

DECRETO EXENTO Nº 1256 /2024

RECOLETA, 10 JUL. 2024

PROMULGA ACUERDO N°145 DE FECHA 02 DE JULIO DE 2024.

VISTOS:

1. Los informes N°01 Creación Dirección de Tecnologías de la Información, N°02 Creación Dirección de Comunicaciones, N°03 Creación Dirección de Vivienda y N°04 Creación Dirección de Abastecimiento y Compras Públicas.
2. El Memorándum N°81 de Administración Municipal de fecha 07 de junio de 2024, mediante el cual se remitió a los señores Concejales y señoras Concejales los informes para creación de 4 direcciones municipales, en cumplimiento a lo señalado en el artículo N°31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.
3. El Memorándum N°88 de fecha 26 de junio de Administración Municipal, el que solicita punto de tabla para aprobar la creación de 4 direcciones municipales.
4. El Acuerdo N°145 de fecha 02 de julio de 2024 que aprueba “modificar el Reglamento Interno de Estructura y Organización de la Municipalidad, con el objeto de crear 4 Direcciones Municipales”.
5. El Decreto Exento N°1145 de fecha 25 de junio de 2024, que designa Alcaldesa Subrogante a la señora Gianinna Repetti Lara.
6. El Decreto Exento N°2366 de fecha 29 de diciembre de 2023, que designa Secretaria Municipal Subrogante a doña Kemeny Menes Mateluna.

TENIENDO PRESENTE:

Lo establecido en la Ley N°18.695.- Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores, con esta fecha dicto el siguiente decreto:

DECRETO:

1. **PROMÚLGASE:** El Acuerdo N°145 de fecha 02 de julio de 2024, que aprueba “Modificar el Reglamento Interno de Estructura y Organización de la Municipalidad con el objeto de crear 4 Direcciones Municipales”.

- DIRECCIÓN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. Dirección de Tecnologías de la Información

- 15.1 Departamento de Soporte
 - 15.1.1 Oficina de Infraestructura
- 15.2. Departamento de Calidad de Servicio y Fiscalización
 - 15.2.1 Oficina de Ciberseguridad
- 15.3 Departamento de Desarrollo
 - 15.3.1 Oficina de Investigación e Innovación Tecnológica

El presente documento ha sido suscrito por medio de Firma Electrónica Avanzada

Validar en <https://www.sistemasrecoleta.cl/validarDocDigital.php>

Código: [REDACTED]

15. Dirección de Tecnologías de la Información

La Dirección de Tecnologías de la Información tendrá por objetivo gestionar, administrar y mantener todas las aristas relacionadas con tecnologías de la información y sus ramas a través de una planificación y ejecución coordinada con las distintas direcciones y departamentos municipales, y servicios afines; proponiendo y automatizando procesos para la constante implementación de mejora continua en los servicios y el aseguramiento de su continuidad operativa, creando nuevos sistemas y aplicando inteligencia de negocio en datos, velando por mantener su foco en la generación de valor público y modernización constante de la gestión municipal.

La Dirección de Tecnologías de la Información tendrá como funciones específicas las siguientes:

Funciones específicas:

- a) Velar por el correcto funcionamiento de los equipos computacionales servidores, red y demás elementos que componen la red interna del municipio. así también con todo aquello que tenga relación con conexión a la red externa, para el adecuado y oportuno funcionamiento del municipio en esta área.
- b) Administrar, gestionar, mantener preventiva y correctivamente, y velar por el correcto funcionamiento de los sistemas operativos, equipos computacionales, servidores de red y demás elementos que componen la red interna municipal en general, que utilizan las distintas direcciones, departamentos, secciones, oficinas, dependencias de salud, dependencias educacionales y servicios afines de la municipalidad.
- c) Desarrollar sistemas y aplicaciones de utilización y requerimiento en el quehacer municipal.
- d) Efectuar el debido soporte a usuarios, y apoyar en el uso de los sistemas y equipos al personal municipal, de educación y salud para el mejor desarrollo de sus funciones, desarrollando y ejecutando la capacitación necesaria para ello
- e) Proponer las modificaciones y adecuaciones pertinentes que permitan mantener los sistemas informáticos municipales actualizándolo con las nuevas tecnologías de modo de optimizar sus resultados.
- f) Elaborar y ejecutar, los análisis e informes pertinentes, que le sean solicitados en el ámbito de sus funciones.
- g) Actuar como unidad técnica ante las empresas que prestan servicio al municipio en materias de informática.
- h) Cumplir con otras funciones que le encomiende la autoridad respectiva de acuerdo al ámbito de su competencia y lo señalado por la ley.
- i) La dirección de tecnologías de la información contará con los siguientes departamentos, y oficinas, que tendrán las funciones que en cada caso se señalen:

15.1 Departamento de Soporte

Este departamento será el encargado de proporcionar asistencia técnica a los funcionarios en ámbitos de hardware, software e infraestructura, realizando mantenciones preventivas y correctivas y asegurando la continuidad operacional de la municipalidad y servicios afines.

Funciones específicas:

- a) Soporte a usuarios, proveyendo la asistencia adecuada, con el objeto de resolver problemas relacionados a sistemas o servicios entregados por la dirección
- b) Mantención preventiva y correctiva, relacionadas a efectuar tareas planificadas para prevenir fallos.

- c) Asegurar la continuidad operacional, con el objeto de garantizar que los sistemas o servicios funcionen de manera ininterrumpida, implementando las medidas y acciones necesarias para tales efectos.
- d) Centralización y control de requerimientos, con el objeto de recopilar, gestionar y supervisar las solicitudes de los usuarios, asegurando su correcto procesamiento y seguimiento.

Del Departamento de Soporte, dependerá la siguiente oficina con sus funciones específicas:

15.1.1 Oficina de Infraestructura

La Oficina de Infraestructura será la encargada de administrar, gestionar y velar por el correcto funcionamiento y mejora continua de las comunicaciones de la organización a nivel de servidores, equipamiento y redes.

Funciones específicas:

- a) Gestión de redes y equipamiento, administrando y manteniendo el adecuado funcionamiento de las redes de comunicación y su equipamiento.
- b) Gestión de servidores, administrando y efectuando la mantención respectiva de los servidores físicos y virtuales, garantizando su disponibilidad, rendimiento y seguridad.
- c) Mantenimiento de data center, tanto preventivo como correctivo.
- d) Continuidad operacional, relacionada a establecer estrategias y medidas para asegurar la continuidad en caso de fallos o desastres, minimizando el impacto y tiempo de inactividad.

15.2 Departamento de Calidad de Servicio y Fiscalización

Este departamento será el encargado de supervisar y fiscalizar el correcto funcionamiento de las distintas áreas de la dirección en el cumplimiento de normativas, tiempos de ejecución, correcta y oportuna entrega de servicios e información, supervisando y administrando los contratos de servicios y proporcionando sistematizadamente control de gestión.

Funciones específicas:

- a) Supervisar y fiscalizar funcionamiento, seguimiento y control continuo de los procesos y actividades, asegurando su cumplimiento e informando hallazgos.
- b) Medir calidad de los servicios, construyendo herramientas e indicadores de seguimiento y control del funcionamiento de los procesos y actividades.
- c) Gestionar y administrar los contratos relacionados con la prestación de servicios, asegurando y controlando su cumplimiento.
- d) Proveer control de gestión, proponiendo sistemas y procesos para supervisar y controlar la gestión de proyectos, recursos y metas, permitiendo con ello la correcta toma de decisiones, informada, y el logro de objetivos estratégicos de la organización.

De este departamento dependerá la oficina de ciberseguridad, que tendrá por funciones:

15.2.1 Oficina de Ciberseguridad

Será la encargada de la ciberseguridad, la cual deberá velar por la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información, así como la comunicación constante y oportuna para el tratamiento de ciberamenazas.

Funciones específicas:

- a) Elaborar comunicaciones internas efectivas relacionadas con la ciberseguridad de la organización, promoviendo adoptar las medidas informadas en esta materia.

- b) Ethical Hacking (herramienta esencial para resguardar la seguridad e integridad de la información a través de la identificación y corrección de vulnerabilidades de manera proactiva, permitiendo una mejor respuesta contra ataques maliciosos, cumpliendo a su vez con las regulaciones de seguridad vigentes y creando una cultura de seguridad dentro de la organización) realizando pruebas y evaluaciones de seguridad de los sistemas y redes de la organización con el fin de identificar vulnerabilidades y mejorar la protección contra posibles ataques cibernéticos.
- c) Gestión de amenazas, identificando y evaluando de manera proactiva las posibles amenazas potenciales que puedan afectar la seguridad de los activos de información, implementando medidas de prevención, mitigación y respuesta.
- d) Confidencialidad, integridad y disponibilidad. lo anterior, referido a garantizar la protección de la información sensible mediante el establecimiento y cumplimiento de políticas y controles adecuados para preservar su confidencialidad, asegurar su integridad y facilitar su disponibilidad para aquellos que lo requieran.

15.3 Departamento de Desarrollo

Será el departamento encargado de proveer constantemente la automatización de procesos a través de la creación de software a medida de la organización, identificando, analizando, desarrollando e implementando aplicaciones que permitan la entrega eficiente y eficaz de servicios digitales para todos las vecinas y vecinos de la comuna, así como la modernización interna de la gestión municipal.

Funciones específicas:

- a) Análisis y realización de estudios detallados de los requerimientos y necesidades de los usuarios para determinar los objetivos, alcances y funcionalidades de los proyectos solicitados, brindando una base sólida para el desarrollo de soluciones tecnológicas.
- b) Desarrollo de aplicaciones, creando, programando y diseñando aplicaciones informáticas, siguiendo las especificaciones y requerimientos establecidos para satisfacer las necesidades de la organización.
- c) Implementación y capacitación, realizando la instalación y configuración de sistemas o aplicaciones, así como brindar capacitaciones y soporte a los usuarios finales a los sistemas desarrollados, asegurando una correcta adopción y uso de las soluciones implementadas.
- d) Seguridad, respecto a implementar medidas y controles para proteger la información y los sistemas, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, así como la detección y prevención de posibles amenazas y vulnerabilidades.

De este departamento, dependerá la siguiente oficina con sus funciones específicas:

15.3.1 Oficina de Investigación e Innovación Tecnológica

Será la encargada de investigar y proponer nuevas tecnologías para los proyectos internos y externos de la municipalidad, generando laboratorios y bases de datos de conocimiento con el fin de diseñar propuestas viables que generen valor público, proporcionando informes y entrega de insumos a través del análisis de datos que impulsen la toma de decisiones aplicando inteligencia de negocio.

Funciones específicas:

- a) Realizar investigaciones y análisis para generar propuestas, recomendaciones y soluciones innovadoras que impulsen el crecimiento y mejora de la organización.

- b) Crear y mantener una base de datos estructurada con información relevante, documentación y mejores prácticas, para facilitar el acceso y el intercambio de conocimientos dentro de la organización.
- c) Analizar datos con el objetivo de obtener información significativa, entregando informes detallados que respalden la toma de decisiones
- d) Aplicar y utilizar herramientas y tecnologías de inteligencia de negocio para recopilar, transformar, visualizar y analizar datos de manera eficiente.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

13 Dirección de Comunicaciones

- 13.1 Oficina de Comunicación Interna
- 13.2 Departamento de Comunicaciones
- 13.3 Departamento de Diseño Estratégico
- 13.4 Departamento de Relaciones Públicas y Producción

13. Dirección de Comunicaciones

La Dirección de Comunicaciones de la Municipalidad de Recoleta tiene como objetivo asesorar al Alcalde y desarrollar estrategias comunicacionales, de acuerdo a los lineamientos de la institución. Su quehacer estará determinado por lograr una efectiva comunicación entre la municipalidad y la comunidad, contribuyendo a generar una imagen equilibrada de la institución y la gestión municipal.

La Dirección de Comunicaciones deberá gestionar y coordinar la comunicación tanto interna como externa y su función principal será destacar las políticas, proyectos y realizaciones municipales a través de diversos recursos comunicacionales dependiendo de cada caso.

Objetivos específicos: Gestionar la comunicación interna para fomentar una comunicación efectiva y fluida dentro de la institución, facilitando la entrega oportuna de mensajes de relevancia para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos organizacionales.

- a) Velar por la correcta comunicación con la comunidad.
- b) Generar protocolos de comunicación ante situaciones críticas de conmoción social comunal.
- c) Fortalecer la imagen de la municipalidad.

Funciones específicas:

- a) Asesorar al Alcalde y las direcciones municipales en materias relativas a relaciones públicas y comunicaciones.
- b) Mantener informada a la comunidad respecto de las políticas, proyectos y acciones de la municipalidad.
- c) Elaborar estrategias comunicacionales del municipio y coordinar su aplicación a través de los medios informativos que resulten más apropiados.
- d) Contribuir a la elaboración de la política comunicacional del municipio sobre la base del programa y los lineamientos estratégicos de la administración y velar por su cumplimiento.
- e) Apoyar en la planificación de todos los eventos municipales y apariciones públicas del alcalde y de las direcciones municipales.
- f) Diseñar y supervisar la implementación de una imagen corporativa de la municipalidad.
- g) Mantener informado al Alcalde y las Direcciones Municipales acerca de las comunicaciones y opiniones de la comunidad sobre la gestión municipal, así como los contenidos de las publicaciones de cualquier medio que en este aspecto puedan ser relevantes.

La Dirección de Comunicaciones estará compuesta por tres departamentos y una oficina, tal como se indica a continuación:

13.1 Oficina de Comunicación Interna:

Dependerá directamente de la dirección, y su objetivo será establecer lineamientos sobre comunicación interna, a través de un plan estratégico, así como mejorar los canales de comunicación entre los públicos internos de la municipalidad.

Funciones específicas:

- a) Diseñar, ejecutar y dar cumplimiento a la política de comunicación interna.
- b) Planear, ejecutar y hacer seguimiento del plan de relaciones públicas interno.
- c) Difundir las principales políticas institucionales emanadas desde la administración y sus respectivas direcciones.
- d) Informar acerca de las decisiones institucionales que incidan en la marcha de la organización.

13.2 Departamento de Comunicaciones:

Tendrá como objetivo crear contenido para las plataformas digitales y medios de comunicación nacionales acerca del quehacer municipal, servicios y beneficios sociales para la comunidad.

Estará compuesta de dos áreas: redes sociales y prensa; y sus funciones específicas serán:

Funciones específicas Área Redes Sociales:

- a) Crear contenido de interés comunal para las plataformas digitales municipales.
- b) Establecer planes de acciones de comunicación digital para difundir los planes, políticas, programas e iniciativas municipales.
- c) Asesor al alcalde en el uso de las plataformas digitales para comunicarse con la comunidad.
- d) Entregar atención, orientación e información a la comunidad y procesar las solicitudes a través de las redes sociales municipales.

Funciones específicas Área Prensa:

- a) Generar contenido para los distintos medios municipales disponibles.
- b) Relacionarse con los medios de comunicación nacionales.
- c) Generar acciones comunicacionales para difundir los planes, políticas, programas e iniciativas municipales.
- d) Asesor al alcalde en materias relacionadas con los medios de comunicación.
- e) Generar planes de comunicación y gestión de medios.

13.3 Departamento de Diseño Estratégico:

Tendrá como objetivo elaborar estrategias de difusión a través de piezas gráficas físicas y digitales para las distintas direcciones municipales.

Funciones específicas:

- a) Diseñar campañas informativas acerca de los programas, beneficios, políticas y proyectos municipales tanto para instalar y difundir en las calles y barrios de la comuna como para realizar publicaciones través de las redes sociales municipales.
- b) Asesorar al alcalde en materia de diseño comunicacional estratégico.
- c) Crear diseños visuales atractivos y efectivos como folletos, logos, dípticos, publicidad impresa de mayor envergadura, infografías, presentaciones, branding, entre otros.
- d) Velar por el correcto uso de la imagen institucional y proponer mejoras.
- e) Diseñar y supervisar el uso de la imagen institucional en la web de la organización en tanto aspecto visual, imágenes, tipografía y diagramación de la información.
- f) Aportar creativamente en la generación de contenido para los distintos soportes informativos de la municipalidad.
- g) Asesorar a las direcciones municipales en materias específicas relacionadas con la adquisición de piezas, soportes, sustratos y todo tipo de elementos promocionales y corporativos.
- h)

13.4 Departamento de Relaciones Públicas y Producción

Su objetivo principal será velar por una correcta planificación y ejecución de las actividades municipales en el territorio comunal y de las relaciones públicas municipales.

Funciones específicas:

- a) Planificar y ejecutar actividades municipales en el territorio comunal, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
- b) Velar por la correcta aplicación de las relaciones públicas internas.
- c) Asesorar al alcalde y a las direcciones municipales sobre el uso de las relaciones públicas.
- d) Asegurar el correcto uso presupuestario asignado para el desarrollo de las actividades municipales.
- e) Proponer al alcalde y a las direcciones municipales la realización de actividades territoriales para dar a conocer los planes, políticas, programas e iniciativas municipales.
- f) Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento de las licitaciones públicas para la realización de las actividades municipales.

DIRECCIÓN DE VIVIENDA

16. Dirección de Vivienda

16.1 Departamento de Orientación y Gestión.

16.1.1 Sección Área Social.

16.1.2 Sección Área Jurídica.

16.2 Departamento de Administración y Cobros Entidad Patrocinante.

16.3 Departamento Territorial.

16.4 Departamento Técnico.

16.4.1 Sección Diseño y Arquitectura.

16.4.2 Sección de Análisis de Costos y Presupuestos.

16.4.3 Sección de Asistencia Técnica y Seguimiento de Obras.

16. Dirección de Vivienda

Esta Dirección es la encargada de detectar la demanda habitacional comunal, difundir la oferta programática habitacional en la comunidad y ejecutar acciones referentes a la gestión inmobiliaria

Funciones específicas:

- a) Desarrollar relaciones directas con la ciudadanía a través de actividades sectoriales en diversos sectores de la comuna y apoyar la definición integral de una política para el desarrollo de la construcción de vivienda social a través de actividades de coordinación entre organizaciones e instituciones.
- b) Implementación de programas y proyectos de vivienda dirigidos a diferentes grupos etarios y socioeconómicos de la comuna, integrando enfoques de género y promoción de derechos para asegurar que sus valores, intereses y necesidades sean atendidos de manera diferenciada.
- c) Apoyar la creación de organizaciones comunitarias territoriales y funcionales para la formación de actividades de integración, solidaridad y participación ciudadana que contribuyan a la solución del problema habitacional de los habitantes de la comuna.
- d) Proporcionar información, orientación técnica, social y legal a la comunidad y sus organizaciones a través de programas y/o jornadas de capacitación sobre los diversos programas de vivienda.
- e) Acompañar y asesorar legal, social y técnicamente a las y los vecinos y organizaciones comunitarias que postulan a los programas de vivienda vigentes a nivel comunal y central.
- f) Ejecutar otras funciones o tareas que le asigne el superior jerárquico.

La dirección, para estructurar y permitir el alcance de sus objetivos, contará con los siguientes departamentos y oficinas:

16.1 Departamento de Orientación y Gestión

Este departamento es el encargado de detectar la demanda habitacional comunal, difundir de la oferta programática habitacional en la comunidad y ejecutar acciones referentes a la gestión inmobiliaria de este departamento, dependerán las siguientes secciones:

16.1.1 Sección Área Social

Funciones específicas:

- Otorgar asesoría clara y concreta a los vecinos en materia de vivienda.
- Organizar la demanda comunal y ejecutar postulaciones en las distintas líneas de mejoramiento y viviendas nuevas.
- Ejecutar la difusión de la política de vivienda comunal.
- Ejecutar los planes de acompañamiento social (PAS) de cada proyecto adjudicado.
- Dar respuesta a los requerimientos administrativos internos del municipio, de la unidad de vivienda y del equipo, como también a entidades externas, tales como; Serviu, Seremi, Minvu, etc.
- Gestión social en Serviu Metropolitano.

16.1.2 Sección Área Jurídica

Funciones específicas:

- Elaborar y tramitar la documentación legal asociadas a los proyectos de mejoramiento de la vivienda como de viviendas nuevas.
- Realizar estudios de títulos de los terrenos analizados para nuevos proyectos.
- Orientación en asuntos legales en temáticas habitacionales y de propiedad derivadas de la consulta espontánea.
- Asesoría y gestión de los requerimientos legales que la dirección de vivienda requiere para dar cumplimiento a su cometido.
- Participar en las actividades técnicas administrativas, reuniones de coordinación de equipo y comisiones de trabajo.

16.2 Departamento de Administración y Cobros Entidad Patrocinante (EP)

Es el responsable de ejecutar todos los actos administrativos, labores administrativas y de gestión documental que se requieren en la Dirección, tanto al interior del municipio, por cuanto incorpora la secretaría de la unidad; como con las instituciones públicas con que la Dirección se relacione para la ejecución de sus funciones, agregado a lo anterior, es responsable de generar los procesos de cobros por asistencia técnica generados en la adjudicación de cada proyecto.

Funciones específicas:

- Dar respuesta a los requerimientos administrativos del municipio, de la unidad de Vivienda y del equipo, en razón de sus competencias.
- Dar respuesta a los requerimientos administrativos de entidades externas tales como; Serviu, Seremi, Minvu, etc.
- Ejecutar el proceso de Gestión de cobros en Serviu Metropolitano, según el tipo de proyecto adjudicado.
- Ingresar y despachar correspondencia interna y externa.
- Tramitar resoluciones y constancias de trabajo extraordinario.

- f) Elaborar y tramitar oficios, ordinarios y memorándum.
- g) Mantener el archivo físico y digital de la dirección.
- h) Gestionar movilización para las visitas a terreno.
- i) Mantener Convenio Marco vigente con la SEREMI Metropolitana de Vivienda y Urbanismo.
- j) Cumplir labores asignadas por el director o la directora.

16.3 Departamento Territorial

Es el encargado de la difusión y promoción de la oferta programática de la Dirección; de gestionar, propiciar, promover y fomentar la demanda individual y/o colectiva atendida por esta unidad que no es cubierta por las tipologías de ayudas existentes en el gobierno central y también, es la responsable de la vinculación y/o asociatividad con otros organismos públicos y privados que desarrollen acciones que colaboren en la concreción de los objetivos generales de la Dirección.

Funciones específicas:

- a) Apoyar a la jefatura en la atención de la demanda comunal en materia de vivienda, vinculación con el territorio y respuesta a requerimientos de dirigentes y vecinos.
- b) Llevar la agenda de las reuniones y atenciones de la unidad de vivienda.
- c) Atención y derivación de casos sociales.
- d) Efectuar la comunicación con las demás unidades del municipio.
- e) Realizar las coordinaciones con los equipos territoriales de Alcaldía-Gabinete y Dideco-Organizaciones Comunitarias, o lo que el servicio determine.
- f) Realizar coordinaciones y vinculaciones con instituciones públicas y privadas.
- g) Generar actividades y/o acciones de difusión de la oferta programática vigente.
- h) Ejecución de visitas domiciliarias e informes sociales.

16.4 Departamento Técnico

Este departamento es el encargado del desarrollo técnico del proyecto en sus distintas etapas, por lo que, considera tres áreas de desempeño: aquella que ejecuta la generación de los proyectos en función de la normativa vigente y de procesos de diseño participativo con la comunidad, luego el área encargada de realizar definiciones de índole constructivo y costos o presupuestos y aquella que realiza el seguimiento de las obras en ejecución.

De este departamento, dependerán las siguientes secciones:

16.4.1 Sección Diseño y Arquitectura

Funciones específicas:

- a) Confeccionar los expedientes técnicos (documentos y planos) para las postulaciones a los distintos programas de vivienda según las definiciones políticas existentes (proyectos de construcción de obras nuevas, ampliación y/o mejoramiento de viviendas, construcción y/o mejoramientos del entorno de las viviendas u otros) y los requerimientos de los vecinos de la comuna:
 - 1. DS 27 (Mejoramientos de viviendas, barrios, CVS, etc).
 - 2. DS 49 Glosa 3 (Construcción nuevos terrenos, llamado arriendo).
 - 3. DS 49 Glosa 10 (Construcción Nuevos Terrenos, llamado para compra de terrenos).
 - 4. DS 49 CNT (Construcción nuevos terrenos, llamado regular).
 - 5. DS 49 CSP (Construcción Sitio Propio).
 - 6. DS 49 PC (Pequeño Condominio).

- b) Coordinar la elaboración de los proyectos de especialidades según el tipo de proyecto
- c) Subsanan las observaciones de los proyectos postulados.
- d) Ejecutar la comunicación y gestión técnica con Serviu Metropolitano (departamento de estudios, departamento de obras, sección de gestión de asistencia técnica (SGATT).
- e) Tramitación de documentos y planos, ante los organismos pertinentes, entre ellos, DOM; Aguas Andinas, Chilectra, SEC, para la obtención de las autorizaciones o permisos necesarios para la construcción, ampliación o mejoramiento de la vivienda.

16.4.2 Sección de Análisis de Costos y Presupuestos

Funciones específicas:

- a) Elaborar los libros de costos, presupuestos y análisis de presión unitarios de los proyectos desarrollados por el área de diseño y arquitectura.
- b) Elaboración de especificaciones técnicas.
- c) Ejecutar la gestión, vínculo y comunicación con empresas constructoras.
- d) Visitas a terreno, realización de levantamientos y/o tasación de viviendas.

16.4.3 Sección Asistencia Técnica y Seguimiento de Obras

Funciones específicas

- a) Realizar las visitas técnicas a las obras en ejecución.
- b) Resolver las situaciones técnicas emergentes en la ejecución de las obras.
- c) Certificar los estados de avance.
- d) Realizar evaluaciones a las empresas constructoras que se encuentren desarrollando.
- e) Proyectos de construcción y/o mejoramientos patrocinados por la Dirección de Vivienda.

- DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS

14. Dirección de Abastecimiento y Gestión de Compras Públicas

14.1 Oficina Asistencia Jurídica

14.2 Departamento de Adquisiciones.

14.3 Departamento de Planificación y Gestión de Contratos de Abastecimiento

14. Dirección de Abastecimiento y Gestión de Compras Públicas

Tendrá como objetivo implementar y efectuar de manera eficiente y organizada los procesos de adquisiciones, de acuerdo a las indicaciones de la ley N°19.886.- de compras públicas y su reglamento, como también del manual de adquisiciones interno de la municipalidad. Asimismo, dentro sus funciones estará el analizar, desarrollar y ejecutar las adquisiciones necesarias que requiera la municipalidad y sus servicios traspasados, para resguardar el correcto desarrollo de sus funciones y de aquellos que tengan relación con la entrega de servicios a la comunidad de manera óptima, eficiente y eficaz.

Funciones específicas:

- a) Administrar el portal de mercado público.
- b) Llevar a cabo todos los procesos administrativos que aseguren la correcta concreción de las licitaciones.
- c) Elaborar el plan anual de compras del municipio en coordinación con todas las direcciones municipales, salud y educación, realizar su tramitación y publicación.
- d) Llevar a cabo todas las gestiones necesarias para dar cumplimiento al plan anual de compras de las áreas municipales, departamento de salud y departamento de educación, de manera de asegurar el abastecimiento efectivo de bienes y servicios requeridos para que la municipalidad lleve a cabo sus funciones y labores.

- e) Supervisar y coordinar los procesos de compra, elaborando los contratos en razón de su competencia.
- f) Proponer a las unidades requirentes el procedimiento de compras a utilizar para la adquisición de bienes y servicios, y en los procesos licitatorios orientar en la confección de las bases o especificaciones y en la elaboración de aclaraciones y respuestas.
- g) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
- h) Elaborar las bases administrativas, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por las unidades municipales requirentes.
- i) Coordinar la oportuna gestión y respuesta de los reclamos presentados en el portal de compras públicas.
- j) Revisar periódicamente con las distintas direcciones municipales, la planificación y ejecución del plan compras.
- k) Realizar el seguimiento del sistema de gestión de contratos, en coordinación con las unidades técnicas y el departamento de contabilidad y presupuesto.
- l) Elaborar un plan anual de capacitación relativo a compras públicas para los funcionarios municipales.
- m) Remitir a transparencia la información relativa a la constitución de las comisiones evaluadoras para dar cumplimiento a la información relativa a la ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública y la Ley N°20.730 que regula Ley del Lobby.
- n) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las unidades técnicas en las gestiones de pago oportuno de los contratos y vigencias de las garantías relacionadas.
- o) Mantener el correcto control de existencias, adquisiciones y su bodegaje, con respecto al inventario municipal y de servicios traspasados.

De la Dirección de Compras y Gestión dependerán los siguientes departamentos, secciones y oficinas:

14.1 Oficina de Asistencia Jurídica

La Oficina de Asistencia Jurídica depende directamente de la Dirección de Abastecimiento y Gestión de Compras Públicas y tiene por objetivo prestar asesoría jurídica al director y a los departamentos que componen la dirección, a fin de cumplir con el principio de legalidad al cual debe someter su acción.

Funciones específicas:

- a) Prestar asesoría jurídica a la dirección de compras para el correcto desempeño de sus funciones.
- b) Verificar y estudiar la jurisprudencia administrativa en materia de compras públicas y las modificaciones que sufra la ley N°19.886, junto a su reglamento.
- c) Efectuar la visación jurídica de las bases administrativas y los decretos exentos que emanen de esta dirección.
- d) Elaborar las contrataciones administrativas de los procesos de adquisiciones y mantener un registro digital de los contratos.
- e) Caucionar las garantías de seriedad y de fiel cumplimiento que se exija en los procesos de compras.
- f) Prestar apoyo jurídico ante las reclamaciones, denuncias o demandas que se originen con ocasión de un proceso de compras públicas.
- g) Proponer las respuestas a las observaciones formuladas por la contraloría general de la república respecto de procesos de contratación que tramite su dirección.

14.2 Departamento de Adquisiciones.

El Departamento de Adquisiciones depende directamente de la Dirección de Abastecimiento y Gestión de Compras Públicas y tiene por objetivo liderar el correcto desarrollo de los procesos de compras que se requieran por parte de distintas direcciones municipales y sus servicios traspasados, resguardando en todo momento los principios de eficiencia, transparencia, probidad e integridad pública, asegurando así la provisión de bienes y servicios que permitan cumplir con los fines y funciones del municipio.

Funciones específicas

- a) Llevar a cabo todos los procesos administrativos que aseguren la correcta concreción de las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios con los recursos presupuestarios y externos, en conformidad a lo dispuesto en la ley N° 19.886 sobre compras y contratación públicas y sus respectivos reglamentos.
- b) Elaborar bases administrativas para licitaciones, asimismo las requeridas desde los departamentos de salud y educación.
- c) Elaborar y administrar las adquisiciones en el portal de mercado público, independiente del mecanismo de compra disponible.
- d) Convocar a la comisión de apertura de ofertas y dirigir la apertura electrónica de las mismas.
- e) Enviar antecedentes a la comisión evaluadora para la evaluación de las propuestas recibidas.
- f) Adjudicar en el sistema de información la propuesta seleccionada.
- g) Emitir orden de compra electrónica para las adquisiciones municipales, salud y educación.
- h) Emisión de decretos exentos para adjudicar o declarar desiertos los procesos de licitación.
- i) Publicar y gestionar en el sistema de información de compras públicas, todos los procesos de compras, solicitados por las unidades técnicas y requirentes.
- j) Remitir a transparencia la información relativa a la constitución de las comisiones evaluadoras para dar cumplimiento a la información relativa a la ley N°20.285 sobre acceso a la información pública y la ley N°20.730 que regula Ley del Lobby.

14.3 Departamento de Planificación y Gestión de Contratos de Abastecimiento

El Departamento de Planificación y Gestión de Contratos de Abastecimiento, depende directamente de la Dirección de Abastecimiento y Gestión de Compras Públicas y tiene por objetivo elaborar y ejecutar el Plan Anual de Compras del municipio en coordinación con todas las direcciones municipales y servicios traspasados, en consulta permanente con la SECPLA. Además, será responsable de establecer y supervisar el sistema de gestión de contratos.

Funciones específicas:

- a) Elaboración de informes estadísticos del ámbito de compras públicas.
- b) Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, propuestas y otros documentos afines.
- c) Velar por la vigencia de las garantías por seriedad de la oferta, de fiel cumplimiento del contrato y de correcta ejecución de las obras, que los oferentes entregan al municipio a propósito de una licitación pública, privada o trato directo.
- d) Elaborar y mantener actualizado el manual de adquisiciones, proponiendo mejoras permanentes.
- e) Elaborar y presentar propuestas de mejoras a las políticas de compras municipales.

- f) Revisar periódicamente el manual de procedimiento interno y proponer modificaciones en resguardo de los principios de las compras públicas y aplicación de las modificaciones de la ley de compras.
- g) Gestionar la elaboración del plan anual de compras e instar a las demás direcciones para su cumplimiento.
- h) Registrar y gestionar los contratos administrativos en la plataforma de mercado público.
- i) Gestionar la respuesta oportuna a los reclamos ingresados por los proveedores en el portal de mercado público.
- j) Otras funciones que el director de compras y gestión le encomiende.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, hecho ARCHÍVESE.

GRL/acr.

DISTRIBUCIÓN: Todas las dependencias municipales – DAEM – DESAL.

ID.DOC.:2204386.

/KMM//GRL/PGO/ccr

IDDOC SGDFD: 51559

El presente documento ha sido suscrito por medio de Firma Electrónica Avanzada.



Firmado por
Gianinna Alicia
Repetti Lara
Fecha 09/07/2024
15:20:52 CLT

Alcalde(S)



Firmado por
Kemeny Andrea
Meneses Mateluna
Fecha 10/07/2024
12:14:00 CLT

Secretario(a) Municipal(S)

Validar en <https://www.sistemasrecoleta.cl/validarDocDigital.php>

Código: 