucional de Municipalidades", contar con el informe fundado que acredite su justificación y debido financiamiento elaborado por la administración municipal, dirección de administración y finanzas y la secretaría comunal de planificación. En este caso la modificación del reglamento requerirá del quórum de 2/3 de concejales en ejercicio y debe mediar un plazo mínimo de 15 días hábiles contados desde el conocimiento del informe y su aprobación.

Es todo cuanto puedo informar. Saluda atentamente a usted.

JORGE ÁLVAREZ VÁSQUEZ
ABOGADO

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO
DIRECTOR
ASESORÍA JURÍDICA

JAVMEGA
DISTRIB:
ADMU
Archivo.

DIRECCIÓN
DE ASESORÍA
JURÍDICA
I. MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO

OFICIO INTERNO N° 79.

ANT: Su oficio interno N° 05, de 05 de enero de 2023, mediante el cual se subsanan observaciones.

MAT: Evacua informe.

IDDOC: 573451

San Bernardo, 13 de enero de 2023.

DE: JORGE ÁLVAREZ VÁSQUEZ
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA

A: SR. FRANCO GUERRA CISTERNAS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Esta Dirección ha sido requerida para emitir un pronunciamiento respecto de la pertinencia de crear la dirección de desarrollo social teniendo presente, según se señala, que esa nueva dirección implicará efectuar modificaciones en el Reglamento N° 30 de "Estructura, Funciones y Coordinación de la I. Municipalidad de San Bernardo", señalándose, en el oficio del antecedente, la reestructuración y distribución orgánica de esa dirección en departamentos y secciones que indica.

Al respecto, atento la corrección de algunas sugerencias efectuadas por esta dirección en la propuesta de creación de la dirección de desarrollo social y lo señalado en nuestro oficio interno N°1310, de 26/12/2022, que se adjunta, corresponde señalar que no se advierten reparos jurídicos que formular a la propuesta de creación de la dirección de desarrollo social.

Es todo cuanto puedo informar. Saluda atentamente a usted.

JORGE ÁLVAREZ VÁSQUEZ
DIRECTOR DE ASESORÍA JURÍDICA

I. MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO
DIRECTOR
Asesoría Jurídica

JAV/MEGA
DISTRIB:
ADMU
Archivo.

ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL
I. MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO

OFICIO INTERNO Nº 05.-

IDDOC: 573451

ANT : Reglamento Municipal N°1, modifica planta del personal de la Municipalidad de San Bernardo, publicado en agosto de 2019.
Of. Int. N° 1310, de la Dirección de Asesoría Jurídica, de fecha 26 de diciembre de 2022.

MAT : Responde Observaciones a pronunciamiento sobre la creación de la Dirección de Desarrollo Social.

San Bernardo, 05 de enero de 2023.

DE : FRANCO GUERRA CISTERNAS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

A : SR. JORGE ALVAREZ VÁSQUEZ
DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA

Por medio del presente y de acuerdo al oficio del antecedente, resuelve observaciones formuladas, respecto de la funciones de la Dirección de Desarrollo Social, en el punto N° 2 toda vez que ha sido modificado "***registro social de los ciudadanos de la comuna***", el cual de acuerdo a lo señalado se ha modificado por "***Registro social de hogares de los habitantes de la comuna***".

Respecto de las otras observaciones en las que se indica que las funciones no aparecen completas, esto de se debió a un error en el escaneo del documento que adjuntó mediante el sistema de Gestión documental, no obstante cabe señalar que paralelamente se remitió el documento en forma correcta a la Dirección de Asesoría Jurídica en formato físico.

De acuerdo lo anterior y habiendo subsanado las observaciones señaladas, se remite documento a objeto de evacuar pronunciamiento en derecho sobre la pertinencia de la creación de la Dirección de Desarrollo Social, teniendo en consideración que la creación de la Dirección señalada, requerirá introducir modificaciones al actual Reglamento N° 30 de Estructura, Funciones y Coordinación de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo y la reestructuración de la Dirección de Desarrollo Comunitario, de la manera que se indica en el documento que se adjunta.

Sin otro particular, le saludar cordialmente



FRANCO GUERRA CISTERNAS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

jpc
Distribución:
- ☐ DESTINATARIO
- ☐ Archivo ADMU.

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene por funciones específicas:

a) Asesorar al alcalde y también al concejo, en la promoción del desarrollo comunitario;

b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio, y

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

d) Implementar y ejecutar planes y programas gubernamentales de nivel sectorial establecidos mediante convenios con otros órganos de Administración del Estado

e) Dar cumplimiento a todas aquellas funciones inherentes no especificadas y a las que el Alcalde o la ley determinen.

La Dirección de Desarrollo Comunitario está a cargo de Director de Desarrollo Comunitario y la componen los siguientes Departamentos, secciones y oficinas:

1. **Sección de Gestión interna y territorial**

   1.1 Oficina de Planificación y Gestión Territorial
   1.2 Oficina de Presupuesto y Adquisiciones
   1.3 Oficina de Informaciones, reclamos y sugerencias (OIRS)
2. **Departamento de Organizaciones Comunitarias**

   2.1 Sección Juventud
      2.1.1 Oficina de la Juventud
   2.2 Sección de Inclusión y Diversidad Cultural
      2.2.1 Oficina de Pueblos Originarios
      2.2.2 Oficina de Asuntos religiosos
      2.2.3 Oficina de la Diversidad
      2.2.4 Oficina de Derechos Humanos
      2.2.5 Oficina de la Discapacidad

   2.3 Sección Fortalecimiento de Organizaciones Comunitarias
   2.4 Sección Mujer
      2.4.1 Oficina de la Mujer
   2.5 Sección Adulto Mayor
      2.5.1 Oficina del Adulto Mayor
      2.5.2 Oficina de Protección de los derechos del Adulto Mayor (OPDAM)
   2.6 Sección Niñez
      2.6.1 Oficina de la Niñez y Adolescencia

3. **Departamento de Deporte y Recreación**

   3.1 Sección Deportiva Recreacional
   3.2 Sección Deportiva Formativa
   3.3 Sección Deportiva competitiva
   3.4 Sección Administración de Recintos Deportivos

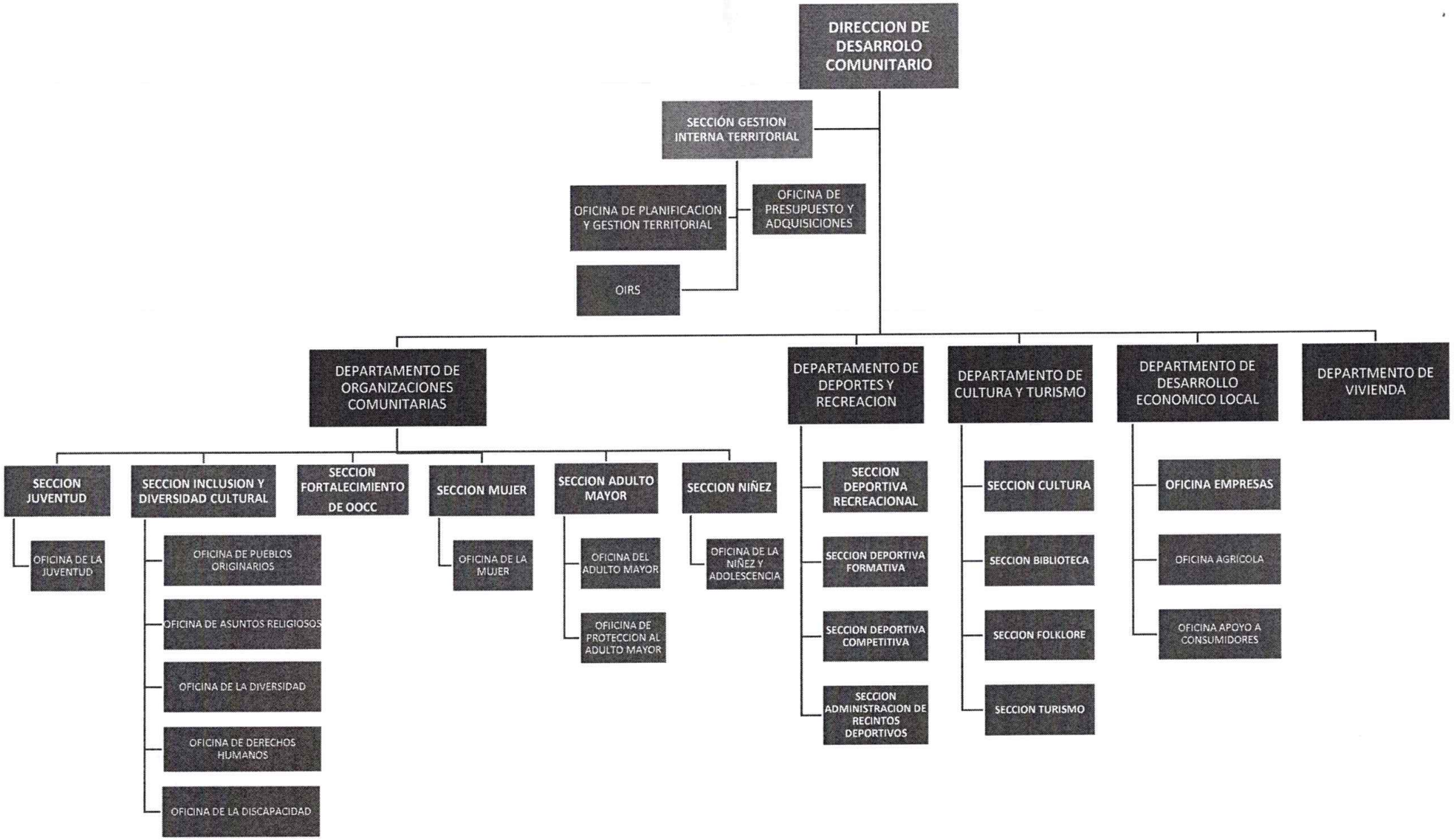
4. **Departamento de Cultura y Turismo**

   4.1 Sección Cultura
   4.2 Sección Biblioteca
   4.3 Sección Folklore
   4.4 Sección Turismo

5. **Departamento de Desarrollo Económico Local**

   5.1 Sección OMIL
   5.2 Sección de Fomento Productivo
      5.2.1 Oficina Empresas
      5.2.2 Oficina Agrícola
      5.2.3 Oficina Apoyo a Consumidores

6. **Departamento de Vivienda**


DIRECCION DE DESARROLO COMUNITARIO
SECCIÓN GESTION INTERNA TERRITORIAL
OFICINA DE PLANIFICACION Y GESTION TERRITORIAL
OFICINA DE PRESUPUESTO Y ADQUISICIONES
OIRS
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACION
DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO
DEPARTMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
DEPARTMENTO DE VIVIENDA
SECCION JUVENTUD
OFICINA DE LA JUVENTUD
SECCION INCLUSION Y DIVERSIDAD CULTURAL
OFICINA DE PUEBLOS ORIGINARIOS
OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS
OFICINA DE LA DIVERSIDAD
OFICINA DE DERECHOS HUMANOS
OFICINA DE LA DISCAPACIDAD
SECCION FORTALECIMIENTO DE OOCC
SECCION MUJER
OFICINA DE LA MUJER
SECCION ADULTO MAYOR
OFICINA DEL ADULTO MAYOR
OFIICINA DE PROTECCION AL ADULTO MAYOR
SECCION NIÑEZ
OFICINA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
SECCION DEPORTIVA RECREACIONAL
SECCION DEPORTIVA FORMATIVA
SECCION DEPORTIVA COMPETITIVA
SECCION ADMINISTRACION DE RECINTOS DEPORTIVOS
SECCION CULTURA
SECCION BIBLIOTECA
SECCION FOLKLORE
SECCION TURISMO
OFICINA EMPRESAS
OFICINA AGRÍCOLA
OFICINA APOYO A CONSUMIDORES

1. Sección de gestión interna y territorial: tiene por función entregar información estandarizada para el seguimiento, evaluación y toma de decisiones en los diversos ámbitos de gestión de la Dirección de Desarrollo Comunitario. En esta sección se encuentran la Oficina de Planificación y Gestión Territorial, la Oficina de Presupuesto y Adquisiciones y la Oficina de Información, Reclamos y sugerencia (OIRS) las que dependerán directamente del Director de Desarrollo Comunitario

1.1 Oficina de Coordinación, Planificación y Gestión Territorial

Tiene las siguientes funciones:

1. Diseñar indicadores estandarizados a nivel de DIDECO y a su vez particulares según requerimientos, criterios y necesidades de los Departamentos, Unidades, Secciones, Oficinas y programas dependientes de la misma.

2. Elaborar Planes de Mejora al corto, mediano y largo plazo, dentro de su ámbito y cuando corresponda, en relación a la gestión y resultados de las Unidades y Secciones dependientes de DIDECO.

3. Apoyar y asesorar técnicamente a los Departamentos, Secciones y Oficinas dependientes de DIDECO en la elaboración de indicadores de gestión/desempeño/impacto intermedio y final.

4. Promover trabajo en red dentro de las Unidades, Secciones, Oficinas y Programas dependientes del DIDECO, además de incorporar a organismos externos (gubernamentales - no gubernamentales) que intervengan en la comuna de San Bernardo.

5. Generar acciones de carácter comunitario dirigidas a la descentralización de los servicios prestados por DIDECO, en lo cual se contempla el posicionamiento de la dirección en los sectores más alejados de la comuna e históricamente demandados por los vecinos de San Bernardo.

6. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el Director/a

1.2 Oficina de Presupuesto y Adquisiciones:

Tiene las siguientes funciones:

1. Velar por la correcta ejecución presupuestaria de los órganos dependientes del DIDECO.
2. Elaborar y proponer al Director (a) de la Dirección de Desarrollo Comunitario el proyecto de presupuesto de los Departamentos que la componente según lo establecido por la Secretaria de Planificación Comunal (SECPLA).

3. Facilitar la toma de decisiones de la Dirección de DIDECO y de los encargados de Departamentos a partir de información confiable sobre saldo y movimientos contables de cada una de éstas.

4. Emitir los estados financieros de manera mensual de cada Departamento, oficinas y Programas de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

5. Generar oficio de contratación de personas que presten servicios a honorarios, otorgándole un cometido específico acorde a su función y Unidad o Sección dependiente
6. Recepcionar y revisar la entrega mensual de Boleta de Honorarios, Certificado de prestación de Servicios e Informe Mensual de actividades.
7. Generar oficios de término de contrato en caso de término del mismo o por evaluación negativa de su superior jerárquico.
8. Revisar solicitudes de pedido, incorporadas en base de datos interna de la Oficina.
9. Realizar registro y control de reparos emanados de la Dirección de Control.
10. Emitir solicitudes de pedido de los Departamentos, Oficinas, Unidades, Secciones y Programas de la DIDECO.
11. Monitorear estado de las órdenes de compra generadas por los Departamentos, Oficinas, Unidades, Secciones y Programas dependientes de la DIDECO.
12. Ejecutar y cumplir con los procedimientos fijados en la Ley N°19.886 de Compras Públicas, y su reglamento.
13. Asesorar permanentemente, en el proceso de adquisiciones las distintas unidades de la DIDECO.
14. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el Director/a.

1.3 Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias (OIRS)

Tiene las siguientes funciones:

1. Recepcionar a todo público asistente al DIDECO.
2. Orientar las consultas realizadas por la comunidad y Derivar a las personas por consultas que corresponden a otras instituciones o servicios de la red social comunal.
3. Facilitar a la comunidad que lo requiera libro de reclamos y sugerencias.
4. Llevar actualizado registro de atenciones a usuarios.
5. Atender los requerimientos de la transparencia pasiva del Municipio.
6. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el Director/a.

2. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Las funciones del Departamento de Organizaciones Comunitarias son las siguientes.

1. Constituir el canal de comunicación entre la Municipalidad y organizaciones comunitarias.

2. Informar, orientar y apoyar, técnicamente, a la comunidad organizada, capacitándola sobre las formas de solucionar problemas comunales que les afecten.

3. Colaborar y coordinar con el accionar de los organismos comunitarios en la ejecución de programas de desarrollo comunal.

4. Controlar el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulan la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias, asesorándolas cuando sea requerida.

5. Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna, sus directivas, e informar a través del Director, a la Secretaría Municipal.

6. Fortalecer el capital social comunal.

7. Coordinar y ejecutar programas relacionados con la estrategia nacional de prevención de drogas, la prevención del delito, y otras materias de competencia de la Dirección.

8. Desarrollar acciones conducentes a atender a los grupos vulnerables de la comuna en una acción coordinada con las redes institucionales.

9. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el Director/a.

El Departamento de Organizaciones Comunitarias se compone de las siguientes Secciones: Sección Juventud, Sección de Inclusión y Diversidad Cultural, Sección Fortalecimiento de Organizaciones Comunitarias, Sección Mujer, Sección Adulto Mayor, Sección Niñez

2.1 Sección Juventud tiene como función coordinar los Programas locales y gubernamentales dirigidos hacia los jóvenes de la comuna y de ella dependerá la oficina de la Juventud y la administración de aquellos programas externos vinculados a la temática y que el municipio ejecute en virtud de convenios con otros servicios públicos.

2.1.1 Oficina de la Juventud

Tiene las siguientes funciones:

1. Desarrollar programas tendientes a fortalecer el desarrollo y consolidación de las agrupaciones funcionales que trabajen con áreas de juventud.

2. Coordinar con unidades internas y organizaciones externas, el acceso de los jóvenes a los distintos servicios que existen en la comuna.

3. Realizar un trabajo territorial en conjunto con los actores comunales, optimizando recursos.

4. Elaborar modelos de intervención social que consideren el mejoramiento de los servicios municipales para los jóvenes visualizando las áreas que presenten mayor problemática, trabajando en el mejoramiento del servicio.

5. Generar condiciones mínimas de inclusión social juvenil.

6. Articular e instalar redes sociales que atiendan al grupo jóvenes (14 a 29 años).

7. Asesorar e informar a las organizaciones juveniles, acerca de la oferta pública, privada y/o programas existentes orientados a atender sus inquietudes, proporcionándoles el apoyo necesario para la formulación y ejecución de sus proyectos.

8. Coordinar e implementar proyectos de desarrollo juvenil en las áreas de educación, salud, cultura, recreación, empleo y emprendimiento, de tal manera que desde el municipio se provea la información necesaria a las organizaciones y a los jóvenes de la comuna de San Bernardo.

9. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

2.2 Sección Inclusión y Diversidad Cultural, esta sección, contiene programas u oficinas gubernamentales o locales que tienen la función de, promover y facilitar el desarrollo de los pueblos originarios, las organizaciones religiosas, orientar sobre materias de inclusión y no discriminación y generar las estrategias necesarias para la integración de la población migrante, la diversidad sexual, la discapacidad y los Derechos Humanos. De esta sección dependerá la Oficina de Pueblos Originarios, Oficina de Asuntos religiosos, Oficina de la Diversidad, Oficina de Derechos Humanos, Oficina de la Discapacidad, las que tienen las siguientes funciones:

2.2.1 Oficina de Pueblos originarios

Tiene las siguientes funciones:

1. Promover el desarrollo de actividades de tipo cultural, educacional, social, ritual y espiritual para la población con calidad indígena de la comuna.

2. Generar un espacio de sensibilización para toda la comunidad San Bernardina que les permita conocer y rescatar el mundo étnico.

3. Ejecutar acciones que permitan visualizar las distintas temáticas indígenas dentro de la comuna.

4. Orientar a los usuarios (as) con calidad indígena con respecto a los beneficios y servicios para estos.

5. Atender y asesorar sobre los beneficios y trámites estatales tales como: becas indígenas, subsidios, proyectos, entre otros.

6. Participar a través de actividades tales como: talleres, foros de sensibilización, encuentros, capacitaciones, entre otros, esto considerando a la población con descendencia indígena y al público en general.

7. Propender al desarrollo de la asociatividad y encuentro de las distintas etnias de pueblos originarios en torno a la cohesión de intereses comunes.

8. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

2.2.2 Oficina de Asuntos Religiosos

Tiene las siguientes funciones:

1. Conocer las diferentes instituciones religiosas de la comuna, con la finalidad de generar un catastro comunal.
2. Fortalecer una red de organizaciones religiosas con el fin de vincularlas con los dispositivos municipales y complementar acciones destinadas a la acción social, especialmente con personas en situación de vulnerabilidad social.
3. Habilitar técnica y metodológicamente a los líderes y dirigentes religiosos con el fin de mejorar su incorporación al trabajo comunitario.
4. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

2.2.3 Oficina de Migrantes

Tiene las siguientes funciones:

1. Instalar un plan permanente de trabajo destinado a la integración de la comunidad extranjera residente en la comuna, con enfoque intercultural y de derechos humanos, utilizando las redes locales y redes externas.
2. Promover a través de acciones, culturales, deportivas, sociales, etc., de los diferentes pueblos la integración e intercambio cultural.
3. Orientar y guiar sobre los diferentes servicios a los que pueden acceder a nivel comunitario y gubernamental.
4. Apoyar al a comunidad migrante en los procesos de regulación de su permanencia en el país.
5. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

2.2.4 Oficina de la Diversidad

Tiene las siguientes funciones:

1. Instalar un plan permanente de trabajo destinado a la integración de la comunidad perteneciente a las diferentes diversidades sexuales residentes en la comuna, con enfoque de inclusión y de derechos humanos, utilizando las redes locales y redes externas.
2. Generar el plan comunal de diversidades el cual contribuya a remover las situaciones de discriminación persistente.
3. Elaboración de informes y estudios en materias relativas a la afectación al derecho de igualdad de trato y no discriminación de las personas por su orientación sexual, identidad de género, o características sexuales en cualquiera de los ámbitos de la vida.
4. Promover a través de acciones de difusión y sensibilización en los distintos ámbitos de interacción Institucional a fin de avanzar en la posición de reconocimiento y respeto hacia las diversidades.

5. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

2.2.5 Oficina de Derechos Humanos

Tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar y mantener un plan de trabajo en materia de promoción, difusión y fomento de los Derechos Humanos, conectado con el territorio, a su tejido cívico, de carácter asociativo y colaborativo.
2. Impulsar la transversalización del enfoque de derechos en el quehacer municipal.
3. Difundir los Derechos Humanos y sus garantías, sensibilizando a la comunidad y organizaciones de la sociedad civil.
4. Promover la adhesión a las alianzas nacionales en post de la implementación y promoción de los distintos instrumentos de Derechos Humanos de ámbito Universal, Nacional y local; y asegurar su aplicación.
5. Cooperar con las organizaciones de Derechos Humanos de carácter local, propendiendo a su fomento.
6. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

2.2.6 Oficina de la Discapacidad

Tiene las siguientes funciones:

1. Desarrollar y promover un plan de gestión enfocado en buscar nuevas y mejores oportunidades de inclusión social para las personas en situación de discapacidad.
2. Generar espacios de participación, trabajo intersectorial, prevención y atención de necesidades de las personas con discapacidad.
3. Articulación de redes de apoyo para la integración económica y social de las personas con discapacidad en cualquier ámbito de la gestión pública y privada.
4. Promover la accesibilidad y la inclusión de las personas con discapacidad en el desarrollo de la estructura socio territorial comunal, trabajando para ello mancomunadamente con las demás unidades municipales y comunidad organizada.
5. Promover la conformación de organizaciones sociales de personas con discapacidad.
6. Desarrollar estrategias de inclusión para personas con diversidad funcional que propendan a la integración y participación en las mismas condiciones y oportunidades que el resto de la ciudadanía.
7. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

2.3 Sección Fortalecimiento de Organizaciones Comunitarias:

Tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar las bases de postulación a los distintos fondos y concursos que administra la Dirección y proponer su priorización a través de las instancias respectivas.

2. Proponer los sistemas de evaluación para el otorgamiento de subvenciones; Estudiar las solicitudes de subvención y proponer al Alcalde su priorización y los objetivos específicos de las mismas, de acuerdo a la normativa especial al respecto.

3. Mantener un registro actualizado de los fondos otorgados a cada una de las organizaciones y entidades beneficiarias de subvención y exigir la entrega oportuna de las rendiciones de cuenta de éstas.

4. Coordinar la inspección técnica del cumplimiento de estos convenios y de aquellos contratos y convenios propios de su competencia que le sea asignada.

5. Redactar los estatutos tipo de las organizaciones Comunitarias territoriales y funcionales regidas por la le6 19.418 y someterlos a la visación de la Dirección Jurídica cuando corresponda.

6. Proponer la nominación de ministros de fe para la constitución de organizaciones comunitarias.

7. Actualizar en forma permanente la información que conste en los Registros de la Secretaría Municipal, respecto de la constitución, vigencia, directorios, sedes y socios de las organizaciones comunitarias y uniones comunales.

8. Elaborar, ejecutar o dirigir, en su caso, programas de capacitación orientados a los dirigentes sociales y a la comunidad en general en las materias de su interés.

9. Mantener en terreno un contacto permanente con la comunidad y las organizaciones comunitarias, de forma de detectar sus inquietudes y propuestas, manteniendo informada a la Jefatura de estas acciones.

10. Ejecutar las acciones necesarias para implementar los mecanismos de recepción de opinión ciudadana que el Alcalde y el Concejo, en su caso, dispongan, de conformidad con la Ordenanza de Participación Ciudadana.

11. Ejercer la asesoría permanente de las organizaciones de la comunidad en las materias que permitan facilitar su funcionamiento, velando siempre por la autonomía de las organizaciones.

12. Ejercer las acciones para implementar las políticas de fortalecimiento de la relación entre los dirigentes de las organizaciones y la Municipalidad.

13. Prestar apoyo a la Secretaría Municipal en la constitución y orientación del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

14. A través de la Oficina de Mediación comunitaria, guiar y apoyar a las organizaciones en la resolución de conflictos.

15. Mantener actualizado y enviar semestralmente, las actualizaciones y renovación de directorio de las organizaciones regidas por la ley 19.418 en cumplimiento a lo establecido en la ley 20.500.

16. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

2.4 Sección Mujer Disponer acciones de promoción y defensa de los derechos de las mujeres, generando instancias de sensibilización acerca de la equidad de género, prevención de las violencias en sus diversas manifestaciones.
De esta sección dependerá la Oficina de la Mujer, y la administración de aquellos programas externos vinculados a la temática y que el municipio ejecute en virtud de convenios con otros servicios públicos.

2.4.1 Oficina de la Mujer

Tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar y proponer la política de igualdad entre hombres y mujeres, incorporando dicho principio transversalmente a la gestión municipal.
2. Brindar orientación, asesoría y participación en temáticas que involucren a la mujer, sus familias y comunidades considerando que la mujer es un sujeto estratégico en la generación de cambios en la familia y de su comunidad.
3. Brindar apoyo a las mujeres en el cuidado de sus hijos/as menores de edad, con el objeto que puedan acceder a puestos de trabajo.
4. Desarrollar programas en diversas temáticas inherente al ciclo vital de la mujer, coordinándose con otras instancias comunales, educación, salud, otras.
5. Desarrollar acciones con las organizaciones femeninas, a través de la ejecución de talleres en sus comunidades.
6. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

2.5 Sección Adulto Mayor su finalidad es Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida, participación e integración familiar y social de la población de adultos mayores de la comuna.
De esta sección dependerá la Oficina del Adulto Mayor y la oficina de protección de los derechos del Adulto Mayor (OPDAM), además de la administración de aquellos programas externos vinculados a la temática y que el municipio ejecute en virtud de convenios con otros servicios públicos.

2.5.1 Oficina Adulto Mayor

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar y difundir los beneficios que otorgan diferentes instituciones a los adultos mayores.
2. Realizar acciones de apoyo tendientes a la promoción y fortalecimiento de las organizaciones de adultos mayores.
3. Implementar servicios de orientación, recreación, turismo, culturales, sociales y de capacitación para adultos mayores.
4. Realizar eventos masivos de orden formativo, cultural y recreativo, dirigidos a adultos mayores de la comuna.
5. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

2.5.6 Oficina de Protección de derechos del Adulto Mayor (OPDAM)

Tiene las siguientes funciones:

1. Apoyo psicosocial a los adultos mayores en situación de vulnerabilidad de la comuna.
2. Apoyo y patrocinio jurídico a personas mayores en caso de VIF, maltrato y otras vulneraciones de derechos.
3. Apoyo social en medicamentos, pañales y alimentos a los adultos mayores.
4. Integración de personas mayores mediante derivación a organizaciones de adultos mayores.
5. Gestión de ingresos a fundaciones o residencias de Larga Estadía para Adultos Mayores.
6. Gestión para convenios de pago con empresas de servicios básicos.
7. Orientación y/o acompañamiento en denuncia por vulneración de derechos.
8. Activación de redes de apoyo familiar y/o social.
9. Gestión y coordinación para limpieza en caso de acumulación excesiva
10. cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

2.6 Sección Niñez: su finalidad es promover el conocimiento y el respeto a los derechos de los niños, niñas y adolescentes de la comuna.
De esta sección dependerá la Oficina de Niñez y Adolescencia, y la administración de aquellos programas externos vinculados a la temática y que el municipio ejecute en virtud de convenios con otros servicios públicos.

2.6.1Oficina de la Niñez y adolescencia

Tiene las siguientes funciones:

1. Asesorar a la dirección, a las unidades y autoridades competentes, en la elaboración, actualización, revisión y evaluación de la Política Comunal de Niñez y Adolescencia, sin perjuicio de las competencias de otras unidades municipales.
2. Proponer a la dirección los lineamientos generales y específicos con el objeto de ejecutar de manera coordinada entre los actores municipales los contenidos de la política comunal de Infancia y adolescencia.
3. Realizar acciones concretas de coordinación con actores municipales y de sus corporaciones que ejecuten programas o iniciativas relacionadas con niñez y adolescencia, a fin de asegurar que se implementen de manera eficiente y eficaz los contenidos de la política comunal.

4. Proponer y ejecutar acciones de coordinación con actores externos que realicen labores relativas a la infancia y adolescencia con el fin de fomentar sinergias desde sus respectivos ámbitos de intervención. (Componente intersectorial externo)
5. Organizar, articular, de forma coordinada e implementar instancias de intervención comunitaria con los diferentes programas municipales que trabajan con niñas, niños, niñez y adolescentes, en temáticas de protección, promoción y ejercicio de sus derechos, tales como mesas de trabajo, una Asamblea Comunal de infancia, jornadas de difusión, etc.
6. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

3. DEPARTAMENTO DE DEPORTES Y RECREACIÓN

Las funciones del Departamento de Deportes y Recreación son las siguientes.

1. Propender mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna
2. Promover la participación y desarrollo de actividades deportivas, recreativas, formativas y competitivas en la comuna.
3. Proveer asesoría técnica-deportiva a las distintas organizaciones comunitarias del ámbito deportivo para la postulación a proyectos.
4. Administrar los recintos deportivos dependientes del municipio.
5. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a

El Departamento de Deportes y Recreación se compone de las siguientes secciones: Sección Deportiva Recreacional; Sección Deportiva Formativa y Sección Deportiva competitiva y Sección Administración de Recintos Deportivos.

3.1 Sección Deportiva recreacional,

Tiene las siguientes funciones:

1. Procurar el desarrollo físico de los habitantes de la comuna por medio de la práctica de actividades deportivas y recreativas.
2. Planificar y desarrollar programas para la participación y realización de actividades deportivas, recreativas en diferentes sectores de la comuna.
3. Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos y programas deportivos dependientes de la sección.
4. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

3.2 Sección Deportiva Formativa

Tiene las siguientes funciones:

1. Desarrollar planes de trabajo educativo y formativo en todas las disciplinas deportivas que se desarrollan en los recintos y en la comunidad.
2. Orientar alguno de los talleres que se imparten en el departamento, hacia un área más formativa.
3. Generar estrategias de desarrollo deportivo que impliquen el rescate de los futuros deportistas de la comuna.
5. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

3.3 Sección Deportiva Competitiva

Tiene las siguientes funciones:

1. Proponer a través de la coordinación con las diferentes asociaciones que se encuentren vigentes en la comuna el desarrollo de campeonatos locales para fomentar el nivel competitivo.
2. Establecer a través de los talleres de mejor nivel y ya conformados como clubes, la realización de competencias locales, desarrollando en sus integrantes el sentido de pertenencia y responsabilidad por San Bernardo
3. Desarrollar estrategias de trabajo con deportistas destacados de la comuna, para que sean referentes para las futuras generaciones.
4. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

3.4 Sección Administración de Recintos Deportivos

Tiene las siguientes funciones:

1. Supervisar el funcionamiento de las bodegas de los recintos deportivos municipales (gimnasio, polideportivo, estadio municipal, piscinas y canchas en el territorio).
2. Velar por la mantención y funcionamiento de los recintos deportivos.
3. Mantener registros actualizados de los bienes inventariables existentes y del material deportivo, fungible en las bodegas del Departamento.
4. Dar respuesta a las peticiones de las distintas instituciones deportivas de la comuna que requieran el uso de los recintos deportivos municipales, aplicando la Ordenanza N° 13, sobre Derechos Municipales.
5. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

4. DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO.

El Departamento de Cultura y Turismo, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene por objeto elaborar políticas, planes, programas y proyectos específicos destinados al desarrollo cultural y patrimonial de la comuna.

Las funciones del Departamento de Cultura y Turismo son las siguientes:

1. Desarrollar, estimular, promover y canalizar las inquietudes artístico-culturales en la comuna.
2. Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores propios de las comunidades.
3. Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artístico-culturales.
4. Promover la conservación y el rescate del Patrimonio cultural de la comuna, tangible e intangible.
5. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
6. Desarrollar programas para el mejoramiento de las condiciones de los habitantes de la comuna, en materia de educación pública, que no correspondan a las funciones de los servicios formales de educación.
7. Coordinar y ejecutar acciones en el ámbito folklórico, tendientes a la planificación, coordinación, desarrollo y evaluación del Festival Nacional del Folklore.
8. Planificar, coordinar, desarrollar y evaluar actividades de fomento y conservación de la Cultura Tradicional.
9. Difundir el turismo de forma directa, orientar, consolidar y colaborar a dinamizar el desarrollo del turismo en la comuna.
10. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el Director/a

El Departamento de Cultura y Turismo, está compuesto por las siguientes Secciones: Sección Cultura; Sección Biblioteca; Sección Folklore y Sección Turismo.

4.1 Sección Cultura

Tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, desarrollar, estimular, promover y canalizar las inquietudes artístico-culturales en la comuna. Programar y ejecutar acciones de difusión cultural, basadas en los valores propios de las comunidades.
2. Orientar e integrar a las organizaciones y grupos comunitarios en el desarrollo y extensión de actividades artístico-culturales.
3. Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.
4. Fomentar la creación de Centros Culturales en la comuna.

5. Administrar y velar por el buen funcionamiento de la Casa de la Cultura Y Parque Municipal García de La Huerta.
6. Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés cultural o artístico de la comuna.
7. Establecer contacto con otras organizaciones o instituciones que desarrollen actividades culturales a nivel comunal, regional y nacional.
8. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a

4.2 Sección Biblioteca

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar las políticas de administración de la Biblioteca Municipal y realizar actividades de fomento y facilitación del uso de la bibliografía disponible.
2. Adquisición y complementación de material bibliográfico.
3. Complementación de material audiovisual.
4. Promover instancias de reencuentro con los libros.
5. Mantener Bibliotecas Vecinales.
6. Hacer de La Biblioteca Pública un lugar de encuentro en el quehacer escolar diario, entre jóvenes, adultos, y adulto mayor.
7. Constituir un espacio abierto sin exclusión, atendiendo a todo público, ignorando condición social, religiosa, política y raza.-
8. Fomentar el hábito de la lectura en nuestra comunidad
9. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a

4.3 Sección Folklore

Tiene las siguientes funciones:

1. Organizar y desarrollar actividades tendientes a fomentar y promover el interés de los habitantes de la comuna en las actividades que guardan relación con la cultura tradicional y de patrimonio cultural, a través de la participación en el desarrollo y proyección de estas iniciativas.
2. Provocar un cambio favorable a nivel comunal, regional y nacional, para elevar tanto el interés de participación como el nivel cultural-artístico del Festival Nacional de Folklore de San Bernardo.
3. Elevar el grado de interés de los habitantes de nuestra comuna, por participar en actividades culturales interactivas que los lleven a elevar tanto el nivel cultural como el conocimiento de sus potencialidades artísticas para un desarrollo más armónico e integral, a través de la participación en las actividades planteada
4. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a

4.4 Sección Turismo

Tiene las siguientes funciones:

1. Fomentar, proyectar y potenciar el uso sustentable de los recursos naturales y aquellos de interés histórico, cultural, patrimonial, que sean relevantes a la actividad turística comunal.
2. Actualizar información de PLADETUR.
3. Coordinar con otras unidades municipales la revisión de antecedentes históricos en la comuna.
4. Catastro de intereses turísticos comunales.
5. Elaborar material informativo turístico y cultural, que esté a disposición de instituciones y comunidad en general.
6. Realizar charlas informativas a la comunidad.
7. Realizar reuniones con los actores relevantes en el ámbito turístico comunal.
8. Capacitar a los potenciales empresarios y privados.
9. Potenciar los atractivos comunales tanto: naturales, culturales y históricos.
10. Coordinar con SERNATUR las orientaciones, instrumentos y elementos con los que se debe encauzar cada uno de los integrantes que componen el aparato motor del turismo.
11. Estimular la integración social a través del turismo en sectores de bajos ingresos.
12. Potenciar el turismo interno en baja estacionalidad.
13. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a

5. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Su función es promover el desarrollo económico local, mediante la articulación programática destinada a trabajadores y trabajadoras, emprendedores, empresarios, e instituciones y la administración de aquellos programas externos vinculados a la temática y que el municipio ejecute en virtud de convenios con otros servicios públicos.
El Departamento de Desarrollo Económico Local está compuesto por la Sección Omil, Sección Fomento productivo.

5.1 Sección OMIL

Tiene las siguientes funciones:

1. Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.
2. Orientar al cesante y/o desocupado hacia las fuentes de trabajo y prestar servicios al sector empleador, proporcionando personal para las diversas fuentes de trabajo.
3. Elaborar, desarrollar y evaluar programas de capacitación tendientes a ampliar las posibilidades ocupacionales de la fuerza laboral de la población cesante, desocupada y minusválida.
4. Mantener el registro de personas cesantes de la comuna.

5. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

5.2 Sección de Fomento Productivo:

Tiene las siguientes funciones:

1. Incentivar inversiones de todos los sectores económico-productivos existentes en la Comuna.
2. Emprender acciones que propicien el establecimiento de encadenamientos productivos entre empresas de la Comuna.
3. Mantener información en red y coordinación con otros servicios públicos y privados que apoyan la inversión económica para el desarrollo sustentable de la Comuna.
4. Promover la Producción Limpia y acciones tendientes a la generación de un Desarrollo Sustentable, mediante el establecimiento, consolidación y fortalecimiento de cooperación Público – Privada.
5. Proveer de información e incentivar el uso de Instrumentos de Capacitación entre las empresas de la Comuna.
6. Proveer de información, generar conocimiento e incentivar el uso de los instrumentos de fomento y Producción Limpia, actualmente disponibles para mejorar la competitividad y gestión de las actividades productivas de la Comuna.
7. Coordinar y generar alianzas, a través de la Alcaldía, con otras Instituciones Públicas y organismos privados, orientadas a proyectos de desarrollo local integrados a proyectos de otras Comunas.
8. Formular programas de atracción de inversiones en la Comuna, en conjunto con todos los actores involucrados en función de su entorno espacial.
9. Mantener información de los sectores y actividades con potencialidades de desarrollo, como asimismo los proyectos que se hayan elaborado sobre el particular.
10. Proponer prioridades y estímulos para la inversión, así como fomento de la Eco eficiencia, coherente con los intereses y planes estratégicos de la Municipalidad.
11. Participar en la elaboración de diagnósticos ambientales para priorizar áreas de desarrollo, así como para el establecimiento de metas de minimización de la contaminación.
12. Coordinar la acción de todos los agentes de desarrollo económico, tanto públicos como privados, internos como externos al Municipio, para la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Económico comunal.
13. Definir el perfil económico de la Comuna y analizarlo en función de su entorno espacial, Comunas vecinas, región, país y contexto internacional.
14. Crear una red de Información y Promoción a los agentes económicos comunales y de los apoyos al fomento económico dispuesto desde el nivel central del Estado.
15. Promover la formalización de las actividades productivas de la comuna como alternativa de Desarrollo Sustentable y Crecimiento.
16. Promover la Responsabilidad Social Empresarial, estableciendo acciones con los organismos del Estado pertinentes.

17. Ejecutar Convenios suscritos entre el Municipio y los Servicios Regionales, orientados a la descentralización del Estado, en beneficio de los sectores comercio y productivo y de los consumidores de la comuna.
18. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

De la sección fomento productivo depende la Oficina Empresas, la Oficina Agrícola y a Oficina Apoyo a Consumidores

5.2.1 Oficina Empresas, apoya, asesora e impulsa el desarrollo de las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas de la Comuna, promoviendo las prácticas de producción limpia como elemento de crecimiento y competitividad en todos los niveles. Son funciones específicas de la Oficina Empresas, las siguientes:

1. Mantener información de la existencia de empresas que operan de manera formal e informal en la Comuna.
2. Generar articulación productiva y generación de redes de cooperación.
3. Fomentar la modernización, la Producción Limpia y los estándares de Calidad de las empresas del Territorio.
4. Potenciar el crecimiento de la base empresarial y desarrollo de la capacidad emprendedora.
5. Asesorar y prestar asistencia a nuevos empresarios y/o emprendedores.
6. Proporcionar al micro y pequeño empresario toda la información para la constitución legal de la empresa. Como así mismo, orientarlo acerca de las fuentes financieras y de asesoría técnica para los proyectos o actividades que proyecte emprender.
7. Potenciar su labor de asesoría y orientación al micro, pequeño y mediano empresario a través de los convenios de cooperación que el Alcalde suscriba con Instituciones Financieras y de Asesoría Técnica, tales como bancos, Asociaciones de Pequeños Empresarios, FOSIS, CORFO, SERCOTEC, INDAP y otras que se generen en el tiempo.
8. Promover y difundir los productos de este sector, a través de ferias, eventos especiales y muestras específicas.
9. Apoyar la postulación de proyectos productivos y comerciales, a concursos generados a través de las distintas instituciones vinculadas al Fomento Productivo.
10. Fortalecer la difusión de leyes, instrumentos, normativas, programas nacionales y locales que promuevan la creación, formalización y desarrollo de todas las actividades productivas existentes en la comuna.
11. Promover la formalización de las actividades productivas de la comuna como alternativa de Desarrollo y Crecimiento, en todos los niveles.
12. Promover la Producción Limpia y acciones tendientes a la generación de un Desarrollo Sustentable, mediante el establecimiento, consolidación y fortalecimiento de cooperación Público – Privada.

13. Proveer de información, generar conocimiento e incentivar el uso de los instrumentos de fomento y Producción Limpia, actualmente disponibles para mejorar la competitividad y gestión de las actividades productivas de la Comuna.
14. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a

5.2.2 Oficina Agrícola tiene por objeto proponer y ejecutar planes y programas para apoyar las actividades económico/ productivas del sector rural de la Comuna. Son funciones específicas de la Oficina Agrícola:

1. Constituir la contraparte municipal para convenios con servicios públicos en esta materia.
2. Mantener información actualizada de las actividades productivas rurales.
3. Establecer mecanismos de vinculación y coordinación con instituciones y agentes de desarrollo económico tanto públicos como privados.
4. Proporcionar a las actividades productivas rurales toda la información para la constitución legal de dichas unidades. Como así mismo orientarlo acerca de las fuentes financieras y de asesoría técnica para los proyectos o actividades que el pequeño productor proyecte emprender.
5. Orientar y asesorar al usuario en especial al agricultor, campesino y agroindustrial, entregándole asesoría técnica, para derivarlos a los organismos públicos con los cuales la Municipalidad mantenga convenios de cooperación al respecto.
6. Promover y mantener convenios de cooperación con los servicios públicos ligados al desarrollo rural y a la actividad agrícola tales como INDAP, SAG, SERCOTEC, Banco Estado y otros que se presenten en el tiempo.
7. Consolidar el desarrollo territorial de la comuna, a través del fomento y normalización de las actividades productivas agropecuarias, en concordancia con los criterios medio ambientales y las buenas prácticas.
8. Difusión y orientación en postulación a Instrumentos de Fomento Productivo.
9. Proponer y ejecutar Programas de Difusión e implementación de las Buenas Prácticas Agrícolas, por medio de asesoría técnica, capacitación y talleres.
10. Promover la implementación de la Agricultura Orgánica, como sistema productivo sustentable y permanente.
11. Fortalecer la difusión de leyes, instrumentos, normativas, programas nacionales y locales que promuevan la creación, formalización y desarrollo de todas las actividades productivas agrícolas existentes en la comuna.
12. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a

5.2.3 Oficina Apoyo a Consumidores, tiene por objeto promover los derechos de los consumidores y usuarios, mediante la ejecución de convenios suscritos entre el Municipio y otros servicios públicos vinculados a la materia.

6. DEPARTAMENTO DE VIVIENDA:

Tiene las siguientes funciones:

1. Prestar asesoría, orientación y gestionar subsidios habitacionales de acuerdo a sus características y necesidades según las ofertas de las diferentes políticas públicas.
2. Potenciar la postulación y realizar la difusión de los diversos programas habitacionales por demanda espontánea u organizada a través de Juntas de Vecinos, Comités de Allegados, Comités de Adelanto, Establecimientos Educacionales, o cualquier organización social funcional existente.
3. Informar, asesorar y gestionar acciones para que las personas allegadas o carentes de vivienda propia puedan postular y tener una solución habitacional definitiva.
4. Gestionar la aplicación del instrumento de estratificación social definido por el Estado, o el instrumento de medición de la vulnerabilidad que lo reemplace.
5. Realizar acciones de mediación entre los usuarios y el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Secretaria Regional Ministerial de Vivienda y urbanismo, Conservador de Bienes Raíces, etc.
6. Orientar y derivar casos sociales utilizando la red social intra o extra Municipal, de tal forma que la atención al demandante sea integral y propender a la Protección Social.
7. Propender al trabajo en equipos interdisciplinarios y en red para la obtención de mejores productos en el tema de soluciones habitacionales, mejoramiento del entorno, saneamiento básico, recuperación de espacios públicos, rescate de los barrios con el objeto de crear comuna con mejor calidad de vida para sus habitantes.
8. Realizar seguimiento técnico, factibilidad y de habilitación Social a las EGIS o PSAT que se encuentran desarrollando proyectos habitacionales.
9. Promover la cultura del ahorro para la vivienda, procurar la búsqueda y factibilidad de terrenos nuevos para dar solución habitacional, a través de los programas existentes.
10. Propender a que los Condominios de viviendas sociales se formalicen bajo la Ley de Copropiedad N° 19.537.
11. Elaborar y mantener actualizado un catastro de los condominios sociales de la comuna.
12. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

La Dirección de Desarrollo Social, tienes las siguientes funciones específicas:

1. Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en materias de desarrollo social y políticas de superación de la pobreza,
2. Proponer y ejecutar medidas tendientes a mantener actualizados el registro social de los habitantes de la comuna
3. Promover y ejecutar programas sociales y subsidios destinados a personas de mayor vulnerabilidad, pobreza o necesidad manifiesta de la comuna.
4. Implementar y Ejecutar los programas gubernamentales dirigidos a la superación de la pobreza y otros que se asignen de acuerdo a su competencia
5. El desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional
6. Implementar y ejecutar planes y programas gubernamentales de nivel sectorial establecidos mediante convenios con otros órganos de Administración del Estado
7. Aplicar el instrumento de estratificación social establecido por el Estado, para la elaboración y mantención de los registros de los grupos familiares de la comuna e incorporarlas al sistema informático municipal
8. Dar cumplimiento a todas aquellas funciones inherentes no especificadas y a las que el Alcalde o la ley determine.

La Dirección de Desarrollo Social estará a cargo de Director de Desarrollo Social y la componen los siguientes Departamentos, secciones y oficinas:

1. **Sección de Atención al usuario, Planificación y gestión Interna**

2. **Departamento de Asistencia Social**
   2.1.1 Sección Social
   2.1.2 Sección Protección social

3. **Departamento de Subsidios y Estratificación Social**
   3.1 Sección Subsidio
   3.2 Sección Estratificación social



1. SECCIÓN DE COORDINACIÓN, PLANIFICACION Y GESTIÓN INTERNA

Tiene las siguientes funciones:

1. Recepcionar y orientar al público asistente a la DIDESO.
2. Facilitar a la comunidad que lo requiera libro de reclamos y sugerencias.
3. Llevar actualizado registro de atenciones.
4. Atender los requerimientos de la transparencia pasiva del Municipio.
5. Elaborar Planes de Mejora al corto, mediano y largo plazo, dentro de su ámbito y cuando corresponda, en relación a la gestión y resultados de las Unidades y Secciones dependientes de DIDESO
6. Velar por mantener en stock los bienes (y servicios), brindados por el Departamento de Asistencia Social.
7. Revisar solicitudes de pedido, incorporadas en base de datos interna de la Oficina.
8. Realizar registro y control de reparos emanados de la Dirección de Control
9. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

2. DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA SOCIAL

Las funciones del Departamento de Asistencia Social son las siguientes:

1. Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situación de extrema pobreza de la comuna, en coordinación con otras unidades del Municipio.
2. Promover, desarrollar y ejecutar políticas y programas sociales sectoriales en coordinación con otros órganos de administración del Estado
3. Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social del Gobierno, orientando a los usuarios e informándoles sobre los servicios que existen para su atención.
4. Desarrollar programas locales o gubernamentales con personas en situación de calle.
5. Hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en las políticas públicas, programas, y/o actividades de asistencia social dependientes del Estado y los orientados a través del Plan de desarrollo Comunal
6. Promover y desarrollar acciones para las personas en situación de discapacidad.
7. Administrar y aplicar los instrumentos de estratificación social a los (as) beneficiarios(as) de programas de la red social
8. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

El Departamento de Asistencia Social está compuesto por la Sección Social y la Sección de Protección social

2.1 Sección Social

Tiene las siguientes funciones.

1. Atender y auxiliar, transitoriamente, situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta de la comuna, organizando y coordinando con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarias.
2. Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otros instituciones públicas del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad.
3. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

2.1.2 Sección de Protección Social

Tiene las siguientes funciones:

1. Coordinar los programas gubernamentales o de nivel central, orientados a la superación de la pobreza y mejorar las condiciones de vida de las familias de la comuna.
2. Ejecutar los Programas del Sistema de Protección Social que se implementan a nivel local, labor consistente en ejecutar, supervisar, administración, operativizar y coordinar los programas.

3. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a

3. DEPARTAMENTO DE SUBSIDIOS Y ESTRATIFICACION SOCIAL

El Departamento de Subsidio, Estratificación Social tiene las siguientes funciones:

1. Priorizar los potenciales beneficiarios de acuerdo a los indicadores de vulnerabilidad social.
2. Hacer efectiva la identificación de los beneficiarios actuales, potenciales o de quienes optan a ser beneficiarios de programas de la red social, a través de la aplicación de índices de estratificación social.
3. Establecer una jerarquización de los posibles beneficiarios de programas sociales, conforme al grado de necesidad que presentan, según los indicadores y disposiciones existentes, de acuerdo al puntaje de corte.
4. Aplicar el instrumento de estratificación social establecido por el Estado, para la elaboración y mantención de los registros de las familias estratificadas e incorporarlas al sistema informático
5. Validar los datos computarizados y la depuración y limpieza del archivo, para mantener la información y disponer de dichos datos para su revisión.
6. Ejecutar la selección e ingreso de postulantes a subsidios establecidos por el Estado.
7. Cursar las postulaciones a cada Programa social según sus requisitos.
8. Preparación de base de datos de los postulantes de acuerdo a orden de prelación
9. Rescatar del archivo los postulantes aceptados
10. Revisión individual de los postulantes rechazados y sus causantes.
11. Orientar y asesorar a los postulantes a subsidios, en todos los problemas que afecten a su grupo familiar y/o alguno de sus integrantes, ya sea a solicitud de éstos o en función de lo detectado en entrevista por personal de la oficina.
12. Atender en terreno la demanda por los diferentes subsidios, de aquellos sectores más alejados del centro de la comuna.
13. Cumplir, en general con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el Director.

El departamento de subsidios y estratificación Social está compuesto por la Sección Subsidios y la Sección Estratificación social

3.1 Sección Subsidios:

Tiene las siguientes funciones:

1. Inscribir a todos aquellos postulantes que lo soliciten y que cumplan con los requisitos exigidos por cada subsidio, previa aplicación del instrumento de estratificación social definido por el Estado.
2. Atender en terreno la demanda por los diferentes subsidios, de aquellos sectores más alejados del centro de la comuna.

3. Elaborar Nómina mensual y/o selección de beneficiarios a incluir en Decreto y/o despacho Mensual de cada Subsidio.
4. Mantener listas de espera actualizadas por cada subsidio y su Informe Mensual al Nivel Central.
5. Elaborar estadísticas mensuales de beneficiarios y postulantes en espera y su envío a Intendencia, Instituto de Normalización Previsional y Superintendencia de Seguridad Social.
6. Publicar nóminas de beneficiarios con Resolución Alcaldicia o de Intendencia según corresponda, en lugar determinado y de fácil acceso al público.
7. Revisar nóminas remitidas del Nivel Central, por cada subsidio y los reclamos de aquellas situaciones que así lo ameriten.
8. Realizar traslados de comuna y/o regiones de los beneficiarios de subsidios que se avecinen o abandonen la comuna.
9. Extinguir aquellos subsidios cuyos beneficiarios o causantes dejen de cumplir con los requisitos establecidos por la normativa legal.
10. Elaborar e ingresar diariamente a archivo computacional, hojas de ruta por cada subsidio.
11. Administrar archivo computacional y manual de atención diaria por subsidio y mensual de despachos al Nivel Central.
12. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.

3.2 Sección Estratificación Social:

Tiene las siguientes funciones:

1. Administrar, planificar e instruir la ejecución de actividades para la aplicación del instrumento de estratificación social definido por el Estado.
2. Mantener registro de las Fichas de Protección Social aplicadas en terreno.
3. Recepcionar solicitudes de actualización para ser sometidos a evaluación en gabinete o terreno.
4. Manejar y controlar el estado final de las solicitudes de estratificación social, (asignados, encuestados y no encuestados).
5. Evaluar permanentemente a encuestadores, digitadores y revisores en el procedimiento y calidad del instrumento de estratificación social definido por el Estado.
6. Implementación modular de la plataforma tecnológica en ambiente Web que permite aplicar el instrumento de estratificación social definido por el Estado.
7. Modificar y o actualizar la información territorial registrada en la base de sistema, denominado Malla de Validación Territorial.
8. Mantener las unidades Territoriales en coordinación con Dirección de Obras Municipales y Secretaria Comunal de Planificación.

9. Mantener activo y vigente el sistema computacional de solicitudes de estratificación social.
10. Mantener la base de datos y entrega de productos estadísticos del instrumento de estratificación social definido por el Estado, en calidad de usuarios para definiciones comunales en materia de programas y acciones sociales.
11. Cumplir, en general, con todas aquellas funciones no especificadas que le sean encomendadas por el superior jerárquico y/o el Director/a.