



MAIPÚ, VIERNES, 18 DE JULIO DE 2025

DECRETO ALCALDICIO Nº: 03701/2025

VISTO:

Memorándum N°22276 de fecha 23 de mayo de 2025; Memorándum N°13981/2025, de 01 de abril de 2025; Certificado N° 117, que contiene el acuerdo N° 5526, Certificado N° 118 que contiene el Acuerdo N°5527, Certificado N°119 que contiene el Acuerdo N°5528; y Certificado N°120 que contiene el Acuerdo N°5529, adoptados en la Sesión Extraordinaria N°1.417 del Concejo Municipal, de 23 de abril de 2025; Ley N°19.549, sobre Nuevo Régimen Jurídico Aplicable al Sector de los Servicios Sanitarios; Ley N° 18.777 que Autoriza al Estado para Desarrollar Actividades Empresariales en Materia de Agua Potable y alcantarillado y Dispone la constitución de Sociedades Anónimas para tal efecto; Decreto Alcaldicio N°1794, de 30 de junio de 2017, Reglamento de Estructura Orgánica Interna y de Funciones de la Municipalidad de Maipú; artículos 31, 63 letra i) y 65 letra l) del DFL 1, que Fija el Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; Artículos 3 y 5 de la Ley N° 19.880 que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; el Acta de Proclamación de Alcalde y Concejales de la Comuna de Maipú, de fecha 03 de diciembre de 2024, del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, que proclama como Alcalde a don **TOMÁS VODANOVIC ESCUDERO**; el Decreto Alcaldicio N°2118 de fecha 28 de abril de 2025, que designa como Secretaria Municipal Subrogante en primer orden de prelación a la señora **CLAUDIA SANDOVAL GALLEGOS**

CONSIDERANDO:

1-Que, el Decreto Alcaldicio N°1794/2017, aprobó el "Reglamento de Estructura Interna y de Funciones de la Municipalidad de Maipú" (en adelante "El Reglamento" o "El Reglamento de Estructura Orgánica Interna") actualmente vigente.

2-Que, en el inciso primero, del artículo N°31 de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, el legislador establece que: *"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) el artículo 65."* Mientras que en los incisos segundo y tercero del citado artículo el legislador nos dice: *"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"*.

3-Que, el Certificado N° 117 contiene el Acuerdo N°5526, adoptado en la Sesión Extraordinaria N°1.417, de 23 de abril de 2025, del Concejo Municipal, referido a las modificaciones a la estructura interna del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA).

4-Que, el Certificado N° 118 contiene el Acuerdo N°5527, adoptado en la Sesión Extraordinaria N°1.417, de 23 de abril de 2025, del Concejo Municipal, referido a las modificaciones a la estructura interna de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO).

5-Que, el Certificado N°119, contiene el Acuerdo N°5528, de la Sesión Extraordinaria N°1417 de Concejo Municipal, de fecha 23 de abril de 2025, que aprueba la modificación a la estructura interna, relativo a la Dirección Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)

6-Que, el Certificado N°120, contiene el Acuerdo N°5529, de la Sesión Extraordinaria N°1417 de Concejo Municipal, de fecha 23 de abril de 2025, aprueba la creación de la Dirección de Compras.

7-Que, en tal sentido, cabe señalar que la creación de la Dirección citada en el considerando precedente, cuenta con el informe favorable, solicitado por el legislador en el artículo 31 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades

8-Que, mediante el Memorandum N°22276/2025 se solicita formalizar las modificaciones a los artículos N°s 16, 17 y 18 del Reglamento de Estructura Orgánica Interna y de Funciones de la Municipalidad de Maipú, que establece una nueva estructura interna y funciones de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO, Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA), y Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA), contenidos en el Decreto Alcaldicio N°1794/2017, y la creación de la Dirección de Compras, modificaciones todas aprobadas por el Concejo Municipal en la Sesión Extraordinaria N°1.417, de 23 de abril de 2025, Acuerdos N°5526; N°5527; N°5528; N°5529.

9-Que, conforme a la Ley N° 19.880 que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, en sus artículos 3 y 5, las decisiones escritas se expresarán por medio de actos administrativos, motivo por el cual se dicta el presente decreto alcaldicio.

DECRETO:

1-ELIMÍNESE y REEMPLÁCESE al artículo 4 del Reglamento de Estructura Interna y de Funciones de la Municipalidad de Maipú, en el que se introduce un número 18 que crea la nueva Dirección de Compras. El nuevo artículo 4 es el siguiente:

“ARTÍCULO 4: La estructura de la Municipalidad estará conformada por las siguientes direcciones, que dependerán directamente del alcalde:

1. Administración Municipal.
2. Gabinete de Alcaldía.
3. Secretaría Municipal.
4. Secretaría Comunal de Planificación.
5. Desarrollo Comunitario.
6. Obras Municipales.
7. Aseo, Ornato y Gestión Ambiental.
8. Tránsito y Transporte Público.
9. Administración y Finanzas.
10. Asesoría Jurídica.
11. Control.
12. Operaciones.
13. Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.
14. Prevención y Seguridad Ciudadana.
15. Salud.
16. Tecnología y Comunicaciones.
17. Inspección.
18. Compras”.

2-APRUÉBESE la creación de la **Dirección de Compras** dentro De las Unidades, Funciones y Objetivos Municipales establecidas en el Reglamento de Estructura Interna y de Funciones de la Municipalidad de Maipú, de acuerdo con el siguiente texto:

“Dirección de Compras

ARTÍCULO 57: La Dirección de Compras es la encargada de coordinar, gestionar y supervisar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios del municipio, conforme a las disposiciones de la Ley N°19.886 sobre Compras Públicas y su reglamento.

ARTÍCULO 58: La Dirección de Compras se organiza en tres departamentos que ejecutan funciones específicas y complementarias, con el objetivo de asegurar la transparencia, eficiencia y legalidad de los procedimientos.

1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS DE LICITACIÓN

Tiene como función principal la de coordinar y planificar la elaboración y gestión de los documentos que regulan los procesos de licitación pública o privada, en conformidad con la legislación vigente; y dentro de sus funciones se detallan las siguientes:

- a) Elaborar las bases administrativas generales y coordinar la elaboración de las bases específicas, según corresponda con las unidades requirientes, para los llamados a licitación de propuestas públicas o privadas, en conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;
- b) Revisar que los requisitos establecidos en las bases sean claros, viables y adecuados, promoviendo la transparencia y competencia en el proceso de licitación, asegurando que se cumplan los requisitos establecidos en la Ley N°19.886 y su Reglamento;
- c) Proporcionar asesoría y apoyo en la modificación o aclaración de las bases durante el proceso de licitación, cuando sea necesario;
- d) Coordinar la publicación de las licitaciones a través de plataformas oficiales, tales como el portal Mercado

Público, y en otros medios pertinentes, garantizando la máxima difusión del proceso;

e) Monitorear el cumplimiento de los plazos establecidos en las bases, asegurando la correcta publicación y la disponibilidad de información para los interesados;

f) Velar por el cumplimiento de las exigencias contenidas en las bases administrativas, para los procesos de apertura, evaluación y adjudicación;

g) Cumplir con las demás funciones que el director(a) de Compras le encomiende en el ámbito de su competencia.

2. DEPARTAMENTO DE COMISIONES DE EVALUACIÓN DE LICITACIONES

Tiene como función principal la organización y supervisión de las comisiones encargadas de evaluar las ofertas presentadas en los procesos de licitación; y para ello deberá:

a) Coordinar la constitución de las comisiones de evaluación, asegurando que se cumpla con los requisitos de representatividad, imparcialidad y transparencia según lo establecido en la normativa vigente;

b) Organizar las reuniones de evaluación, proveyendo los recursos y documentación necesarios para una evaluación objetiva y conforme a las bases de la licitación;

c) Velar por que las comisiones sigan los criterios establecidos en las bases de licitación, garantizando la igualdad de condiciones y la transparencia en el proceso;

d) Elaborar y presentar los informes finales de evaluación, con los resultados y las justificaciones pertinentes, para la posterior adjudicación o desestimación de las ofertas;

e) Cumplir con las demás funciones que el director(a) de Compras le encomiende en el ámbito de su competencia.

3. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE CONTRATOS

tiene la responsabilidad de gestionar y supervisar la ejecución de los contratos derivados de los procesos de licitación, asegurando el cumplimiento de las condiciones pactadas.

a) Confeccionar los actos administrativos y realizar todas las gestiones necesarias para llevar a cabo la compra, contratación y sus respectivas modificaciones contractuales respecto de todos los procesos de compra y contratación del municipio de bienes y servicios, objeto de licitación, de manera de asegurar la provisión efectiva de bienes y servicios de calidad, requeridos para el cumplimiento de los fines y funciones del municipio, velando por la aplicación de los principios de eficiencia, transparencia e integridad pública;

b) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor, verificando que los bienes o servicios sean entregados en los plazos y condiciones establecidos en el contrato;

c) Supervisar el cumplimiento de las condiciones de pago y entrega establecidas en los contratos, asegurando que ambas partes cumplan con sus compromisos en los plazos establecidos;

d) Publicar oportunamente en el portal www.mercadopublico.cl la totalidad de los actos administrativos relativos a los contratos que suscriba la Municipalidad, que sean propios de los procesos licitatorios;

e) Cumplir con las demás funciones que el director(a) de Compras le encomiende en el ámbito de su competencia”.

3-MODIFÍQUESE la estructura orgánica interna del **Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado**, artículos **40, 41, 42 y 43**, cuyos textos originales serán los siguiente:

“Artículo 40: El Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA) tiene como objetivo, dentro del área de las concesiones sanitarias de que es titular la I. Municipalidad de Maipú, producir y distribuir agua potable y recolectar las aguas servidas de todos los usuarios conectados a sus redes y tratar las aguas servidas en las concesiones que corresponda, velando porque la prestación del servicio se ajuste a las normas de calidad y continuidad exigidas en la legislación sanitaria vigente.

Asimismo, evaluará y recomendará, la prestación de servicios sanitarios fuera del área de concesión, conforme las disposiciones legales que las regulan; la prestación de servicios sanitarios no regulados; la asesoría técnica para Programas de Agua Potable Rural y en general, todas las actividades propias del giro sanitario que la respectiva legislación autoriza a llevar a cabo”.

“ARTICULO 41: Será aplicable al Servicio la Normativa que rige la prestación del servicio Sanitario en la República de Chile, integrada principalmente por: DFL N°382/1988, del Ministerio de Obras Públicas, Ley General de Servicios Sanitarios; Reglamento de la Ley General; Ley N°18.902 Orgánica de la Superintendencia de Servicios Sanitarios; DFL N°70/1988, del Ministerio de Obras Públicas, Ley de Tarifas de los Servicios Sanitarios; Reglamento de la Ley de Tarifas, Ley N°19.549 que Modifica el Régimen Jurídico Aplicable al Sector de los Servicios Sanitarios; Ley N°18.778 que Establece Subsidio al Pago de Consumo de Agua Potable y Servicio de Alcantarillado de Aguas Servidas; DS N°195/1998 de Ministerio de Hacienda, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 18.778 que Establece el Subsidio al Pago de Consumo de Agua Potable y Servicio de Alcantarillado de Aguas Servidas; DS 46/2003, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que establece norma de Emisión de Residuos Líquidos a Aguas Subterráneas; Ley 18.885 que Autoriza al Estado para Desarrollar Actividades Empresariales en Materia de Agua Potable y Alcantarillado y Dispone la Constitución de Sociedades Anónimas para tal efecto; Ley N°18.777 que Autoriza al Estado para Desarrollar Actividades Empresariales en Materia de Agua Potable y Alcantarillado y Dispone la Constitución de Sociedades Anónimas para tal efecto; Ley 19.300 que Aprueba Ley sobre Bases Generales del Medio Ambiente; Decreto 50, del Ministerio de Obras Públicas, que Aprueba el Reglamento de Instalaciones Domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado; y todas aquellas otras que se establezcan con relación a este tipo de actividad”.

“Artículo 42: El Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado (SMAPA) es una Dirección dependiente directamente del Alcalde y le corresponden las siguientes funciones generales:

- a) Producir y distribuir agua potable a todos sus usuarios cumpliendo estrictamente con los requisitos establecidos en las normas sanitarias pertinentes e instrucciones de la Superintendencia de Servicios Sanitarios;
- b) Recolectar las aguas servidas provenientes de sus usuarios y conducirlas a los colectores interceptores para derivarla finalmente a las plantas de tratamiento con las cuales existan convenios o contratos para este servicio;
- c) Estudiar las posibles expansiones del territorio operacional y elaborar los proyectos y programas que tengan por objeto el crecimiento del servicio optimizando la calidad de su prestación;
- d) Estudiar y proponer los cursos de acción que permitan otorgar servicios sanitarios fuera del área de concesión; suscribir convenios como Unidad Técnica de Programas de Agua Potable Rural y el emprendimiento de servicios no regulados dentro del ámbito sanitario;
- e) Ser un Servicio Municipal sustentable financieramente y sostenible de acuerdo con las políticas municipales, valorando y desarrollando a sus colaboradores;
- f) Entregar un servicio de calidad en todos sus aspectos, calidad de agua, atención técnica y comercial, facilitando la relación con estos a través de canales físicos y remotos accesibles;
- g) Velar por el cumplimiento de las funciones que correspondan a las distintas unidades del servicio implementando las acciones que sean necesarias para desarrollar una apropiada gestión”.

“Art. 43: Estructura y organigrama. SMAPA se organizará en departamentos operativos, departamentos de soporte y departamentos estratégicos dependientes de la subdirección de planificación y modernización.

Departamentos operativos:	Departamentos de soporte:	Departamentos estratégicos:
• Comercial • Operaciones • Administración y finanzas	• Asesoría Jurídica, • Comunicaciones y RRPP • Control interno	• Planificación y desarrollo • Proyectos y construcción • Presupuesto y control de gestión • Tecnología de la información

A la dirección, subdirección, departamentos, secciones y oficinas del Servicio Municipal de Agua Potable y Alcantarillado le corresponderán las siguientes funciones y objetivos:

1. SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN:

OBJETIVO

Planificar a corto, mediano y largo plazo, liderar el proceso de planificación estratégica para que la sanitaria se desarrolle y logre cumplir con sus objetivos junto con modernizar la gestión de SMAPA y promover la eficiencia en los procesos.

FUNCIONES GENERALES

- a) Velar por la planificación corto, mediano y largo plazo, diseñar planes estratégicos y proponer modelos de gestión;
- b) Planificar, diseñar y ejecutar las obras que requiera la sanitaria para su desarrollo;
- c) Establecer metas e indicadores a las diferentes unidades de SMAPA;
- d) Controlar el cumplimiento de la planificación estratégica;
- e) Promover la modernización de los procesos internos y servicios a la comunidad;
- f) Realizar la planificación presupuestaria y velar por la optimización de recursos;
- g) Coordinar a los departamentos de Planificación y desarrollo, Proyecto y construcción; Presupuesto y control de gestión y Tecnologías de la información.

1.1 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

OBJETIVO

Planificar y controlar el correcto desarrollo de la infraestructura sanitaria que permita asegurar la prestación de servicio y dar cumplimiento a las normas sanitarias vigentes.

FUNCIONES GENERALES

- a) Estudiar y elaborar el instrumento de planificación y gestión de la sanitaria, denominado Plan de Desarrollo, en concordancia con la normativa sanitaria y las actualizaciones SISS;
- b) Estudiar las necesidades de infraestructura y desarrollar los estudios de prefactibilidad para la implementación de nuevos proyectos de inversión;
- c) Diseñar, proponer, coordinar y controlar el Programa de Inversiones de corto, mediano y largo plazo;
- d) Prever, conocer, estudiar, proponer y gestionar posibles expansiones del territorio operacional;
- e) Mantener vigentes las garantías de fiel cumplimiento del Plan de Desarrollo.
- f) Coordinar, estudiar, diseñar y dirigir el proceso tarifario o fijación tarifas de cada una de las concesiones;

- g) *Evaluar y recomendar la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado en el ámbito rural;*
- h) *Brindar asesoría técnica para Programas de Agua Potable Rural y en general aquellas actividades propias del giro sanitario que la respectiva legislación autoriza para tales efectos;*
- i) *Administrar la información necesaria para el cumplimiento de los requerimientos SISS y de la gestión y desarrollo de la sanitaria;*
- j) *Representar técnicamente a la sanitaria ante el ente regulador;*
- k) *Entregar información técnica y análisis a otras unidades.*

1.1.1 SECCION PLANES DE DESARROLLO

- a) *Analizar, elaborar y proponer los Planes de Desarrollo, sus eventuales actualizaciones o modificaciones;*
- b) *Estudiar los balances hidráulicos y las necesidades de infraestructura;*
- c) *Elaborar los Programas de Inversión en coordinación con los otros Departamentos de SMAPA;*
- d) *Ejercer control y seguimiento del cumplimiento de las inversiones;*
- e) *Proponer y coordinar los estudios relativos al desarrollo de la sanitaria, plan de inversión y otros estudios necesarios para la sanitaria;*
- f) *Mantener vigente las garantías de fiel cumplimiento del servicio y de ejecución de las obras del plan de desarrollo, de todas las concesiones de SMAPA;*
- g) *Proponer traslados y/o tramitación de nuevos derechos de agua.*

1.1.2 SECCION INFRAESTRUCTURA SANITARIA

- a) *Gestionar, analizar y proporcionar información de la infraestructura sanitaria.*
- b) *Administrar y operar la base de información georreferenciada de infraestructura sanitaria de SMAPA (IGIS);*
- c) *Catastrar, mantener actualizada y accesible la información geoespacial de la infraestructura sanitaria de todo el territorio operacional.*

1.1.3 SECCION COORDINACIÓN SISS Y TARIFAS

- a) *Conocer y coordinar la aplicación de las instrucciones SISS y coordinar su distribución, aplicación y archivo;*
- b) *Controlar el cumplimiento de plazos, calidad y forma de disposición de los reportes solicitados por la SISS;*
- c) *Analizar y velar por la consistencia de la información entregada a la SISS, y mantener un registro actualizado, accesible y digital;*
- d) *Requerir información relevante y mantener estadísticas de producción, facturación, sondeos, derechos de agua, dotación de personal, inversiones ejecutadas, consumo de energía, balance de agua, entre otros, para uso en procesos tarifarios o estudios de inversión;*
- e) *Analizar los procesos de levantamiento de información de estudios, costos e inversión;*
- f) *Elaborar, gestionar, coordinar y evaluar los procesos tarifarios del servicio;*
- g) *Desarrollar y mantener actualizado el registro y las tarifas de las Prestaciones No monopólicas.*

1.2 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONSTRUCCION

OBJETIVO

Evaluar, diseñar y construir la infraestructura sanitaria para el cumplimiento del plan de desarrollo, plan de inversión y las necesidades operaciones, además coordinar las modificaciones a la infraestructura sanitaria.

FUNCIONES GENERALES

- a) *Diseño y ejecución de proyectos de infraestructura sanitaria relativos al plan de desarrollo, plan de inversión y necesidades operacionales;*
- b) *Supervisar e inspeccionar la ejecución de las obras de infraestructura sanitaria en ejecución;*
- c) *Estudiar y otorgar factibilidades de servicio a proyectos de terceros;*
- d) *Revisión, aprobación y recepción en terreno de proyectos sanitarios, presentados por terceros, para la dotación de servicios de agua potable y/o alcantarillado;*
- e) *Recibir las solicitudes de clientes, despachar respuestas, certificados y autorizaciones;*
- f) *Mantener un registro actualizado de contratistas autorizados por la Sanitaria;*
- g) *Recepcionar solicitud y entrega de planos;*
- h) *Mantenimiento del archivo técnico digital y físico;*
- i) *Actualización periódica de planos de catastro de AP y AS.*

1.2.1 SECCION INGENIERÍA

- a) *Diseño y ejecución de la cartera de proyectos de infraestructura sanitaria;*
- b) *Elaborar y/o revisar ingeniería de detalle y especificaciones técnicas de obras civiles, hidráulicas, potabilización, eléctricas, telemetría y control asociadas a proyectos de inversión y del plan de desarrollo;*

- c) *Evaluar el impacto en las variables de operación hidráulica del servicio, en el rediseño de obras;*
- d) *Asesorar técnicamente en el ámbito de la ingeniería en mejoras operacionales, cómo también en el diseño y ejecución de obras, proyectos o estudios;*
- e) *Colaborar técnicamente con el Departamento de Operaciones en el óptimo y continuo funcionamiento de los sistemas de producción y distribución de agua potable y recolección de aguas servidas;*
- f) *Revisar, aprobar y autorizar proyectos internos no asociados al plan de desarrollo y proyectos de terceros;*
- g) *Analizar y proponer las características técnicas y diseño de las perforaciones a ejecutar para la construcción de sondajes de agua y pozos.*

1.2.2 SECCION CONSTRUCCIÓN

- a) *Administrar, supervisar y controlar el desarrollo de los contratos de obra licitados por la sanitaria;*
- b) *Asegurar la correcta ejecución y calidad de las obras;*
- c) *Reportar los avances de obras al Departamento de Planificación y Desarrollo;*
- d) *Coordinar la entrega de información e inspección de trabajos de otros servicios dentro de la concesión, de manera de proteger la infraestructura de SMAPA;*
- e) *Controlar los trabajos de pavimentación u otros en el área de concesión de manera de proteger la infraestructura de SMAPA.*

1.2.3 SECCION PROYECTOS DOMICILIARIOS

- a) *Estudiar las solicitudes de Factibilidad de Servicios Sanitarios para predios particulares y loteos;*
- b) *Determinar los puntos factibles de conexión a la infraestructura y fuentes de abastecimiento de agua y de alcantarillado existentes y sus condiciones;*
- c) *Entregar certificados de factibilidad y control de estos;*
- d) *Determinar los casos en que las solicitudes de servicio estarán afectas a Aportes de Financiamiento Reembolsables por extensión o por capacidad y proponer su cuantía o valorización;*
- e) *Establecer los requisitos y condiciones para otorgar un servicio provisorio de agua potable y/o aguas servidas, requerido para la instalación de faenas;*
- f) *Verificar la correcta ejecución de las obras y montajes conforme a planos, especificaciones y materiales;*
- g) *Aprobación y recepción conforme del término de las obras de los proyectos sometidos a revisión, los cuales deben dar cumplimiento tanto a la normativa sanitaria como a la municipal;*
- h) *Derivar al Departamento Comercial, los proyectos aprobados y recepcionados, para su enrolamiento en el sistema de gestión comercial;*
- i) *Revisión, aprobación y recepción en terreno de proyectos sanitarios, presentados por terceros, para la dotación de servicios de agua potable y/o alcantarillado;*
- j) *Recibir las solicitudes de clientes y urbanizadores correspondientes a factibilidades, presentación de proyectos e inicios de obra.*

1.3 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL DE GESTION

OBJETIVO

Mantener un estricto control y evaluación de todos los parámetros presupuestarios y de gestión, liderar la planificación estratégica y su seguimiento.

FUNCIONES GENERALES

- a) *Planificar el presupuesto y gestionar las modificaciones presupuestarias;*
- b) *Supervisar y controlar las distintas etapas del ciclo presupuestario para facilitar la toma de decisiones de la Dirección de SMAPA y la optimización de recursos;*
- c) *Verificar la disponibilidad presupuestaria en el proceso de pago de documentos tributarios;*
- d) *Brindar asesoramiento a la dirección y a las Unidades Técnicas en materias presupuestarias;*
- e) *Planificación y seguimiento de metas PMG;*
- f) *Liderar el proceso de planificación estratégica y su seguimiento;*
- g) *Realizar control de gestión de metas e indicadores y proponer acciones correctivas;*
- h) *Brindar soporte a la toma de decisiones de la dirección de SMAPA mediante la provisión de información y análisis para apoyar decisiones estratégicas y tácticas de la sanitaria;*
- i) *Proponer mejoras en los procesos o sistemas para la optimización operacional o administrativa;*
- j) *Coordinar proyectos estratégicos y de modernización;*
- k) *Solicitar a las distintas unidades información relativas al control de gestión o presupuesto.*

1.4 DEPARTAMENTO TECNOLOGIA DE LA INFORMACION- TI

OBJETIVO

Brindar soporte y soluciones tecnológicas en todos los procesos y actividades que desarrolla SMAPA, contribuyendo a la continuidad y calidad del servicio.

FUNCIONES GENERALES

- a) *Desarrollar, Implementar y mantener mecanismos de sistematización de procesos y soluciones tecnológicas;*
- b) *Velar por mantener vigentes y en óptimas condiciones los sistemas o software, redes de datos, equipos o hardware, insumos y seguridad informática necesarios para dar continuidad y calidad de servicio;*
- c) *Proteger el acceso y mantener la integridad de los sistemas de información y los datos de SMAPA;*
- d) *Mantener operativo el sistema de vigilancia y telemetría;*
- e) *Gestionar sistemas de respaldo de datos, energía, redes y comunicaciones.*

1.4.1 SECCIÓN PROYECTOS E INNOVACIÓN

- a) *Analizar, operar, respaldar y coordinar, el sistema de gestión integral de SMAPA y sus respectivas modificaciones y actualizaciones;*
- b) *Mantener el sistema integral de SMAPA con una alta disponibilidad de conexión a las distintas bases de datos;*
- c) *Desarrollar o mantener sistemas según las necesidades de modernización de SMAPA.*

1.4.2 SECCIÓN SOPORTE TI

- a) *Gestionar la instalación, reemplazo y/o traslado del equipamiento de hardware;*
- b) *Mantener la operatividad de equipos, sistemas y redes;*
- c) *Mantener el inventario actualizado de todos los equipos.*

1.4.3 SECCIÓN TELEMETRÍA

- a) *Proponer sistemas de monitoreo a distancia de la producción, distribución, recolección y consumos de los clientes.*
- b) *Procesar la información del sistema de telemetría.*
- c) *Mantener el sistema de monitoreo de plantas de agua potable.*

2. DEPARTAMENTO COMERCIAL

OBJETIVOS

Optimizar la gestión comercial con el fin de incrementar los ingresos, elevar la satisfacción de los usuarios y garantizar la sostenibilidad financiera de la organización.

FUNCIONES GENERALES

- a) *Velar por una atención oportuna y de calidad a los usuarios;*
- b) *Brindar servicios presenciales y digitales de atención al cliente;*
- c) *Gestionar los requerimientos de los usuarios y su registro;*
- d) *Realizar el enrolamiento técnico y administrativo a los nuevos clientes;*
- e) *Asegurar la correcta micromedición y el mantenimiento del parque de medidores;*
- f) *Medir y analizar el consumo de agua de todos los clientes;*
- g) *Valorizar y facturar los servicios regulados y no regulados;*
- h) *Cobrar y recaudar, todos los montos facturados;*
- i) *Realizar acciones de cobranza para la recuperación de la deuda;*
- j) *Fiscalizar consumos irregulares y/o no registrados;*
- k) *Mantener registros de información de la gestión actualizados y fidedignos.*

2.1 SECCION GESTIÓN COMERCIAL

- a) *Elaborar y proponer proyectos de fortalecimiento transversal de la gestión comercial;*
- b) *Medición y evaluación de la calidad integral del servicio de atención a clientes;*
- c) *Realizar control de gestión a los distintos procesos del departamento;*
- d) *Generar y analizar información exigida por los organismos externos y fiscalizadores;*
- e) *Generar análisis de datos e información para otros organismos públicos y/o externos;*
- f) *Ejecutar el cálculo y desarrollo del proceso de indexación de tarifas;*
- g) *Buscar nuevos ingresos o mejoras de recaudación;*
- h) *Coordinar y controlar los requerimientos de compra de bienes y servicio del departamento.*

2.2 SECCION ATENCION CLIENTES

2.2.1 OFICINA ATENCIÓN PRESENCIAL

- a) *Atender a los clientes, sus consultas, reclamos emergencias y solicitudes;*
- b) *Gestionar resolutivamente todos los requerimientos recibidos y sistematizarlos;*
- c) *Mantener actualizada la información de contacto de los clientes;*

- d) *Realizar ventas de agua;*
- e) *Realizar convenios de pago parametrizados a clientes deudores.*

2.2.2 OFICINA CONTACT CENTER

- a) *Atender a los clientes, sus consultas, reclamos emergencias y solicitudes;*
- b) *Gestionar resolutivamente todos los requerimientos recibidos y sistematizarlos;*
- c) *Gestionar un sistema de alerta temprana ante discontinuidad de servicio, detectadas en las atenciones;*
- d) *Monitorear las herramientas ofrecidas en la sucursal virtual, callcenter y canales digitales;*
- e) *Proponer nuevas soluciones y mejoras para la atención digital al usuario.*

2.3 SECCION GESTION DE INGRESOS

2.3.1 OFICINA UNIDAD DE CONTROL CUENTAS

- a) *Validar y conciliar que los ingresos, provenientes de los pagos presenciales y externos queden reflejados de manera exitosa y oportuna en el sistema de gestión;*
- b) *Realizar cuadraturas y conciliaciones de pagos, notificar cualquier inconsistencia;*
- c) *Recibir, revisar y registrar los archivos o documentos de respaldo de la recaudación de las cajas de cada una de las oficinas comerciales y recaudadores externos;*
- d) *Gestionar los convenios de pago automático de los clientes;*
- e) *Generar informes de recaudación, registrar todo pago, acción o inconsistencia en el sistema de gestión;*
- f) *Gestionar canales de recaudación externa.*

2.3.2 OFICINA DE COBRANZAS

- a) *Realizar acciones de cobranza efectiva, tales como llamadas, mails, visitas y corte de suministro;*
- b) *Implementar una política de cobranza para la recuperación de deudas;*
- c) *Promover una cultura de pago y evitar el surgimiento de nuevos morosos;*
- d) *Elaborar y proporcionar los antecedentes para que se gestione el castigo de la deuda;*
- e) *Realizar acciones secuenciales de notificación, corte y reposición del servicio.*

2.3.3 OFICINA DE REFACTURACIÓN

- a) *Regularizar oportunamente errores de facturación en los documentos de cobro ya emitidos;*
- b) *Realizar ajustes a la facturación y/o medición;*
- c) *Ingreso de cargos correspondientes a prestaciones no reguladas, a ilícitos y a Residuos Industriales Líquidos (RILES);*
- d) *Gestionar y operar la carga y descarga de los archivos necesarios en la plataforma de subsidios.*

2.4 SECCION OPERACIONES COMERCIALES

2.4.1 OFICINA DE MAP

- a) *Mantener y reponer permanentemente el parque de medidores en uso;*
- b) *Planificar y ejecutar anualmente el programa de autocontrol de la micro y macro medición;*
- c) *Ejecutar las verificaciones del correcto funcionamiento del medidor.*

2.4.2 OFICINA DE LECTURA Y FACTURACIÓN

- a) *Ejecutar, coordinar, controlar y fiscalizar el proceso de toma de lectura de medidores;*
- b) *Monitorear servicios con consumos irregulares y gestionar su normalización en la instancia que corresponda;*
- c) *Revisar y corregir las irregularidades que se presenten en el proceso de facturación;*
- d) *Facturar los servicios prestados sean estos regulados o no regulados;*
- e) *Revisión, análisis y control de los procesos de lectura, facturación y reparto de documentos;*
- f) *Impresión y reparto de documentos de cobro;*
- g) *Ejecutar mensualmente el cierre contable de cada ciclo de facturación.*

2.5 SECCION INSPECCIÓN Y PERDIDAS COMECIALES

- a) *Incorporar vía orden de enrolamiento, todos los nuevos servicios aprobados desde el depto. de proyectos y construcción;*
- b) *Mantener actualizado el catastro comercial;*
- c) *Inspeccionar en terreno los servicios con lecturas, consumos o instalaciones irregulares y las denuncias recibidas por concepto de hurto o fraude en el consumo de agua potable y/o alcantarillado;*
- d) *Gestionar acciones técnicas y judiciales para la corrección y mitigación de anomalías.*

3. DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Objetivo

Garantizar y controlar la continuidad y la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado dentro del territorio operacional de la sanitaria.

FUNCIONES GENERALES

- a) *Asegurar la producción de agua potable en calidad y cantidad para todos los usuarios;*
- b) *Distribuir el agua potable en forma eficiente;*
- c) *Recolectar las aguas servidas, asegurando la calidad en su evacuación;*
- d) *Velar por la continuidad y la calidad de los servicios;*
- e) *Supervisar y controlar el estado de la infraestructura de la sanitaria;*
- f) *Asegurar la gestión eficiente de vehículos, herramientas y materiales para ejecutar los trabajos de las distintas unidades del departamento.*

3.1 SECCIÓN GESTIÓN OPERACIONAL

- a) *Supervigilar la calidad de los procesos de producción, distribución y recolección;*
- b) *Elaboración de informes técnicos y controlar la gestión del departamento;*
- c) *Canalizar, gestionar y responder las solicitudes Oficios SISS y requerimientos del departamento;*
- d) *Elaborar y actualizar los procedimientos de trabajo, de emergencia y protocolos de todas las secciones y unidades del departamento;*
- e) *Revisar, analizar y evaluar la congruencia de los Protocolos de Información de todas las unidades del depto. de operaciones;*
- f) *Coordinar y controlar los procesos de compras de bienes y servicios del departamento.*
- g) *Proponer la planificación presupuestaria del departamento;*
- h) *Coordinar el cobro de servicios ocasionales regulados y no regulados del departamento.*

3.2 SECCION CALIDAD DE AGUA Y RILES

- a) *Supervigilar y controlar la calidad del agua potable y del agua cruda;*
- b) *Supervigilar y controlar las descargas de residuos industriales líquidos al sistema de alcantarillado;*
- c) *Ejecutar programas de autocontrol de calidad;*
- d) *Atender y gestionar los reclamos relacionados con el control de la calidad del agua potable y los residuos industriales líquidos;*
- e) *Procurar la mantención de stock necesario de equipos de control de calidad y servicios relacionados con el agua potable;*
- f) *Aplicar una gestión de la calidad del agua de tipo preventivo, en base a los valores de referencia para sustancias físicas, químicas y biológicas concretas;*
- g) *Mantener actualizado el catastro de los establecimientos industriales dentro del área de concesión;*
- h) *Gestionar con el Departamento Comercial la facturación correspondiente al cobro por monitoreo de RILES.*

3.3 SECCIÓN DE PRODUCCIÓN

3.3.1 OFICINA DE CONTROL Y OPTIMIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN

- a) *Controlar el correcto funcionamiento de los pozos y tener registro de ello;*
- b) *Apoyar en la determinación de nuevos puntos de captación y en la actualización de los traslados de derechos de agua;*
- c) *Analizar la eficiencia de las bombas de pozos e impulsoras, proponiendo puntos óptimos de operación;*
- d) *Monitorear la producción;*
- e) *Generar indicadores relacionados a la eficiencia en los procesos productivos;*
- f) *Garantizar el correcto funcionamiento, mantención y operación de la infraestructura;*
- g) *Analizar la información de la sección y generar reportes.*

3.3.2 OFICINA DE ELECTRICIDAD

- a) *Garantizar el suministro eléctrico para la producción, distribución y recolección de la sanitaria;*
- b) *Desarrollar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo en todas las instalaciones eléctricas de SMAPA;*
- c) *Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos eléctricos de respaldo;*
- d) *Registro, análisis y revisión del consumo eléctrico y factor de potencia de todas las instalaciones de producción de SMAPA;*
- e) *Desarrollar y proponer proyectos de optimización de los servicios de suministro eléctrico de las instalaciones de*

SMAPA;

f) *Atención de emergencias eléctricas en plantas de SMAPA.*

3.3.3 OFICINA DE PLANTAS DE PRODUCCIÓN

- a) *Extraer agua mediante la operación del sistema de bombeo manteniendo la regulación óptima;*
- b) *Medir, registrar y monitorear los niveles y la producción de cada uno de los pozos;*
- c) *Controlar la eficiencia en el funcionamiento de las bombas de pozos y bombas impulsoras;*
- d) *Realizar el proceso de potabilización del agua;*
- e) *Controlar los niveles de cloración y fluoración;*
- f) *Mantener en cada planta de producción las condiciones óptimas de operación.*
- g) *Mantener la instrumentación del sistema productivo;*
- h) *Generación de estadísticas de producción de los diferentes recintos.*

3.3.4 OFICINA DE MANTENCIÓN DE RECINTOS

- a) *Mantenición y reparación de la infraestructura en plantas de producción de agua potable, recintos del personal de terreno, administrativo y otras unidades operacionales.*

3.4 SECCIÓN DISTRIBUCIÓN

3.4.1 OFICINA DE GASFITERÍA

- a) *Ejecutar las reparaciones, renovaciones y trabajos en arranques domiciliarios de la red de agua potable;*
- b) *Organizar y disponer permanentemente personal para servir en emergencias.*

3.4.2 OFICINA DE MATRICERÍA

- a) *Reparación y mantención de matrices, grifos y válvulas del área de concesión;*
- b) *Coordinar y ejecutar cortes de suministro de emergencia y programados;*
- c) *Monitoreo y medición de las presiones en la red de distribución;*
- d) *Actualización de catastro interno de redes de agua potable;*
- e) *Valoración y gestión de cobro por daños de terceros al sistema de distribución.*

3.4.3 OFICINA DE MANTENCIÓN DE REDES AP

- a) *Ejecutar mediante terceros el mantenimiento, reparación o renovación de redes de agua potable y obras civiles;*
- b) *Supervisar que los trabajos de mantenimiento tanto hidráulico como civiles se ejecuten correctamente.*

3.4.4 OFICINA DE OBRAS CIVILES

- a) *Ejecutar la reposición de aceras, calzadas y cruce de calles generados por las reparaciones ejecutadas por otras unidades del departamento;*
- b) *Realizar excavaciones, rellenos y retiro de escombros de trabajos de otras unidades.*

3.4.5 OFICINA DE SERVICIOS DOMICILIARIOS USD

- a) *Recibir, analizar e inspeccionar las atenciones de reclamos y emergencias;*
- b) *Generar las ordenes de trabajo a partir de los resultados de las inspecciones en terreno y derivarlas;*
- c) *Supervisar el cumplimiento y cierre de las ordenes de trabajo;*
- d) *Gestionar con celeridad los casos derivados desde el organismo fiscalizador.*

3.5 SECCIÓN RECOLECCIÓN

3.5.1 OFICINA ALCANTARILLADO

- a) *Otorgar continuidad de servicio y mantener el sistema de recolección de aguas servidas;*
- b) *Atender requerimientos y emergencia del sistema de recolección.*

3.5.2 OFICINA PLANTAS ELEVADORAS DE AGUAS SERVIDAS (PEAS)

- a) *Recolectar, por medio de bombeo las aguas servidas de la red área de concesión de SMAPA que se encuentran bajo cota e impulsarlas hacia los colectores públicos de cota normal;*
- b) *Realizar mantención preventivas y correctivas en las PEAS.*

4. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVO

Asesorar la gestión financiera eficiente y transparente optimizando la asignación de recursos y los procesos de compra de bienes y servicios.

FUNCIONES GENERALES

- a) *Supervisar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos;*
- b) *Recepcionar, resguardar y controlar la recaudación diaria;*
- c) *Velar por el cumplimiento de las normativas presupuestarias, contables y financieras vigentes;*
- d) *Mantener la infraestructura y equipamiento de las dependencias administrativas;*
- e) *Gestionar y ejecutar los requerimientos de compras de bienes y/o servicios de SMAPA;*
- f) *Administrar, almacenar y distribuir los bienes para el funcionamiento de la Sanitaria.*

4.1 SECCION ADMINSTRACION

4.1.1 OFICINA DE SEGURIDAD Y MANTENIMIENTO

- a) *Coordinar la ejecución de las mantenciones de los equipos y de toda la infraestructura administrativa;*
- b) *Realizar el aseo de todas las dependencias de SMAPA;*
- c) *Mantener vigilancia de todas las oficinas;*
- d) *Planificar, presupuestar y distribuir insumos de aseo y escritorio.*

4.1.2 OFICINA DE MOVILIZACIÓN

- a) *Mantener operativa la flota de vehículos y maquinarias;*
- b) *Registrar la vigencia de las licencias de conducir y pólizas de cada uno de los conductores.*

4.1.3 OFICINA DE PARTES

- a) *Recepcionar, clasificar y distribuir la correspondencia recibida;*

4.2 SECCION FINANZAS

4.2.1 OFICINA DE ANÁLISIS REGULATORIO

- a) *Analizar ingresos y gastos por concepto prestación de servicios sanitarios reguladas y no reguladas;*
- b) *Ejecutar el registro y control en conformidad a la normativa SISS;*
- c) *Proponer propuestas de mejora para futuros procesos tarifarios;*
- d) *Realizar contabilidad de costos y reportes.*

4.2.2 OFICINA DE CONTABILIDAD

- a) *Generar Estados Financieros, balances, estados de resultado, estados de flujo efectivo y otros informes, bajo la normativa contable vigente;*
- b) *Registrar todos los hechos económicos;*
- c) *Análisis de cuentas de activos, pasivos, pérdidas y ganancias;*
- d) *Controlar valores en custodia de contratos;*
- e) *Mantener actualizados los registros de activos fijos;*
- f) *Gestionar, digitalizar y actualizar el proceso de pago de documentos tributarios.*
- g) *Preparación y determinación de impuesto mensual;*
- h) *Controlar el timbraje en el Servicio de Impuestos Internos de los documentos tributarios;*
- i) *Gestionar la baja o salida con o sin enajenación de un bien mueble del inventario de SMAPA.*

4.2.3 OFICINA DE TESORERÍA

- a) *Recepcionar la recaudación diaria de las cajas presenciales de SMAPA;*
- b) *Procurar la adecuada operatividad total de las cajas recaudadoras presenciales;*
- c) *Registrar y controlar la cuadratura entre la recaudación;*
- d) *Gestionar el reintegro del dinero faltante o perdida de caja;*
- e) *Disponer la entrega de la recaudación en efectivo y documentos a la empresa encargada del transporte de valores;*
- f) *Ejecutar los traspasos de fondos desde la cuenta bancaria de SMAPA a la cuenta corriente Municipal;*
- g) *Recibir y gestionar los cheques de clientes de SMAPA, que fueron protestados o devueltos por inconformidad desde el Banco.*

4.3 SECCION DE ABASTECIMIENTO

4.3.1 OFICINA DE LICITACIONES

- a) *Asegurar la provisión efectiva de bienes, servicios y obras mediante estrategias de coordinación y gestión de abastecimiento, relativos a compras superiores a 100 UTM;*
- b) *Coordinar la elaboración y control del plan de compras;*

- c) *Coordinar y revisar con las diferentes unidades técnicas de SMAPA, la elaboración, análisis y revisión de bases técnicas o términos de referencia, bases administrativas, y documentos, necesarios para la contratación;*
- d) *Preparar las bases administrativas para los procesos de licitación y contratación para SMAPA;*
- e) *Velar por la eficiencia, eficacia y transparencia tanto de los procesos de licitaciones;*
- f) *Control de la ejecución financiera y administrativa de contratos, sus modificaciones y multas.*

4.3.2 OFICINA DE ADQUISICIONES

- a) *Asegurar la provisión efectiva de bienes y servicios relativos menores a 100 UTM;*
- b) *Coordinar y revisar con las diferentes unidades técnicas de SMAPA las compras menores a 100UTM;*
- c) *Controlar el plan de compras menores a 100UTM.*

4.3.3 OFICINA DE BODEGA

- a) *Registrar y Controlar el ingreso y egreso de todos aquellos bienes muebles, materiales, equipos y herramientas destinados al servicio;*
- b) *Almacenar, resguardar y mantener un sistema de inventario y/o control de existencias actualizado de todos los bienes, materiales y equipos;*
- c) *Velar por mantener permanentemente un almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministros, que permita abastecer mediante;*
- d) *Satisfacer la demanda de insumos y materiales mediante un sistema de stock crítico;*
- e) *Administrar las contrataciones de compra de bienes.*

5. DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Promover el desarrollo de los trabajadores, la mejora del clima laboral y la prevención de riesgos laborales.

FUNCIONES GENERALES

- a) *Realizar procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción;*
- b) *Preparar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación;*
- c) *Promover y ejecutar acciones para mejorar el clima laboral;*
- d) *Elaborar y ejecutar el plan anual de prevención de riesgos laborales;*
- e) *Fomentar la cultura organizacional del autocuidado preventivo;*
- f) *Apoyar administrativamente respecto a los procesos de recursos humanos;*
- g) *Mantener registros actualizados y preparar reportes de información.*

5.1 SECCION PREVENCIÓN DE RIESGOS

- a) *Velar por el cumplimiento normativo en materia de seguridad y salud ocupacional de nuestra sanitaria, empresas contratistas y subcontratistas;*
- b) *Asesorar técnicamente al comité Paritario de Higiene y Seguridad;*
- c) *Fiscalizar y controlar la seguridad laboral en terreno;*
- d) *Evaluar las necesidades de elementos de protección personal y gestionar su compra y distribución;*
- e) *Gestionar permanentemente una cultura preventiva y de autocuidado.*

5.2 SECCION DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

- a) *Desarrollar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación de SMAPA;*
- b) *Gestionar medidas que fomenten mejoras del clima laboral;*
- c) *Fomentar políticas de equidad, inclusión y no discriminación;*
- d) *Elaborar y mantener actualizados los perfiles de cargo;*
- e) *Realizar procesos de reclutamiento, selección e inducción.*

5.3 SECCION PERSONAL

- a) *Gestionar administrativamente las solicitudes contrataciones, anexos, desvinculaciones y traslados independiente de su calidad jurídica;*
- b) *Revisar y gestionar todo lo relativo a la asistencia, remuneraciones y procesos de pago de horas extraordinarias y días compensados de los funcionarios de SMAPA;*
- c) *Custodia, resguardo y correcta utilización del Libro de Asistencia;*
- d) *Coordinar la planificación de turnos y trabajos extraordinarios;*
- e) *Gestionar los procesos de precalificaciones y calificaciones de todos los funcionarios.*
- f) *Gestionar, revisar, coordinar (vector activo) y derivar el proceso mensual correspondiente al pago de boletas e informes de los prestadores de servicio, a la Subdirección de RRHH;*
- g) *Mantener registros de derechos y deberes según contratos (permisos administrativos, compensados o vacaciones), de todo el personal honorario;*
- h) *Informar y asesorar respecto al procedimiento de licencias médicas.*

6. DEPARTAMENTO ASESORIA JURIDICA

OBJETIVO

Asesorar legalmente a las unidades de SMAPA que lo requieran, en todos aquellos aspectos legales, contractuales, administrativos y regulatorios.

FUNCIONES GENERALES

- a) Brindar apoyo legal a todos los Departamentos y Unidades;*
- b) Estudiar y analizar la documentación enviada desde la Superintendencia de Servicios Sanitarios y preparar descargos y demandas ante procedimientos administrativos y judiciales;*
- c) Revisión de causas judiciales vigentes;*
- d) Gestionar administrativamente las sentencias por causas que involucren a SMAPA y elaborar la respuesta a dichas presentaciones;*
- e) Revisar y pronunciarse sobre la legalidad de actos administrativos, proyectos de contratos y proyectos de decretos alcaldicios elaborados en SMAPA;*
- f) Participación en la representación legal y administrativa de SMAPA ante los diferentes organismos públicos y privados que pueden afectar en la gestión de la sanitaria;*
- g) Mantener vigentes y gestionar derechos de aprovechamiento de aguas;*
- h) Desarrollar y ejecutar procedimientos judiciales asociados a recursos de Reclamación en sede judicial para desvirtuar, disminuir o dejar sin efecto las multas impuestas;*
- i) Coordinación y respuesta a las solicitudes de transparencia activa.*

7. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

OBJETIVO

Difundir información relevante para los clientes y llevar relación con la comunidad e instituciones.

FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar a la dirección de SMAPA en materias comunicacionales;*
- b) Diseñar y difundir contenidos comunicacionales de SMAPA tanto internas como externas;*
- c) Desarrollar y gestionar acciones sociales que fomenten el acercamiento de la sanitaria con la comunidad;*
- d) Coordinar las Relaciones Públicas de SMAPA;*
- e) Administrar el Museo del Agua.*

7.1 SECCION DIFUSIÓN

- a) Desarrollo de la comunicación institucional e imagen corporativa para fortalecer la apreciación de los usuarios;*
- b) Difusión, gestión y coordinación de canales de comunicación y campañas comunicacionales;*
- c) Derivar requerimientos de clientes de SMAPA provenientes de las redes sociales;*
- d) Organizar hitos relevantes y seguir lineamientos establecidos por la municipalidad.*

7.2 SECCION RELACIONES PUBLICAS

- a) Resaltar, resguardar y mantener el valor patrimonial e histórico, de las especies, maquinarias y artefactos;*
- b) Desarrollar y potenciar la agenda de visitas al museo del agua;*
- c) Generar y promover espacios informativos, de participación y diálogo con la comunidad;*
- d) Colaborar y apoyar en casos de emergencias.*

8. DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO

Fiscalizar el cumplimiento normativo de las diferentes unidades de SMAPA y velar por un buen uso de los recursos.

FUNCIONES GENERALES

- a) Asesorar a la Dirección de SMAPA, en relación con la aplicación y cumplimiento de normas, políticas y procedimientos;*
- b) Mantener decretados, actualizados y registrados el conjunto de procedimientos de toda la sanitaria;*
- c) Realizar auditorías internas de procedimientos y contratos, que permitan reportar hallazgos y recomendar mejoras;*
- d) Solicitar a las distintas unidades información relativas al control interno.*

8.1 SECCION CONTROL NORMATIVO

- a) Realizar control administrativo preventivo y correctivo a los contratos de obras y servicios;*
- b) Fiscalizar el cumplimiento administrativo de procedimientos y funciones;*
- c) Informar hallazgos y recomendar su ajuste en base a lo normado;*
- d) Dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones emanadas de organismos fiscalizadores;*
- e) Ejecutar el plan de auditoría anual bajo los lineamientos de la dirección de control municipal.*

8.2 SECCION CONTROL DE PROCESOS

- a) Coordinar las actualizaciones y elaboración de manuales de procedimientos y de funciones;
- b) Velar por el cumplimiento de los procedimientos decretados, mediante mecanismos de auditorías;
- c) Promover el establecimiento de controles en cada una de las unidades;
- d) Coordinar el proceso de auditoría externa de estados Financieros de SMAPA;
- e) Identificar riesgos en las áreas operativos, administrativos y financieras de SMAPA y proponer acciones para su mitigación”.

4-MODIFÍQUESE la estructura orgánica interna de la **Dirección de Desarrollo Comunitario**, regulada en los artículos 16, 17 y 18 del Reglamento de Estructura Orgánica Interna y de Funciones de la Municipalidad de Maipú, conforme a los textos que se indican:

“Artículo 16°: La Dirección de Desarrollo Comunitario (en adelante DIDECO) tendrá como objetivo principal asesorar del Alcalde/sa y al Concejo en el diseño, ejecución y evaluación de políticas locales de integración social, protección, inclusión y acceso a servicios enfocados en aquellos vecinos y vecinas de mayor vulnerabilidad; y en la promoción, ejecución y evaluación de políticas locales orientadas al mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo integral de las comunidades, mediante la participación activa de sus vecinas y vecinos. Esto, en ámbitos tales como educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo, entre otras”.

“Artículo 17°: La DIDECO tendrá las siguientes funciones generales:

- a) Asesorar al Alcalde/sa y, también, al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario; y en el diseño, focalización y ejecución de iniciativas y programas destinados al mejoramiento de la calidad de vida y la disminución de brechas de acceso a servicios sociales para las vecinas y vecinos de mayor vulnerabilidad social;
- b) Proponer mecanismos de focalización, priorización y distribución de recursos municipales en materias de asistencia social con foco en las principales necesidades de las personas de la comuna;
- c) Promover, diseñar y gestionar programas de inclusión social y acceso a servicios para las personas que más lo necesitan;
- d) Gestionar, coordinar y ejecutar la oferta programática proveniente del nivel central o regional en materias de asistencia social, inclusión, cuidados y otras que puedan incidir en la disminución de la pobreza y el mejoramiento de la calidad de vida;
- e) Incentivar planes y políticas locales de cuidado, con foco en personas mayores, personas con discapacidad, NNA y sus cuidadores(as), con el fin de resguardar y promover sus derechos y acceso preferente a la oferta programática municipal;
- f) Gestionar mecanismos de diagnóstico y evaluación de la situación social de la comunidad, tendiente a apoyar la toma de decisiones y la implementación de programas y políticas locales;
- g) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en la Municipalidad;
- h) Facilitar instancias de participación comunitaria orientadas al fortalecimiento de las diversas comunidades;
- i) Proponer, ejecutar y evaluar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo, entre otras;
- j) Gestionar mecanismos que promuevan la conformación de nuevas organizaciones, así como caracterización y localización de las organizaciones vigentes en el territorio”.

“Artículo 18°: La DIDECO estará dividida en catorce departamentos, los que serán integradas por las secciones y oficinas a las que les corresponderán las funciones que a continuación se señalan:

1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTERNA

Encargado de coordinar, controlar y monitorear la gestión técnica, administrativa y presupuestaria de los diferentes departamentos, secciones y oficinas de la DIDECO. Sus principales funciones son:

- a) Asesorar al director(a) en materias de gestión administrativa correspondientes a la DIDECO;
- b) Coordinar y supervisar los procesos técnicos y administrativos de la DIDECO y sus respectivos Departamentos;
- c) Generar e implementar procesos y procedimientos administrativos que aseguren y resguarden el uso eficiente y transparente de los recursos de la DIDECO;
- d) Proponer la planificación de compras anual, definiendo procesos centralizados, conjuntos y específicos de la DIDECO y velando por su ajuste al presupuesto disponible;
- e) Acompañar y asesorar a los departamentos de la DIDECO en todo el proceso de adquisición de bienes y/o servicios; de ejecución de sus planificaciones;

Está conformado por las secciones que se indican, con las funciones que se señalan:

1.1. Gestión Administrativa.

- a) Planificar y gestionar procesos de compras centralizadas, conjuntas y específicas de cada departamento de la DIDECO;*
- b) Apoyar a los departamentos en la elaboración de propuestas o proyectos de compras y licitaciones de bienes y servicios;*
- c) Gestionar con las direcciones que corresponda, los procesos de compras tramitados por los departamentos de la DIDECO, velando por el cumplimiento de la normativa de Compras Públicas y la reglamentación interna del Municipio;*
- d) Brindar información oportuna para el monitoreo de los procesos de compras y licitaciones por parte del Departamento Planificación y Control de Gestión.*
- e) Remitir a los departamentos de la DIDECO las boletas y/o facturas de bienes y servicios efectivamente ejecutados, derivadas de Facturación de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) para tramitación, a fin de iniciar las gestiones administrativas internas que permitirán cursar el pago conforme a la normativa vigente;*
- f) Gestionar con el departamento de Facturación de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), según Manual de Procedimiento de Facturación vigente, la conformidad de los bienes y servicios tramitados y verificados por los/as Inspectores técnicos, revisando los antecedentes tenidos a la vista, según la normativa vigente y debidamente formalizada;*
- g) Monitorear los procesos de pago de la DIDECO, con el propósito de informar y alertar a los Inspectores Técnicos, las observaciones detectadas a nivel interno por las direcciones municipales involucradas en el proceso de pago;*
- h) Coordinar procedimientos derivados de la gestión del personal planta, contrata y honorarios, tales como: revisión de documentación de contrataciones, planificación de horas extras, procesos de boletas de honorarios, tramitación de permisos, días administrativos y cualquier otra solicitud emanada de la Subdirección de Recursos Humanos;*
- i) Promover ambientes laborales sanos, trabajo en equipo y el bienestar del personal de la DIDECO;*
- j) Coordinar los vehículos de la DIDECO según requerimiento de los departamentos, asegurando su buen uso, distribución y funcionamiento;*
- k) Recibir y coordinar las solicitudes de insumos de los distintos departamentos de la DIDECO;*
- l) Gestionar y tramitar con quien corresponda, solicitudes de transparencia activa y pasiva, OIRS, solicitudes de concejalías y/o entidades externas;*
- m) Brindar asesoría técnica y jurídica a los departamentos y oficinas de la DIDECO en la planificación y ejecución de sus proyectos y programas;*
- n) Tramitar convenios de colaboración y de transferencia de recursos entre la Municipalidad y otras instituciones públicas o privadas;*
- o) Gestionar y preparar los temas solicitados por los departamentos de la DIDECO para presentarlos ante el Honorable Concejo Municipal y sus distintas instancias;*
- p) Redactar, revisar y asesorar jurídicamente la confección de bases, reglamentos, ordenanzas y/o actos administrativos, para procesos de postulación a beneficios municipales.*

1.2. Presupuesto

- a) Asistir en el control y ejecución presupuestaria de los programas comunitarios de la DIDECO, con el fin de brindar apoyo oportuno y comprometido a los procesos establecidos para su funcionamiento;*
- b) Asesorar e informar sobre la gestión financiera para el correcto funcionamiento de los programas comunitarios de la DIDECO;*
- c) Apoyar en el control de la ejecución presupuestaria, a la dirección correspondiente, tanto de fondos municipales como de los fondos externos de los programas comunitarios y proyectos amparados en el plan de compras de la DIDECO;*
- d) Realizar informes y estadísticas de la evolución presupuestaria;*
- e) Asesorar al director(a) en materias de control y procedimiento financiero de la DIDECO.*

1.3. Planificación y Control de Gestión

- a) Coordinar, supervisar y asegurar el correcto funcionamiento de los departamentos y oficinas de la DIDECO;*
- b) Resguardar el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos de la DIDECO a partir del análisis de control interno de los procesos, proyectos y programas;*
- c) Controlar la gestión de los proyectos, talleres, actividades, procesos y acciones desarrollados por la DIDECO, ya sea con financiamiento propio, externo o mixto y otras tareas asociadas;*
- d) Supervisar, reportar y prestar asesoría técnica en la definición y cumplimiento de las metas institucionales, como el plan de mejoramiento de la gestión de la DIDECO, entre otras;*
- e) Supervisar y apoyar gestiones de los departamentos de cada sección;*
- f) Alertar respecto a resultados críticos de las metas propuestas por cada departamento;*
- g) Orientar la toma de decisiones estratégicas de la DIDECO en base al resultado del análisis y estudio de datos e información de sus procesos, proyectos y programas;*
- h) Consolidar información disponible para la toma de decisiones basadas en evidencia.*
- i) Apoyar técnicamente y asesorar estudios e iniciativas que aporten al mejoramiento del desempeño interno*

de la DIDECO, y sus departamentos;

- j) *Alertar respecto a información relevante para la toma de decisiones estratégicas y/o de focalización de iniciativas, entre otras;*
- k) *Realizar informes periódicos con el resultado de los análisis desarrollados;*
- l) *Elaborar instrumentos para la evaluación de procesos internos, servicios municipales, desempeños, entre otros;*
- m) *Elaborar perfiles de las monitoras y los monitores necesarios para el desarrollo de funciones en todos los Talleres, en sus diferentes disciplinas, que se imparten desde la DIDECO;*
- n) *Diseñar y ejecutar los procedimientos vinculados al desarrollo de los Talleres Socio comunitarios de la Dirección;*
- o) *Coordinar y gestionar con los Departamentos, el correcto funcionamiento de los Talleres.*

1.4. Operativa:

Oficina de soporte de la Dirección, con las siguientes funciones:

- a) *Coordinar y ejecutar montajes de actividades municipales y comunitarias, así como reparaciones de sedes sociales;*
- b) *Coordinar y disponer la entrega (en calidad de préstamo) de implementos solicitados por organizaciones y/o instituciones externas para el desarrollo de actividades comunitarias, así como procurar que estos sean devueltos en las mismas condiciones;*
- c) *Disponer insumos y proporcionar apoyo logístico para la realización de actividades comunitarias y/o eventos planificados por la DIDECO;*
- d) *Evaluar, priorizar y ejecutar reparaciones de sedes comunitarias en virtud de las necesidades y recursos existentes.*

Cuenta con las siguientes oficinas:

1.4.1. Sedes

- a) *Implementar trabajos y obras menores para la reparación, mejoramiento y habilitación de sedes comunitarias en casos sociales debidamente acreditados por el Departamento de Organizaciones Comunitarias y/o de Asistencia Social;*
- b) *Implementar y gestionar trabajos en casos de emergencia a espacios comunitarios y debidamente acreditados por la Dirección.*

1.4.2. Social

- a) *Implementar trabajos y obras menores para la reparación, mejoramiento y habilitación de viviendas en casos sociales debidamente acreditados por el Departamento de Asistencia Social;*
- b) *Ejecutar el traslado de enseres en casos sociales debidamente acreditados por el Departamento de Asistencia Social;*
- c) *Implementar trabajos en casos de emergencia y debidamente acreditados por la Dirección.*

1.4.3. Actividades y Eventos

- a) *Gestionar y ejecutar acciones, trabajos y obras menores para el correcto montaje que permita realizar actividades comunitarias debidamente acreditados por el Departamento de Organizaciones Comunitarias y/o el Departamento de Eventos y contenidos;*
- b) *Ejecutar acciones, trabajos y obras menores para el correcto montaje que permita realizar actividades y eventos municipales debidamente acreditados por el Departamento de Eventos y contenidos.*

2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.

Encargado de coordinar, controlar y monitorear la gestión técnica y administrativa de los diferentes departamentos, secciones y oficinas de la DIDECO, que desarrollen iniciativas definidas como estratégicas por la Dirección. Sus principales funciones son:

- a) *Asesorar al director(a) en materias de gestión técnica y administrativa correspondientes a los proyectos estratégicos y funciones críticas de la DIDECO;*
- b) *Coordinar y supervisar todos los procesos técnicos y administrativos de los Departamentos de la DIDECO que se vinculan con los proyectos estratégicos de la Dirección;*
- c) *Generar e implementar procesos y procedimientos administrativos que aseguren y resguarden el normal desarrollo de los proyectos estratégicos y funciones de la DIDECO;*
- d) *Acompañar y asesorar a los Departamentos de la DIDECO que se vinculan con los proyectos estratégicos de la Dirección.*

3. DEPARTAMENTO DE EVENTOS Y CONTENIDOS.

Encargado de apoyar a la Dirección y sus Departamentos en el desarrollo de actividades y/o eventos en el marco de los objetivos de la DIDECO; además de coordinar las comunicaciones internas y externas de los departamentos de la DIDECO, para mantener una coherencia entre las iniciativas que se desarrollan hacia la comunidad. Como

Unidad de soporte de la Dirección, considera las siguientes funciones:

- a) Proponer, planificar, gestionar, producir y ejecutar actividades y/o eventos en el marco de los objetivos de la DIDECO;*
- b) Coordinar, orientar y gestionar las comunicaciones internas y externas de los departamentos de la DIDECO, para mantener una coherencia entre las iniciativas e identificar oportunidades en el trabajo desarrollado, y apoyar en la gestión de las actividades y eventos;*
- c) Mantener coordinación y canales de trabajo con Comunicaciones de Alcaldía*

Cuenta con las siguientes oficinas:

3.1 Eventos

- a) Proporcionar apoyo técnico en la planificación, producción, coordinación, montaje y evaluación de actividades masivas o estratégicas de la DIDECO y/o el municipio;*
- b) Organizar y disponer de una programación periódica de actividades, que cuantifique los insumos y recursos necesarios para su realización, garantizando el uso eficiente de ellos.*
- c) Coordinar y disponer insumos comprometidos para la realización de actividades municipales o de organizaciones sociales;*
- d) Montar, instalar y supervisar la correcta realización y ejecución de los distintos eventos y/o actividades;*
- e) Velar por el uso correcto y eficiente de equipos e insumos existentes tanto en actividades internas como externas.*

3.2. Contenidos

- a) Coordinar, orientar y gestionar las comunicaciones internas y externas de los departamentos de la DIDECO, para mantener una coherencia entre las iniciativas e identificar oportunidades en el trabajo desarrollado, y apoyar en la gestión de las actividades y eventos;*
- b) Diseñar, planificar y ejecutar planes de difusión de las iniciativas desarrolladas por la DIDECO a nivel digital y territorial;*
- c) Ejecutar, en el marco de los lineamientos municipales, una estrategia de comunicaciones de las actividades de la DIDECO;*
- d) Coordinar de manera permanente y entregar lineamientos de trabajo a los equipos de difusión existentes en los departamentos de la DIDECO;*
- e) Diseñar las piezas gráficas para la correcta difusión de las actividades de los departamentos de la DIDECO;*
- f) Mantener actualizado el calendario de actividades centralizado de la DIDECO con toda la información requerida de la parrilla de iniciativas;*
- g) Evaluar permanentemente las estrategias de difusión utilizadas para las convocatorias realizadas.*

3.3. Administrativa

- a) Coordinar procedimientos derivados de la gestión del personal, prestadores de servicios, contratos y/o licitaciones, compras, etc. y cualquier otro procedimiento administrativo del Departamento;*
- b) Coordinar el eficiente uso y distribución de los recursos físicos de los que dispone el Departamento;*
- c) Recibir y coordinar las solicitudes de insumos de los distintos programas y oficinas que se ejecutan en el Departamentos.*

4. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

Encargado de coordinar, controlar y monitorear la gestión técnica de las diferentes oficinas y secciones de la DIDECO con funciones directamente relacionadas con el desarrollo y atención social directa para la comunidad, y que a continuación se detallan:

- a) Asesorar y apoyar al director(a) DIDECO en el correcto funcionamiento del Departamento, siendo soporte técnico y administrativo en las decisiones estratégicas y diferentes procesos;*
- b) Contribuir al bienestar de vecinos y vecinas de la comuna de Maipú en situación de vulnerabilidad socioeconómica, mediante la entrega de aportes y servicios sociales, con una atención cercana, digna, justa, descentralizada y de excelencia;*
- c) Asistir a vecinos y vecinas de la comuna de Maipú en la postulación a subsidios y aportes estatales o municipales;*
- d) Aplicar y/o actualizar el Registro Social de Hogares (RSH), a los vecinos y vecinas de la comuna de Maipú que requieran contar con este instrumento de caracterización socioeconómica para la postulación a subsidios o el ingreso a programas sociales;*
- e) Elaborar informes sociales para responder a requerimientos de tribunales u otros organismos del Estado;*
- f) Coordinar atenciones integrales con el resto de los servicios municipales y otras redes de apoyo;*
- g) Promover e implementar soluciones tecnológicas e innovadoras para el cumplimiento de los objetivos vía presencial y remota;*
- h) Realizar el proceso de certificación, pago y entrega de las distintas prestaciones sociales otorgadas por el Departamento;*
- i) Realizar las funciones de bodegaje y control de los bienes destinados a ayudas sociales;*
- j) Administrar y ejecutar los distintos programas provenientes del Gobierno Central y/o Regional relacionados*

con las materias competentes a la Unidad.

Cuenta con las siguientes oficinas:

4.1. Atención Social

- a) Atender a los vecinos y vecinas de la comuna de Maipú que se encuentren en estado de necesidad manifiesta, emergencia y/o vulnerabilidad socioeconómica, que requieran algún tipo de ayuda social o apoyo para cubrir necesidades básicas a través de una intervención social integral;
- b) Realizar evaluaciones sociales para definir la procedencia de la entrega de beneficios municipales;
- c) Responder a requerimientos sociales realizados desde organismos públicos, tales como los Tribunales de Familia, Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Delegación Presidencial Regional Metropolitana, Ministerio de Salud, entre otros;
- d) Promover una intervención social integral con la red municipal y agentes externos claves y pertinentes (públicos y privados);
- e) Coordinar la entrega de ayudas sociales a través de bodega municipal o el medio que corresponda;
- f) Proveer soluciones sociales mediante reparaciones y mantenciones de vivienda e instalaciones de mediaguas para vecinas y vecinos de Maipú;
- g) Realizar los traslados de enseres dentro o fuera de la comuna, en casos como desalojos judiciales y emergencias derivadas de lluvias e incendios.

4.2. Estratificación

- a) Ejecutar el sistema de información denominado Registro Social de Hogares (RSH) o, en su defecto, el que el Estado disponga, para la caracterización y estratificación de hogares y familias de la comuna de Maipú;
- b) Tramitar las solicitudes formuladas de manera presencial, vía web u otros canales que se implementen, procurando una atención amplia y descentralizadas, especialmente a través de los diferentes Centros de Atención Municipal (CAM);
- c) Administrar recursos ministeriales para la ejecución del sistema de estratificación dispuesto por el Estado, para ejecución en la comuna;
- d) Ingresar y gestionar solicitudes (aplicar, actualizar, rectificar y/o complementar información), así como resolver dudas que presenten las vecinas y los vecinos respecto al RSH o, en su defecto, el sistema que el Estado disponga para ello;
- e) Atender directamente al público, orientando sobre el RSH, o, en su defecto, el sistema que el Estado disponga para ello, de manera presencial o telemática, y derivar otras oficinas municipales, según requerimiento de los vecinos y vecinas de la comuna que asistan al municipio o a los distintos CAM.

4.3. Subsidios

- a) Atender a vecinos y vecinas de la comuna, efectuando la orientación y/o postulación a los diferentes subsidios municipales y del Estado, mediante un trato personalizado e integral;
- b) Orientar e informar sobre los distintos subsidios que canaliza el Estado a través de la Municipalidad y también subsidios financiados con fondos municipales;
- c) Promover la postulación exitosa a los subsidios señalados de los vecinos y vecinas en situación de vulnerabilidad que lo requieran;
- d) Vincularse con los ministerios pertinentes para la adecuada tramitación de los subsidios;
- e) Usar redes comunales e institucionales para la comunicación efectiva y atención integral de la población atendida;
- f) Derivar a AFP, FONASA, Servicios de Impuestos Internos y Conservador de Bienes Raíces, cuando se requiera, para la gestión de los subsidios gubernamentales;
- g) Efectuar visitas domiciliarias cuando el vecino o la vecina, a atender esté imposibilitado/a de acudir a la Municipalidad y deba firmar documentos que requieran enviarse a entidades gubernamentales.

4.4. Administrativa

- a) Coordinar procedimientos derivados de la gestión del personal, prestadores de servicios, contratos y/o licitaciones, compras, etc. y cualquier otro procedimiento administrativo de la Unidad;
- b) Coordinar el eficiente uso y distribución de los recursos físicos de los que dispone la Unidad;
- c) Recibir y coordinar las solicitudes de insumos de los distintos programas y oficinas que se ejecutan en la Unidad;
- d) Ejecutar, administrar y controlar los distintos programas sociales Municipales y los provenientes del Gobierno Central y/o Regional relacionados con las materias competentes al Departamento.

5. DEPARTAMENTO DE VIVIENDA

Encargado de coordinar, controlar y monitorear la gestión técnica de las diferentes oficinas y secciones de la DIDECO con funciones directamente relacionadas con la asistencia social y técnica en materias de vivienda para la comunidad, y que a continuación se detallan:

- a) Promover el acceso a la vivienda digna y el mejoramiento urbano de los barrios de Maipú, a través de la participación de personas y grupos en situación de vulnerabilidad socioeconómica, y mediante la articulación con

organismos públicos y privados;

- b) *Asesorar a personas y grupos en situación de vulnerabilidad socioeconómica, que requieren una solución habitacional, mejoramiento de vivienda o equipamiento comunitario, a través de la atención individual y/o instancias colectivas.;*
- c) *Prestar atención personalizada, con apoyo en los diversos ámbitos de los requerimientos de la comunidad en temáticas de vivienda;*
- d) *Generar alianzas, coordinación y articulación entre oficinas y direcciones municipales, para la gestión y coordinación de casos sociales atendidos desde la Unidad.*
- e) *Fortalecer la participación social de la comunidad y las organizaciones, orientándolas en las temáticas abordadas desde la Unidad;*
- f) *Administrar y ejecutar los distintos programas provenientes del Gobierno Central y/o Regional relacionados con las materias competentes a la Unidad*

Cuenta con las siguientes oficinas:

5.1. Entidad Patrocinante Municipal

- a) *Desarrollar proyectos habitacionales y de espacios públicos, destinados a las familias objeto de los programas del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, potenciando la articulación en red, la convivencia comunitaria y el fortalecimiento de sus lazos;*
- b) *Asesorar a las familias en situación de vulnerabilidad socioeconómica, para lograr la adquisición de una vivienda definitiva o provisoria;*
- c) *Promover la postulación de las familias a los programas del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, a fin de mejorar sus condiciones de habitabilidad, el mejoramiento del equipamiento comunitario y/o las áreas verdes;*
- d) *Entregar asesoría técnica, social y legal en el desarrollo de proyectos y ejecución de obras de los programas habitacionales establecidos por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo;*
- e) *Mantener convenio vigente con la SEREMI de Vivienda y Urbanismo para actuar como Entidad Patrocinante (EP) con la finalidad de desarrollar, postular y ejecutar proyectos a través de los programas como el D.S N° 27 y D.S N° 49 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo;*
- f) *Atender y orientar a vecinos, vecinas y organizaciones funcionales sobre los proyectos que se pueden postular a través de la EP.*

5.2. Campamentos

- a) *Trabajar en conjunto con las familias de campamento y en coordinación con organismos públicos y privados, para el logro de condiciones básicas de habitabilidad y en la búsqueda de soluciones habitacionales definitivas o transitorias;*
- b) *Desarrollar proyectos habitacionales y de espacios públicos, potenciando la articulación en red, la convivencia comunitaria y el fortalecimiento de sus lazos;*
- c) *Procurar la actualización del catastro de campamentos y la atención integral a las familias residentes en ellos;*
- d) *Efectuar atención de público y orientación sobre diferentes temas de vivienda, convivencia vecinal y de los programas habitacionales vigentes del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Actuar como centro de recepción de postulación a los llamados que indique el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.*

5.3. Administrativa

- a) *Coordinar procedimientos derivados de la gestión del personal, prestadores de servicios, contratos y/o licitaciones, compras, etc. y cualquier otro procedimiento administrativo de la Unidad;*
- b) *Coordinar el eficiente uso y distribución de los recursos físicos de los que dispone la Unidad;*
- c) *Recibir y coordinar las solicitudes de insumos de los distintos programas y oficinas que se ejecutan en la Unidad;*
- d) *Ejecutar, administrar y controlar los distintos programas sociales Municipales y los provenientes del Gobierno Central y/o Regional relacionados con las materias competentes al Departamento.*

6. DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN E INTERCULTURALIDAD

Encargado de coordinar, controlar y monitorear la gestión técnica de las diferentes oficinas y secciones de la DIDECO con funciones directamente relacionadas con la inclusión social y el más pleno y equitativo acceso a servicios y ejercicio de derechos de la comunidad, y que a continuación se detallan:

- a) *Asesorar y apoyar al director en el correcto funcionamiento del área, siendo soporte técnico y administrativo en las decisiones estratégicas y diferentes procesos;*
- b) *Coordinar, supervisar y asegurar el correcto funcionamiento de las oficinas.*
- c) *Promover e implementar políticas locales en materias de inclusión social y acceso a servicios a personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad social;*
- d) *Promover estrategias y acciones que contribuyan a desarrollar una mirada transversal de no discriminación e inclusión social entre vecinos y vecinas de la comuna, desde un enfoque de derechos;*
- e) *Coordinar diferentes oficinas municipales orientadas a atender grupos prioritarios de intervención social, con la finalidad de promover la inclusión social;*

- f) *Establecer mecanismos de trabajo diferenciado para cada grupo prioritario de intervención social;*
- g) *Administrar y ejecutar los distintos programas sociales provenientes del Gobierno Central y/o Regional relacionados con las materias competentes al Departamento.*

Cuenta con las siguientes oficinas:

6.1. Personas en Situación de Calle

- a) *Contribuir a la inclusión social y laboral de vecinos y vecinas en situación de calle para favorecer al mejoramiento de su calidad de vida, desde una perspectiva de derechos;*
- b) *Atender e intervenir, desde una orientación psicosocial, a vecinas y vecinos en situación de calle, dando respuesta a solicitudes, canalizando necesidades y demandas para fortalecer su desarrollo integral;*
- c) *Mantener una red de trabajo colaborativo activa que permita dar respuesta a corto/mediano plazo a solicitudes de vecinas y vecinos en situación de calle en ámbitos como salud, habitabilidad, vinculación social, acceso al sistema de seguridad social;*
- d) *Gestionar y promover espacios de sensibilización, concientización y coordinación con otros actores, para el abordaje de la situación de calle en la comuna de Maipú;*
- e) *Gestionar la implementación de dispositivo municipal que permita generar espacio de protección y resguardo para vecinas y vecinos en situación de calle.*

6.2. Personas Migrantes

- a) *Promover la inclusión social de las personas migrantes transnacionales que residen en Maipú, a través de la sensibilización con la comunidad de acogida, con enfoque intercultural y de no discriminación;*
- b) *Fomentar el acceso a derechos, participación y asociatividad de personas migrantes, a través de espacios comunitarios que contribuyan a su desarrollo social y económico en Maipú;*
- c) *Fortalecer el nexo entre las personas migrantes y las instituciones públicas y privadas que se vinculan con esta población;*
- d) *Brindar atención, orientación y acompañamiento en procesos de regularización migratoria y accesos a derechos universales, a personas migrantes residentes de Maipú.*

6.3. Personas en Situación de Discapacidad

- a) *Fomentar la inclusión social de personas en situación de discapacidad, sus familias, cuidadores y cuidadoras a través de diferentes instancias de educación y sensibilización con base comunitaria;*
- b) *Desarrollar estrategias de diseño e implementación de acciones en coordinación con la comunidad, para favorecer procesos de inclusión social de las personas en situación de discapacidad en los distintos barrios de Maipú;*
- c) *Desarrollar diferentes acciones orientadas a implementar la ordenanza comunal de discapacidad, considerando aspectos tales como protocolos de atención inclusiva, accesibilidad universal, participación en mesas técnicas, capacitaciones, entre otras;*
- d) *Fortalecer la vinculación tanto con las organizaciones territoriales y funcionales de discapacidad como con escuelas especiales en la comuna para la realización de actividades, trabajos colaborativos, entre otros;*
- e) *Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el desarrollo de talleres destinados tanto a las personas en situación de discapacidad como a cuidadoras y cuidadores;*
- f) *Administrar y coordinar las diferentes actividades que se desarrollan en el Centro Comunitario de Inclusión.*

6.4. Oficina Administrativa

- a) *Coordinar procedimientos derivados de la gestión del personal, prestadores de servicios, contratos y/o licitaciones, compras, etc. y cualquier otro procedimiento administrativo del Departamento;*
- b) *Coordinar el eficiente uso y distribución de los recursos físicos de los que dispone el Departamento;*
- c) *Recibir y coordinar las solicitudes de insumos de los distintos programas y oficinas que se ejecutan en el Departamento;*
- d) *Ejecutar, administrar y controlar los distintos programas sociales Municipales y los provenientes del Gobierno Central y/o Regional relacionados con las materias competentes al Departamento.*

7. DEPARTAMENTO DE LA NIÑEZ

Encargado de coordinar, controlar y monitorear la gestión técnica de las diferentes oficinas y secciones de la DIDECO con funciones directamente relacionadas con la promoción y ejercicio de derechos de los niños y niñas de la comuna de Maipú, y que a continuación se detallan:

- a) *Promover e implementar políticas locales en materias de niñez y juventud desde una perspectiva de derechos e igualdad de oportunidades;*
- b) *Desarrollar estrategias y acciones de promoción del buen trato y respeto de los derechos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes;*
- c) *Fomentar espacios de participación activa y toma de decisiones desde una mirada centrada en recoger sus intereses, necesidades y recursos de niños, niñas adolescentes y jóvenes;*
- d) *Gestionar espacios de formación y desarrollo de talentos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes;*
- e) *Promover espacios de salud, vida sana y autocuidado de niños, niñas, adolescentes y jóvenes;*

- f) *Implementar a nivel local los distintos programas sociales provenientes del Gobierno Central y/o Regional relacionados con las materias competentes al Departamento;*
- g) *Implementar un sistema comunal de cuidados y protección de los derechos de niños, niñas, adolescentes y jóvenes.*

Cuenta con las siguientes oficinas:

7.1. Oficina Local de Niñez

- a) *Implementar la Ley de Garantías y Protección Integral de los derechos de los niños, niñas y adolescentes;*
- b) *Prestar atención y asistencia integral a niños, niñas y adolescentes (hasta que cumplen 18 años de edad); y sus familias, permitiendo el pleno ejercicio de sus derechos;*
- c) *Orientar a los niños, niñas y adolescentes y a sus familias en el ejercicio de sus derechos. Además de fortalecer e impulsar su participación en materias relacionadas con la protección integral de sus derechos;*
- d) *Detectar oportunamente riesgos de vulneraciones de derechos de un niño, niña o adolescente, teniendo en consideración los factores de riesgo y de protección de éste, su familia y su entorno;*
- e) *Articular la oferta de servicios y programas dirigida a niños, niñas y adolescentes, a través de redes intersectoriales a nivel comunal, regional y nacional, procurando el acceso a la oferta social disponible y a los programas de protección especializados que se requieran;*
- f) *Iniciar y gestionar los procesos de protección administrativa universal y/o especializada de los derechos de los niños, niñas o adolescentes.*

7.2. Administrativa

- a) *Coordinar procedimientos derivados de la gestión del personal, prestadores de servicios, contratos y/o licitaciones, compras, etc. y cualquier otro procedimiento administrativo del Departamento;*
- b) *Coordinar el eficiente uso y distribución de los recursos físicos de los que dispone el Departamento;*
- c) *Recibir y coordinar las solicitudes de insumos de los distintos programas y oficinas que se ejecutan en el Departamentos;*
- d) *Ejecutar, administrar y controlar los distintos programas sociales Municipales y los provenientes del Gobierno Central y/o Regional relacionados con las materias competentes al Departamento.*

8. DEPARTAMENTO CENTROS DE ATENCIÓN MUNICIPAL

Encargado de coordinar, controlar y monitorear la gestión técnica y administrativa de los diferentes Centros de Atención Municipal con que cuenta la Municipalidad, tiene las funciones que a continuación se detallan:

- a) *Coordinar soporte logístico y estratégico de las atenciones, servicios y actividades desconcentradas de la dirección, del municipio, el gobierno y otros actores, a los vecinos y las vecinas de Maipú desde una perspectiva comunitaria, innovadora y centrada en las personas. Permitiendo alcanzar mayores niveles de desarrollo social de los vecinos y vecinas que atienden;*
- b) *Promover desconcentración de servicios municipales existentes, atracción de oferta pública y privada externa, y su territorialización;*
- c) *Alinear la estrategia municipal en los territorios que abarcan los CAM, aumentando el impacto de las acciones desarrolladas y focalización de servicios;*
- d) *Diseñar y ejecutar una estrategia de vinculación de CAM con las organizaciones comunitarias del barrio, para facilitar el acceso a los servicios que requieren y el uso de sus dependencias;*
- e) *Diseñar modelo de gestión de oferta de servicios, atenciones y actividades, basadas en la eficiencia, pertinencia territorial y satisfacción usuaria;*
- f) *Gestionar control estratégico, coordinación y elaboración de informes sobre atenciones realizadas en cada CAM, identificando oportunidades de extensión y/o adecuaciones de servicios e/o intervenciones;*
- g) *Administrar los distintos programas sociales provenientes del Gobierno Central y/o Regional relacionados con las materias competentes al Departamento.*

9. DEPARTAMENTO DE CULTURA, ARTES Y PATRIMONIO

Encargado de coordinar, controlar y monitorear la gestión técnica de las diferentes oficinas y secciones de la DIDECO con funciones directamente relacionadas con el desarrollo cultural, artístico y patrimonial de la comuna de Maipú, y que a continuación se detallan:

- a) *Asesorar y apoyar al director(a) en el correcto funcionamiento del desarrollo cultural, siendo soporte técnico y administrativo en las decisiones estratégicas y diferentes procesos.*
- b) *Promover el desarrollo de las culturas, las artes y los patrimonios mediante la participación cultural de las personas, comunidades y organizaciones en Maipú;*
- c) *Ampliar la participación y el acceso a la cultura mediante programación artística diversa e instancias de mediación cultural, promoviendo una oferta descentralizada y diversa, considerando alianzas y redes con organizaciones público-privadas;*
- d) *Promover espacios de participación ciudadana, formación y creación artística para la comunidad y el desarrollo de agentes culturales;*
- e) *Fomentar el reconocimiento, resguardo y salvaguarda del patrimonio y la memoria de la comuna,*

mediante la investigación, conservación, restauración y conmemoración, para ponerlo al servicio de vecinos y vecinas;

- f) *Contribuir en el desarrollo de hábitos lectores y creación literaria a través de la gestión de colecciones bibliográficas y extensión cultural;*
- g) *Elaborar programas, gestionar fondos y actividades de índole cultural y patrimonial fortaleciendo las capacidades de la comunidad para la producción, preservación y gestión de bienes culturales que faciliten la difusión y rescate de las expresiones artísticas culturales de la comuna;*
- h) *Administrar y ejecutar los distintos programas provenientes del Gobierno Central y/o Regional relacionados con las materias competentes al Departamento.*

Cuenta con las siguientes oficinas:

9.1. Programación Cultural

- a) *Democratizar el acceso y ampliar la participación de personas, comunidades y organizaciones maipucinas en la vida cultural mediante una oferta programática diversa y descentralizada, con instancias de mediación cultural;*
- b) *Potenciar la vinculación de la comunidad con la cultura y las artes a través de la participación activa y la mediación cultural;*
- c) *Descentralizar la oferta artística, llegando a más territorios a través de iniciativas específicas para los públicos;*
- d) *Poner en valor y visibilizar la producción artística local;*
- e) *Construir una programación diversa que integre tanto obras y artistas de relevancia comunal, nacional e internacional;*
- f) *Realizar catastros de artistas y gestores, encuestas de consumo cultural y estudios de públicos de la comuna;*
- g) *Apoyar a los agentes culturales locales con difusión, asesoría y uso de espacios.*

9.2. Red de Bibliotecas

- a) *Promover la democratización en el acceso a la información y el conocimiento, contribuyendo al desarrollo de hábitos lectores y creación literaria en las diferentes etapas de la vida en la comunidad maipucina;*
- b) *Facilitar el acceso a recursos y servicios de información con el fin de cubrir las necesidades de las personas y comunidades en información, formación y recreación;*
- c) *Promover y difundir, a través de un despliegue territorial, la lectura en todos sus formatos y soportes, como un factor esencial en la formación de personas creativas, reflexivas, críticas y participativas;*
- d) *Visibilizar y promover voces creativas y creadores locales, nacionales e internacionales;*
- e) *Adquirir, organizar y facilitar el acceso a colecciones bibliográficas diversas y pluralistas, incorporando voces y agentes de distintos territorios, tradiciones, géneros y comunidades;*
- f) *Difundir y promover el uso de la biblioteca como un espacio de encuentro, participación y diálogo de las comunidades;*
- g) *Generar y fortalecer redes colaborativas con instituciones educativas, bibliotecas públicas, escolares, comunitarias y universitarias, así como con otros agentes culturales.*

9.3. Patrimonio y Memoria

- a) *Fomentar el reconocimiento, resguardo y salvaguarda del patrimonio y la memoria de la comuna, fortaleciendo e incrementando su investigación, registro, conservación y restauración con la finalidad de ponerlo al servicio de vecinos y vecinas;*
- b) *Ampliar servicios y espacios patrimoniales en la comuna mediante el fortalecimiento institucional y el fomento de la participación de comunidades y personas, para contribuir a la sustentabilidad de sus identidades, memorias y territorio;*
- c) *Fortalecer el reconocimiento patrimonial y de construcción de memorias a nivel local, desarrollando estrategias de participación para visibilizar y resguardar la diversidad cultural de la comuna;*
- d) *Conmemorar actividades que impliquen la mediación del patrimonio en su más amplio sentido y la conmemoración de acontecimientos relevantes, reconocimiento de la memoria histórica, entre otros;*
- e) *Apoyar y asesorar, en niveles técnicos y de gestión, a instituciones, organizaciones y personas que trabajan para la promoción y conservación del patrimonio cultural local;*
- f) *Reunir, rescatar, conservar, procesar, investigar y difundir las colecciones que resulten relevantes para los procesos de construcción de la memoria colectiva y patrimonio local.*

9.4. Formación Artística

- a) *Promover espacios de formación y creación artística para la comunidad y agentes culturales de Maipú;*
- b) *Posicionar a la oficina como un espacio de formación continua mediante la entrega de conocimientos teórico-prácticos y herramientas técnicas en las disciplinas artísticas de Danza, Teatro y Música;*
- c) *Mediar experiencias artísticas y culturales para estudiantes de la comuna;* d) *Facilitar la vinculación de los y las agentes culturales locales con el medio artístico regional y nacional, mediante la entrega de herramientas que les permitan perfeccionar su trabajo.*

9.5. Pueblos Originarios

- a) *Difundir, visibilizar y promover el acceso a los derechos de los pueblos originarios en Maipú para lograr la interculturalidad local;*
- b) *Trabajar con asociaciones indígenas de Maipú a través de la Mesa de Participación de Pueblos Originarios para canalizar sus necesidades y demandas;*
- c) *Brindar espacios y estrategias participativas a emprendedores y emprendedoras pertenecientes a los pueblos originarios, en ferias para comercializar sus productos y creaciones, además de apoyar y orientar en la formulación de proyectos ligados al emprendimiento;*
- d) *Atender y orientar a vecinos y vecinas en materia indígena como certificado de calidad indígena, beca indígena, subsidio de tierras y derivaciones a CONADI o la entidad que corresponda;*
- e) *Participar en mesas y redes de salud y educación para potenciar un trabajo colaborativo y estrategias de salud y educación intercultural, entre otras;*
- f) *Ofrecer talleres gratuitos a la comunidad con pertinencia indígena. Contribuyendo a la revitalización de las lenguas, culturas, conocimientos y prácticas de los pueblos indígenas, de esta forma generar espacios socioeducativos en temáticas indígenas y derechos de los pueblos originarios en distintos barrios de la comuna.*

9.6. Administrativa

- a) *Coordinar procedimientos derivados de la gestión del personal, prestadores de servicios, contratos y/o licitaciones, compras, etc. y cualquier otro procedimiento administrativo del Departamento;*
- b) *Coordinar el eficiente uso y distribución de los recursos físicos de los que dispone el Departamento;*
- c) *Recibir y coordinar las solicitudes de insumos de los distintos programas y oficinas que se ejecutan en el Departamentos;*
- d) *Ejecutar, administrar y controlar los distintos programas sociales Municipales y los provenientes del Gobierno Central y/o Regional relacionados con las materias competentes al Departamento.*

10. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

Encargado de coordinar, controlar y monitorear la gestión técnica de las diferentes oficinas y secciones de la DIDECO con funciones directamente relacionadas con el desarrollo de las organizaciones de interés público de la comuna y de promover la participación ciudadana de la comunidad de Maipú. Cuenta con las funciones que continuación se detallan:

- a) *Asesorar y apoyar al director(a) en el correcto funcionamiento del Departamento, siendo soporte técnico, operativo y administrativo en las decisiones estratégicas y despliegues en los barrios;*
- b) *Fomentar el trabajo articulado con los diferentes departamentos de la DIDECO;*
- c) *Promover la conformación, regularización y fortalecimiento de organizaciones sociales (territoriales y funcionales) a nivel comunal, así como de sus dirigencias, fomentando la participación ciudadana y el desarrollo de iniciativas barriales, respetando su autonomía;*
- d) *Fortalecer el vínculo entre la Municipalidad y las comunidades organizadas a través de procesos participativos ciudadanos, promoviendo el desarrollo integral de los barrios;*
- e) *Fomentar el desarrollo de iniciativas, proyectos, programas o planes barriales mediante el financiamiento y/o asesoramiento para el diseño y postulación de diversos fondos, que vayan en beneficio de las comunidades de Maipú;*
- f) *Brindar asesorías técnicas, capacitaciones y herramientas que potencien el liderazgo comunitario, el conocimiento de las normativas que las rigen (Ley 19.418, Ley 20.500) y cualquier otro tema relevante para su gestión;*
- g) *Acompañar y asesorar a las organizaciones sociales en la postulación a fondos municipales y de organismos públicos y/o privados;*
- h) *Administrar y ejecutar los distintos programas provenientes del Gobierno Central y/o Regional relacionados con las materias competentes al Departamento;*
- i) *Mantener catastros actualizados de organizaciones territoriales y funcionales existentes en la comuna.*

Cuenta con las siguientes oficinas:

10.1. Gestión Territorial

- a) *Promover el desarrollo integral de los barrios de Maipú a través de las organizaciones sociales y sus comunidades;*
- b) *Incentivar la asociatividad entre las personas por medio de la conformación de nuevas organizaciones sociales en la comuna;*c) *Articular el municipio con organizaciones sociales y sus dirigencias;*
- d) *Fortalecer vínculos y la participación comunitaria del barrio;*
- e) *Potenciar la capacidad de agencia de las dirigencias;*
- f) *Diseñar, coordinar, implementar y monitorear intervenciones territoriales en conjunto con las comunidades, considerando las particularidades de los diversos barrios;*
- g) *Gestionar requerimientos de diversa índole surgidos desde la comunidad;*
- h) *Facilitar instancias de capacitación y encuentro de saberes entre dirigencias sociales y talleres de líderes comunitarios.*

10.2. Participación Ciudadana y Fortalecimiento Comunitario

- a) Fortalecer el vínculo entre la Municipalidad y las comunidades organizadas y no organizadas a través de procesos participativos ciudadanos;*
- b) Desarrollar procesos de formación cívica y capacitación permanente para las organizaciones comunitarias y sociales de la comuna;*
- c) Asesorar los procesos de constitución y renovación de organizaciones comunitarias, fundaciones, corporaciones y Organizaciones No Gubernamentales (ONG);*
- d) Apoyar los procesos participativos en diversos ámbitos que se requiera implementar por parte de la Municipalidad;*
- e) Coordinar, implementar y producir material formativo e instancias de formación cívica.*

10.3. Fondos Concursables

- a) Fomentar el desarrollo de iniciativas barriales mediante el financiamiento de proyectos sociales que vayan en beneficio directo de las organizaciones de Maipú;*
- b) Implementar los procesos de postulación a subvenciones municipales que le sean encomendadas; impulsar la postulación de proyectos sociales a fondos concursables públicos y privados, y apoyar la capacitación de organizaciones comunitarias para la postulación de fondos municipales o externos;*
- c) Proponer bases y formularios de procesos de subvenciones municipales;*
- d) Evaluar técnicamente proyectos sociales postulados a subvenciones municipales en el ámbito de sus atribuciones;*
- e) Informar periódicamente sobre la oferta de fondos concursables públicos y privados;*
- f) Apoyar la formulación, postulación y rendición de proyectos sociales a Juntas de Vecinos y organizaciones funcionales de la comuna;*
- g. Realizar seguimiento a la implementación de proyectos sociales financiados.*

10.4. Juventud

- a) Proponer e implementar políticas locales en materias de juventud considerando su participación en el diseño, implementación y seguimiento;*
- b) Fomentar la organización de las juventudes de la comuna, como proceso clave para el desarrollo local;*
- c) Coordinar acciones que fomenten la continuación de estudios y promoción del empleo de las y los jóvenes;*
- d) Sensibilizar a las y los jóvenes en materia de derechos, ciudadanía y participación;*
- e) Trabajar de manera articulada con agrupaciones voluntarias;*
- f) Apoyar iniciativas juveniles facilitando espacios y equipamiento para actividades juveniles vinculadas con el esparcimiento cultural y deportivo de la población joven;*
- g) Gestionar los Centros de Creación Juveniles, San Martín y Rinconada; espacios abiertos con muros de escalada, equipamiento deportivo, salas de ensayo y actividades de esparcimientos periódicas.*

10.5. Asuntos Religiosos

- a) Fortalecer el desarrollo de las organizaciones religiosas de la comuna, a través del acompañamiento y asesoría en diversos temas relacionado con sus comunidades, promoviendo un enfoque laico y de libertad de culto;*
- b) Apoyar los diversos requerimientos de las organizaciones religiosas para el desarrollo de sus actividades;*
- c) Asesorar y orientar la conformación y renovación de organizaciones Religiosas y Fundaciones;*
- d) Mantener un catastro Organizaciones Religiosas;*
- e) Apoyar en la gestión de acciones en las que participen los diversos credos presentes en la comuna;*
- f) Gestionar solicitudes de agrupaciones o entidades religiosas a la Municipalidad de Maipú;*

10.6. Administrativa

- a) Asesorar legalmente a las Organizaciones Territoriales y Funcionales, y orientarlas con todo lo relacionado a los procesos legales vinculados a su vigencia, conformación, existencia y disolución;*
- b) Asesorar, coordinar y gestionar el uso de sedes municipales, la entrega de arriendos, comodatos y/o permisos de usos precarios para las organizaciones de la comuna;*
- c) Coordinar y gestionar pago de arriendos y, cuando corresponda, servicios básicos de sedes municipales, en arriendo, comodato y/o permiso de uso precario;*
- d) Coordinar procedimientos derivados de la gestión del personal, prestadores de servicios, contratos y/o licitaciones, compras, etc. y cualquier otro procedimiento administrativo del Departamento;*
- e) Coordinar el eficiente uso y distribución de los recursos físicos de los que dispone el Departamento;*
- f) Recibir y coordinar las solicitudes de insumos de los distintos programas y oficinas que se ejecutan en el Departamentos;*
- g) Ejecutar, administrar y controlar los distintos programas sociales Municipales y los provenientes del Gobierno Central y/o Regional relacionados con las materias competentes al Departamento*

11. DEPARTAMENTOS DE DEPORTES Y RECREACIÓN

Encargado de coordinar, controlar y monitorear la gestión técnica de las diferentes oficinas y secciones de la DIDECO con funciones directamente relacionadas con el desarrollo deportivo y recreativo de la comunidad de Maipú. Cuenta con las funciones que continuación se detallan:

- a) Asesorar y apoyar al director(a) en el correcto funcionamiento del desarrollo deportivo siendo soporte técnico y administrativo en las decisiones estratégicas y diferentes procesos;
- b) Fomentar la vida activa mediante el ejercicio físico, recreación y deporte en los distintos barrios de la comuna, a través de distintas actividades físicas, escuelas formativas y deportes competitivos para aumentar la participación de la comunidad y mejorar la calidad de vida;
- c) Contribuir al fortalecimiento comunitario de las organizaciones deportivas de la comuna, a través del trabajo colaborativo, la asistencia técnica y el acompañamiento a sus necesidades, generando vínculos territoriales necesarios para el desarrollo deportivo comunitario;
- d) Generar instancias de asesoramiento a organizaciones deportivas para la postulación a fondos concursables tanto municipal como gubernamental;
- e) Desarrollar y fomentar el eje formativo y competitivo formando talentos deportivos para llegar a instancias de competencia comunal, provincial, regional, nacional e internacional;
- f) Facilitar condiciones para la ejecución de diversas actividades deportivas y recreativas, proporcionando espacios adecuados y herramientas para la práctica deportiva en los distintos recintos municipales;
- g) Realizar eventos masivos recreativos y deportivos;
- h) Generar alianzas público-privadas para aumentar la cobertura de actividad física y deportiva comunal;
- i) Establecer horarios o días para actividades deportivas auto organizado por la comunidad, torneos o actividades recreativas;
- j) Administrar los distintos programas sociales provenientes del Gobierno Central y/o Regional relacionados con las materias competentes al Departamento.

Cuenta con las siguientes oficinas:

11.1. Recintos Deportivos

- a) Administrar los recintos deportivos dependientes del Departamento, propiciando su buen uso y resguardando que los vecinos de la comuna se desarrollen en las diversas áreas deportivas;
- b) Distribuir días y horarios para actividades deportivas auto gestionadas por la comunidad, tales como torneos, actividades recreativas, entre otras;
- c) Gestionar la infraestructura deportiva municipal, creando planes de actividad y uso que busquen mejorar el servicio entregado a la comunidad;
- d) Diagnosticar, diseñar, ejecutar y evaluar un plan de mantenimiento de infraestructura municipal.

11.2. Formación Deportiva y Recreativa

- a) Elaborar perfiles de las monitoras y los monitores necesarios para el desarrollo de funciones en las distintas disciplinas que imparte el Departamento;
- b) Diseñar y ejecutar Talleres Socio comunitarios con eje formativo y competitivo;
- c) Coordinar horarios y uso de recintos (municipales y comunitarios) para el desarrollo de los Talleres;
- d) Fomentar la práctica deportiva a nivel formativo y competitivo; e) Promover espacios de formación deportiva;
- f) Posicionar al Departamento como un espacio de formación continua mediante la entrega de conocimientos teórico-prácticos y herramientas técnicas en las distintas disciplinas deportivas.

11.3. Gestión Deportiva Comunitaria

- a) Promover la práctica de la actividad física y el deporte, a lo largo de todo el ciclo vital, mediante talleres, escuelas y ramas deportivas para desarrollar una cultura deportiva comunal;
- b) Brindar asistencia técnica y capacitación a las organizaciones deportivas, tanto para postular a las distintas líneas de financiamiento existentes como para fortalecer sus capacidades;
- c) Articular al municipio con organizaciones sociales y sus dirigencias;
- d) Incentivar la asociatividad deportiva entre las personas por medio de la conformación de nuevas organizaciones y clubes en la comuna;
- e) Fortalecer vínculos y la participación comunitaria con agrupaciones deportivas;
- f) Potenciar la capacidad de las dirigencias deportivas, a través de capacitaciones, charlas, encuentros, entre otros;
- g) Gestionar requerimientos deportivos surgidos desde la comunidad;
- h) Generar vínculos y aumentar la participación de los vecinos y las vecinas de los diversos barrios de la comuna a través de la planificación y ejecución de actividades deportivas, de recreación, competitivas y eventos.

11.4. Salud Deportiva y Bienestar

- a) Promover los hábitos de vida saludable a través del ejercicio físico sistemático;
- b) Disponer y coordinar de un equipo multidisciplinario que apoye en la formación integral de los y las deportistas;
- c) Dar cobertura a las diferentes actividades del Departamento, para el resguardo de la comunidad que participa en ellas.

11.5. Eventos Deportivos

- a) *Realizar eventos masivos recreativos y deportivos;*
- b) *Elaborar una parrilla deportiva y recreativa comunal con foco en los intereses y necesidades de los vecinos y las vecinas;*
- c) *Coordinar la logística asociada a toda la ejecución de los eventos masivos que gestiona el Departamento*

11.6. Administrativa

- a) *Coordinar y gestionar pago de arriendos y, cuando corresponda, servicios básicos de sedes municipales, en arriendo, comodato y/o permiso de uso precario;*
- b) *Coordinar procedimientos derivados de la gestión del personal, prestadores de servicios, contratos y/o licitaciones, compras, etc. y cualquier otro procedimiento administrativo del Departamento;*
- c) *Coordinar el eficiente uso y distribución de los recursos físicos de los que dispone el Departamento;*
- d) *Recibir y coordinar las solicitudes de insumos de los distintos programas y oficinas que se ejecutan en el Departamentos;*
- e) *Ejecutar, administrar y controlar los distintos programas sociales Municipales y los provenientes del Gobierno Central y/o Regional relacionados con las materias competentes al Departamento.*

12. DEPARTAMENTO DE GÉNERO Y DIVERSIDADES

Encargado de coordinar, controlar y monitorear la gestión técnica de las diferentes oficinas y secciones de la DIDECO con funciones directamente relacionadas con la promoción y el ejercicio de derechos con enfoque de género en la comunidad de Maipú. Cuenta con las funciones que continuación se detallan:

- a) *Elaborar e implementar políticas y programas locales con perspectiva de género y diversidades, desde un enfoque participativo y comunitario, sustentando su quehacer en un paradigma basado en derechos humanos, interculturalidad e interseccionalidad;*
- b) *Fortalecer redes de colaboración con instituciones nacionales e internacionales que permitan la incorporación de nuevas metodologías de intervención territorial en la materia;*
- c) *Promover el enfoque de género, diversidades e inclusión a nivel municipal y local, a fin de que sea considerado en todas las intervenciones y gestiones para prevenir situaciones de discriminación, violencia y revictimización;*
- d) *Asesorar técnicamente a organizaciones de mujeres y diversidades para fomentar su desarrollo, formalización, participación e incidencia;*
- e) *Administrar y ejecutar a nivel local los distintos programas del Gobierno Central y/o Regional relacionados con las materias competentes al Departamento.*

Cuenta con las siguientes oficinas:

12.1. Género

- a) *Diseñar, implementar y evaluar programas, proyectos e intervenciones socio-comunitarias que contribuyan a la disminución de las brechas de género en la comuna;*
- b) *Generar y promover estrategias de empoderamiento y organización sociopolítica de mujeres y sus diversidades en la común;*
- c) *Propiciar espacios de socioeducación en temáticas de género, dirigido a diferentes públicos objetivos dentro de la comuna;*
- d) *Capacitar a organizaciones y actores locales estratégicos en torno al enfoque de género;*
- e) *Articular redes públicas y privadas que permitan promover el enfoque y perspectiva de género a nivel municipal y comunitario.*

12.2. Diversidades

- a) *Promover y sensibilizar a la comunidad sobre los derechos de las personas LGBTIQANB+;*
- b) *Favorecer y visibilizar espacios seguros de encuentro y organización entre pares de las comunidades LGBTIQANB+ en la comuna;*
- c) *Generar espacios socioeducativos, recreativos y de visibilización de la comunidad LGBTIQANB+ en Maipú;*
- d) *Generar y difundir acciones de sensibilización y respeto de los derechos sexuales y reproductivos de las personas LGBTIQANB+;*
- e) *Articular redes públicas y privadas que permitan la implementación de acciones e intervenciones integrales en pro de las comunidades LGBTIQANB+ en la comuna.*

12.3 Administrativa

- a) *Coordinar procedimientos derivados de la gestión del personal, prestadores de servicios, contratos y/o licitaciones, compras, etc. y cualquier otro procedimiento administrativo del Departamento;*
- b) *Coordinar el eficiente uso y distribución de los recursos físicos de los que dispone el Departamento;*
- c) *Recibir y coordinar las solicitudes de insumos de los distintos programas y oficinas que se ejecutan en el Departamentos;*
- d) *Ejecutar, administrar y controlar los distintos programas sociales Municipales y los provenientes del Gobierno Central y/o Regional relacionados con las materias competentes al Departamento.*

13. DEPARTAMENTO DE CUIDADO Y PERSONAS MAYORES

Encargado de coordinar, controlar y monitorear la gestión técnica de las diferentes oficinas y secciones de la DIDECO con funciones directamente relacionadas con el desarrollo integral de las personas mayores de la comuna de Maipú. Cuenta con las funciones que continuación se detallan:

- a) Promover un envejecimiento activo en las personas mayores de la comuna de Maipú, mediante estrategias de participación social y prevención de la dependencia, con perspectiva barrial y foco en sus necesidades, intereses y particularidades. Promoviendo una cultura centrada en los cuidados;*
- b) Diseñar, planificar e implementar políticas locales en materia de vejez y envejecimiento;*
- c) Fomentar una imagen positiva de la vejez, mediante diversas estrategias que resguarden los derechos de las personas mayores;*
- d) Fomentar la autonomía e independencia de las personas mayores;*
- e) Promover las oportunidades de bienestar físico, social y mental con enfoque comunitario, a través de acciones que impulsen la auto valencia y prevención de la dependencia;*
- f) Educar, capacitar y acompañar en temáticas de vejez y envejecimiento a personas mayores, cuidadores/as, barrios y comunidad;*
- g) Promover la corresponsabilidad social de los cuidados y de las personas mayores, a través del compromiso multisectorial y multinivel (Estado, comunidad y familia);*
- h) Generar y promover alianzas estratégicas que permitan establecer una articulación intersectorial e implementar la Política Local de cuidados, vejez, envejecimiento y personas mayores en Maipú;*
- i) Contribuir a la construcción de un polo gerontológico en la comuna de Maipú, con ejes centrales de participación y espacios al aire libre, empleo y servicios comunitarios;*
- j) Generar un trabajo colaborativo, realizar acompañamiento y brindar asesoría técnica al Consejo Consultivo del Adulto Mayor de Maipú y otras organizaciones de personas mayores;*
- k) Gestionar requerimientos de clubes de adultos mayores y otras organizaciones;*
- l) Fortalecer la participación social en las organizaciones, a través de acciones que impulsen la autonomía, autogestión e integración social. Coordinar y ejecutar jornadas de trabajo y/o actividades de encuentro con organizaciones de mayores, clubes de adulto mayor, y Consejo Consultivo del Adulto Mayor de Maipú;*
- m) Fomentar la asociatividad de las personas mayores, para avanzar hacia organizaciones funcionales;*
- n) Administrar y ejecutar los distintos programas del Gobierno Central y/o Regional relacionados con las materias competentes al Departamento.*

Cuenta con las siguientes oficinas:

13.1. Gestión Social y Comunitaria para Personas Mayores

- a) Otorgar una oferta integral de servicios a las personas mayores de la comuna;*
- b) Prestar atención personalizada, con apoyo en los diversos ámbitos de su proceso de envejecimiento activo;*
- c) Generar alianzas, coordinación y articulación entre oficinas y direcciones municipales, para la gestión y coordinación de casos sociales;*
- d) Promover los derechos y el buen trato hacia las personas mayores, a través de acciones e hitos claves como: Conmemoración internacional de las personas mayores, Toma de Conciencia de Abuso y Maltrato en la Vejez, entre otras fechas destacadas;*
- e) Fortalecer la participación social en personas mayores y organizaciones, en conjunto a la asesoría y acompañamiento del “Consejo Consultivo del Adulto Mayor de Maipú” y organizaciones sociales de mayores;*
- f) Fortalecer vínculos sociales de las personas mayores.*

13.2. Centro de Cuidado para Personas Mayores

- a) Promover estrategias de trabajo y acciones que contribuyan a desarrollar una mirada transversal de cuidados con y para las personas mayores de la comuna, desde un enfoque de derechos;*
- b) Contribuir a disponer de servicios y recursos para cuidar y ser cuidado;*
- c) Generar espacios y/o acciones de formación y autocuidado a personas mayores y quienes cuidan;*
- d) Promover y fortalecer la autonomía e independencia de las personas mayores para contribuir a retrasar la pérdida de funcionalidad, a través de la potenciación de las capacidades funcionales, cognitivas y sociales, inserto en un barrio amigable con las personas mayores;*
- e) Identificar y generar redes de apoyo, que permitan vincular la oferta existente, servicios públicos o privados disponibles en la comuna, dirigidos a personas mayores y/o cuidadores/as;*
- f) Promover la participación social en personas mayores y organizaciones, generando instancias que permitan el desarrollo socioeducativo, cultural y económico de las personas mayores y sus familias;*
- g) Gestionar y ejecutar actividades y talleres para personas mayores y/o cuidadores/as en los distintos recintos municipales, espacios territoriales y/o barrios de la comuna;*
- h) Promover actividades recreativas, culturales y/o de voluntariado, según los intereses de las personas mayores.*

13.3. Protección de Derechos de Personas Mayores

- a) *Brindar un apoyo tangible a personas mayores, que se encuentran en un estado de necesidad manifiesta, emergencia y/o vulnerabilidad social, a través de una intervención social integral y la gestión beneficios sociales, si se requieren;*
- b) *Entregar atención integral a las personas mayores que lo requieran;*
- c) *Visualizar el estado de violencia intrafamiliar (VIF) de personas mayores y gestionar redes locales para mejorar su situación de vulnerabilidad;*
- d) *Prevenir y atender vulneraciones de derechos de personas mayores, mediante la articulación de departamentos municipales locales y/o los dispositivos territoriales y comunitarios, como garantes de prevención del maltrato que afecta a las personas mayores residentes en la comuna de Maipú;*
- e) *Difundir los derechos de las personas mayores en espacios municipales y territoriales, promoviendo la participación social y el buen trato hacia las personas mayores.*

13.4. Administrativa

- a) *Coordinar procedimientos derivados de la gestión del personal, prestadores de servicios, contratos y/o licitaciones, compras, etc. y cualquier otro procedimiento administrativo del Departamento;*
- b) *Coordinar el eficiente uso y distribución de los recursos físicos de los que dispone el Departamento;*
- c) *Recibir y coordinar las solicitudes de insumos de los distintos programas y oficinas que se ejecutan en el Departamentos;*
- d) *Ejecutar, administrar y controlar los distintos programas sociales Municipales y los provenientes del Gobierno Central y/o Regional relacionados con las materias competentes al Departamento.*

14. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Encargado de coordinar, controlar y monitorear la gestión técnica de las diferentes oficinas y secciones de la DIDECO con funciones directamente relacionadas con el desarrollo económico, en sus diversas dimensiones, de la comunidad de Maipú. Cuenta con las funciones que continuación se detallan:

- a) *Establecer y administrar mecanismos de articulación entre la base económica existente en el territorio, sus trabajadores, municipio y otros actores claves;*
- b) *Promover herramientas de fortalecimiento, innovación y asociatividad para emprendedores formales e informales, MYPES y empresas de la comuna;*
- c) *Desarrollar planes formativos, que traspasen herramientas, técnicas, capacidades, habilidades y conocimientos mediante la realización de cursos, oficios y talleres, con foco en la nivelación de brechas digitales y desarrollo de competencias;*
- d) *Promover la inserción laboral mediante las diversas herramientas y procesos de intermediación laboral, teniendo como línea base el desarrollo y fortalecimiento del empleo digno comunal;*
- e) *Realizar vinculación con el medio y alianzas públicos privadas, que otorguen un mayor fortalecimiento del tejido productivo y de empleo comunal;*
- f) *Participar de estudios de caracterización comunal en temáticas de desarrollo económico local;*
- g) *Desarrollar una estrategia comunal que permita la reactivación económica de Maipú, involucrando lineamientos desde la innovación y modernización de procesos y servicios ofertados;*
- h) *Administrar y ejecutar los distintos programas provenientes del Gobierno Central y/o Regional relacionados con las materias competentes al departamento.*

Cuenta con las siguientes oficinas:

14.1. Oficina Municipal de Intermediación e Información Laboral (OMIL)

- a) *Fomentar la salida laboral dependiente en los habitantes de la comuna de Maipú, generando estrategias comunales de intermediación laboral.)*
- b) *Fortalecer dispositivos y el ecosistema de empleabilidad, disminuyendo la brecha de desocupación comunal y que promuevan empleos dignos y modernos para las/os habitantes de la comuna;*
- c) *Entregar información pertinente y ajustada a perfiles de cargo para la intermediación laboral;*
- d) *Ejecutar proceso de intermediación laboral con una mirada y procedimientos que aseguren la inclusión laboral;*
- e) *Realizar estudios al mercado laboral en búsqueda de ofertas con condiciones que se adapten a las necesidades de los usuarios OMIL;*
- f) *Orientar a los empleadores de acuerdo con los distintos perfiles de usuarios que ingresan a OMIL;*
- g) *Postulación a Becas Laborales SENCE y otras desarrollados por las vinculaciones público-privada;*
- h) *Administrar y ejecutar los distintos programas provenientes del Gobierno Central y/o Regional relacionados con las materias competentes a la Oficina.*

14.2. Fomento Productivo

- a) *Desarrollar programas, metodologías y herramientas de desarrollo de ideas de negocios, fortalecimiento de emprendimientos y capacidades en empresas, incentivando la innovación y sostenibilidad de estos;*
- b) *Fortalecer el ecosistema de emprendimiento comunal, promoviendo un dispositivo de triple hélice para su consecución;*
- c) *Promover alianzas públicos-privadas, en post de ampliar la oferta para la mejora sostenible y escalable de*

los emprendimientos comunales;

- d) *Realizar diagnósticos a emprendedores en primera instancia, orientando sobre las alternativas de desarrollo de negocios;*
- e) *Asesorar a usuarios y usuarias de la oficina, en temáticas y tópicos relevantes para el desarrollo de la sostenibilidad de negocios: asociatividad, marketing, aspectos contables y tributarios, financiamiento público y privado, entre otros;*
- f) *Planificación y reactivación de espacios de comercialización en espacios públicos y privados;*
- g) *Elaborar plan formativo curricular de emprendimiento, otorgando conocimientos óptimos y pertinentes para la escalabilidad de sus negocios;*
- h) *Administrar y ejecutar los distintos programas provenientes del Gobierno Central y/o Regional relacionados con las materias competentes a la Oficina.*

14.3. Capacitación

- a) *Diseñar e implementar planes formativos que promuevan el desarrollo de competencias para el mejoramiento de las oportunidades laborales de las vecinas y vecinos de Maipú;*
- b) *Capacitación a usuarios(as) del servicio, para la (re)inserción al mercado laboral, transfiriendo herramientas técnicas mediante cursos de oficios, talleres, charlas, entre otros;*
- c) *En temas de emprendimiento, entregar conocimientos, planes formativos y técnicas para el buen desarrollo de ideas de negocios, innovación, tecnología, formalización y escalabilidad de estos;*
- d) *Promover planes formativos transversales que fortalezcan las condiciones y habilidades para la empleabilidad de usuarios del servicio;*
- e) *Levantar información sobre necesidades de capacitación y niveles de satisfacción con servicios ejecutados.*

14.4. Turismo

- a) *Contribuir al desarrollo económico de la comuna posicionando a Maipú como destino turístico para mejorar la calidad de vida de los habitantes;*
- b) *Promover e inculcar el valor del patrimonio maipucino a la comunidad;*
- c) *Facilitar el desarrollo e implicación de las personas que trabajan en turismo o se relacionan con esta actividad dentro de la comuna;*
- d) *Democratizar el acceso a actividades recreativas y de esparcimiento;*
- e) *Elaborar y ejecutar rutas turísticas y patrimoniales locales;*
- f) *Fortalecer el ecosistema turístico de la comuna que permitan la vinculación entre los distintos actores, públicos y privados;*
- g) *Atraer recursos externos a través de fondos concursables para desarrollar distintos proyectos que puede realizar la Oficina de Turismo.*

14.5. Administrativa

- a) *Coordinar procedimientos derivados de la gestión del personal, prestadores de servicios, contratos y/o licitaciones, compras, etc. y cualquier otro procedimiento administrativo del Departamento;*
- b) *Coordinar el eficiente uso y distribución de los recursos físicos de los que dispone el Departamento;*
- c) *Recibir y coordinar las solicitudes de insumos de los distintos programas y oficinas que se ejecutan en el Departamentos;*
- d) *Ejecutar, administrar y controlar los distintos programas sociales Municipales y los provenientes del Gobierno Central y/o Regional relacionados con las materias competentes al Departamento”.*

5-MODIFÍQUESE el Reglamento de Estructura Interna y de Funciones de la Municipalidad de Maipú, en los artículos 13, 14 y 15, referentes a la orgánica de la Dirección Secretaría Comunal de Planificación, de acuerdo con los siguientes textos:

“ARTÍCULO 13: La Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA) tiene como objetivo asesorar y apoyar al alcalde o alcaldesa y al concejo municipal en la definición de políticas, gestión, elaboración, coordinación y evaluación de planes, programas, proyectos e inversiones que propendan al desarrollo del territorio dentro del ámbito comunal”.

“ARTÍCULO 14: La Secretaría Comunal de Planificación deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) *Servir de secretaría técnica permanente del alcalde o alcaldesa y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna;*
- b) *Asesorar al alcalde o alcaldesa en la elaboración de los proyectos de Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal;*
- c) *Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal, e informar sobre estas materias al Concejo Municipal, a lo menos semestralmente;*
- d) *Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;*
- e) *Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna, y*
- f) *Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.*

g) Asesorar al alcalde o alcaldesa y al Concejo Municipal en las políticas de Desarrollo Urbano.

h) Ejercer la supervisión jerárquica en lo administrativo y del funcionamiento de las siguientes unidades de su dependencia:

- DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN;
- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS;
- DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL;
- DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO;
- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS;
- DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA”.

“ARTÍCULO 15: A las unidades que integran la Secretaría Comunal de Planificación le corresponden específicamente los objetivos y funciones detallados a continuación, así como también cumplir con otras funciones que el Secretario/a Comunal de Planificación les encomiende en el ámbito de su competencia.

1. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

El Departamento de Coordinación y Control de Gestión deberá apoyar a la dirección en la planificación, gestión y supervisión eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos, asegurando la transparencia y el cumplimiento de los objetivos estratégicos. A través de la planificación, monitoreo, evaluación del desempeño institucional, control presupuestario y auditoría interna, este Departamento contribuirá a la eficacia de los proyectos y programas municipales, promoviendo la mejora continua y el adecuado uso de los recursos públicos, siendo sus funciones las siguientes:

- a) Gestionar ante las unidades centralizadoras del municipio los recursos materiales, logísticos y apoyo en movilización para el funcionamiento de las unidades de la dirección.
- b) Administrar la información relativa a los funcionarios y prestadores de servicios de la dirección, ante la Subdirección de Recursos Humanos, para los procesos de pago de remuneraciones, permisos administrativos, feriados legales y licencias médicas, entre otros.
- c) Administrar la correspondencia que ingresa a la dirección, para su derivación a las unidades, a través del sistema de gestión documental.
- d) Colaborar en la planificación programática de la gestión anual de la Dirección.
- e) Ser contraparte técnica y administrativa para la coordinación y apoyo de los distintos procesos administrativos gestionados con otras Direcciones Municipales e internamente con las distintas unidades de la Dirección.
- f) Controlar y reportar el cumplimiento de las metas definidas en el Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal (PMGM).
- g) Supervisar el cumplimiento de plazos establecidos por la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, y servir como enlace de Transparencia Pasiva y Activa, y de OIRS (Oficina de Información, Reclamos y Sugerencias) de la Dirección.
- h) Coordinar la ejecución de las acciones asignadas pertinentes, conducentes a la aplicación de facultades edilicias delegadas al director de SECPLA, mediante decreto alcaldicio vigente.

2. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIOS

El Departamento de Planificación y Estudios tiene por objetivo contribuir a la formulación de los planes y programas institucionales del municipio, con una lógica de integralidad, coherencia y oportunidad, conforme a los lineamientos establecidos por la autoridad comunal y el marco legislativo vigente. Asimismo, de contribuir a las iniciativas de mejora continua, modernización y transparencia de la gestión institucional, para lo cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Efectuar el seguimiento y coordinar la actualización del plan de desarrollo comunal, en concordancia con las orientaciones estratégicas del municipio.
- b) Mantener actualizados los antecedentes sociodemográficos, territoriales e institucionales, en coordinación con la Oficina de Información Territorial, con el objetivo de que estos datos sirvan de insumo a la formulación de planes y programas sectoriales.
- c) Coordinar la elaboración de la cuenta pública anual del municipio, en su versión técnica, para ser presentada ante el Concejo Municipal y el Consejo Comunal de la Sociedad Civil.
- d) Asistir técnicamente en la elaboración del plan de acción anual, como sustento programático de la planificación del presupuesto municipal.

3. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

Este departamento deberá gestionar el Ordenamiento Territorial, promoviendo un desarrollo urbano sostenible, ordenado y equitativo, que incluya la provisión de infraestructura adecuada, la participación ciudadana y la protección del medio ambiente.

Estará a cargo de un(a) ASESOR(A) URBANISTA, que será responsable de brindar apoyo técnico y estratégico, asegurando que las políticas, planes y proyectos urbanísticos sean sostenibles, eficientes y alineados con los principios de desarrollo urbano adecuado, al que, además, le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano y su planificación en todos sus niveles de acción de acuerdo con la normativa legal vigente.
- b) Estudiar, elaborar y monitorear permanentemente el Plan Regulador Comunal, manteniéndolo actualizado, y promoviendo las modificaciones que sean necesarias, y preparar los planes de detalle y planes seccionales para su

complementación.

c) *Elaborar y actualizar el Plan de Inversiones en Infraestructura de Movilidad y Espacio Público (PIIMEP).*

d) *Informar técnicamente las propuestas sobre planificación intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.*

e) *Proponer directrices para la intervención de los inmuebles y zonas de Conservación Histórica, garantizando la protección y preservación del patrimonio arquitectónico y urbano comunal.*

f) *Colaborar con las distintas Direcciones Municipales en materias de análisis, aplicación y formulación de los distintos Instrumentos de Planificación Territorial u Ordenanzas Locales en materias vinculadas al desarrollo urbano comunal.*

El Departamento de Planificación Territorial contará con una Oficina de Infraestructura y Desarrollo Urbano, y una Oficina de Información Territorial, las que trabajaran de manera coordinada.

3.1 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Esta oficina tiene como misión coordinar, evaluar y supervisar el desarrollo de proyectos de infraestructura de gran escala y planificación urbana dentro de la comuna, asegurando su alineación con las estrategias de desarrollo territorial y las necesidades de la comunidad, y sus funciones son:

a) *Participar en instancias de coordinación con organismos regionales y nacionales para asegurar la integración, la factibilidad técnica y territorial de proyectos de infraestructura y desarrollo urbano de alcance metropolitano dentro de la comuna;*

b) *Elaborar propuestas o proyectos de mejoramiento urbanístico en el nivel comunal, de los espacios públicos, sus guías de diseño para su intervención o conservación en coordinación con el Departamento de Arquitectura;*

c) *Contribuir técnicamente con la Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente del municipio, en la evaluación de iniciativas sometidas al Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), desde el punto de vista de la planificación estratégica del territorio comunal.*

3.2 OFICINA DE INFORMACIÓN TERRITORIAL

Es la encargada de proporcionar datos precisos y actualizados sobre la situación territorial y urbana, con el fin de respaldar la toma de decisiones en el proceso de planificación. Para ello, desarrollará las siguientes funciones:

a) *Velar por la correcta administración, actualización y operación del Sistema de Información Territorial de Maipú (SITMA) y el Observatorio Territorial, así como de la operatividad continua del sistema, en conformidad al Reglamento aprobado por Decreto NP 970, de 5 de marzo de 2004;*

b) *Proveer información georreferenciada actualizada e indicadores territoriales, como insumo para la toma de decisiones municipales.*

4. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Al Departamento de Presupuesto le corresponde la elaboración de la propuesta y control del presupuesto anual municipal, garantizando que los recursos sean asignados de manera eficiente y conforme a las prioridades del desarrollo local. Además, se encarga de coordinar la planificación financiera, supervisando el cumplimiento de normativas y facilitando la toma de decisiones para asegurar el buen uso de los fondos públicos en beneficio de la comunidad, y en este sentido, deberá:

a) *Desarrollar la propuesta de presupuesto anual, en concordancia con las políticas municipales y la planificación programática de las Direcciones Municipales, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y la Administración Municipal;*

b) *Efectuar el control de la ejecución presupuestaria del municipio, en concordancia con sus lineamientos estratégicos y en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;*

c) *Controlar la ejecución presupuestaria y rendición de fondos provenientes de fuentes de financiamiento externo y apoyar la rendición de estos recursos administrados por SECPLA;*

d) *Elaborar las propuestas de modificaciones presupuestarias que se someterán a consideración del Concejo Municipal, en coordinación con la Administración Municipal y Dirección de Administración y Finanzas, con el objeto de cautelar el equilibrio de las finanzas municipales.*

5. DEPARTAMENTO DE FORMULACION DE PROYECTOS E INICIATIVAS DE INVERSIÓN

El Departamento de Formulación de Proyectos e Iniciativas de Inversión se encarga de planificar, formular, coordinar y hacer seguimiento de la correcta ejecución de los proyectos de infraestructura, obras públicas y servicios municipales, asegurando su alineación con las políticas y necesidades de la comunidad.

Entre sus funciones destacan la gestión eficiente de recursos, el cumplimiento de normativas legales y técnicas, y la promoción de la participación ciudadana en el desarrollo de iniciativas que mejoren la calidad de vida de los habitantes de la comuna, y las siguientes:

a) *Coordinar con la Dirección y sus unidades la preparación de la cartera de proyectos asignada a la Secretaría de Planificación por las distintas direcciones municipales y la administración vigente;*

b) *Definir y gestionar las fuentes de financiamiento para cada uno de los proyectos e iniciativas de las diversas Direcciones Municipales, así como formular y gestionar la aprobación técnico-económica para el financiamiento solicitado a fuentes regionales y sectoriales;*

c) *Mantener una coordinación administrativa continua con los servicios y unidades involucrados en la ejecución de las iniciativas y de los proyectos, realizando el seguimiento técnico de la cartera de inversión. Deberá informar*

periódicamente a las unidades municipales, al Gobierno Regional y a los Ministerios y Servicios Públicos pertinentes sobre el avance de los proyectos, según corresponda;

d) Colaborar con el Departamento de Presupuesto de la SECPLA y con la Dirección de Administración y Finanzas en la rendición de fondos provenientes de fuentes de financiamiento externas. Además, se encargará de generar el expediente financiero de los proyectos en ejecución, realizar la rendición mensual de fondos y cerrar los proyectos según los plazos establecidos ante los organismos financiadores del Estado.

6. DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA

Corresponde al Departamento de Arquitectura diseñar, planificar y supervisar la ejecución de proyectos arquitectónicos para obras públicas y servicios municipales, asegurando su calidad, funcionalidad y cumplimiento con las normativas urbanísticas y de construcción vigentes. Además, busca promover el desarrollo urbano ordenado, la preservación del patrimonio arquitectónico y la mejora del entorno urbano para el beneficio de la comunidad, enfocándose en dos áreas principales, que son Infraestructura y Espacio Público que, a cargo de las oficinas de igual denominación, desarrollan las siguientes labores:

6.1 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

Es la responsable de planificar, coordinar, ejecutar y monitorear las obras de infraestructura, procurando su desarrollo y mantenimiento conforme a los estándares técnicos, normativos y medioambientales establecidos. Su propósito es asegurar la calidad, funcionalidad y seguridad de las infraestructuras públicas, promoviendo un desarrollo urbano sostenible y mejorando la calidad de vida de los habitantes de la comuna, y para ello cumple las siguientes funciones:

- a) Elaborar, gestionar, supervisar y visar los diseños y antecedentes técnicos de arquitectura y/o especialidades de los proyectos de la cartera que la Dirección presenta para gestión de financiamiento municipal o externo, ya sea para su diseño o ejecución;
- b) Coordinar la obtención de permisos y/o trámites administrativos ante organismos públicos o privados que permitan la ejecución de los proyectos de la cartera y su posterior ejecución;
- c) Colaborar con la Dirección de Obras para la correcta ejecución de los proyectos contratados por el Municipio y desarrollados por la dirección;
- d) Elaboración de Planes Maestros de Infraestructura, Equipamiento y Espacio Público que guíen el desarrollo urbano y territorial de manera eficiente, sostenible e integrada, en coordinación con el Departamento de Planificación Territorial y Oficina de Espacios Públicos.

6.2 OFICINA DE ESPACIO PÚBLICO:

Esta encargada de planificar, gestionar y preservar los espacios públicos que se proyectan en la comuna, promoviendo su diseño, mantenimiento y adecuación de acuerdo con las necesidades de la comunidad, con criterios de integración social, accesibilidad, sostenibilidad y mejor calidad de vida urbana. Esta oficina se encargará de desarrollar proyectos urbanos que favorezcan la convivencia ciudadana, fomenten la movilidad sostenible, protejan el patrimonio cultural y natural, y optimicen el uso del espacio público de manera equitativa y responsable, garantizando su acceso y disfrute para todas las personas, y en este sentido le corresponderá lo siguiente:

- a) Elaborar, gestionar y supervisar los diseños y antecedentes técnicos de arquitectura y/o especialidades de los proyectos de espacios públicos que la Dirección presenta para gestión de financiamiento municipal o externo, ya sea para su diseño o ejecución;
- b) Coordinar la obtención de permisos y/o trámites administrativos ante organismos públicos o privados que permitan la ejecución de los proyectos de la cartera y su posterior ejecución;
- c) Colaborar con la Dirección de Obras para la correcta ejecución de los proyectos contratados por el Municipio y desarrollados por la dirección”.

6-DÉJESE CONSTANCIA que en todo lo no modificado en el presente acto, queda plenamente vigente lo estipulado en el Decreto Alcaldicio N°1794/2017, que aprobó el “Reglamento de Estructura Interna y de Funciones de la Municipalidad de Maipú”

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



CLAUDIA SANDOVAL GALLEGOS
Secretaria Municipal (S)
Secretaría Municipal



TOMÁS VODANOVIC ESCUDERO
Alcalde
Municipalidad De Maipú

Adjuntos

Documento	Fecha Publicación
22276/2025 Memorandum	23/05/2025

TVE/JCO/FIM/FFQ/SGV

Distribución:

JOHANA LEÓN LIZANA oficial de partes oficina de partes
NELLY JORQUERA SOTO oficial de partes oficina de partes
CLAUDIO CHACÓN CÁRDENAS oficial de partes (s) oficina de partes
CLAUDIO CHACÓN CÁRDENAS oficial de partes oficina de partes
JOVITA CORTÉS ARENAS encargado oficina de partes y archivo (s) oficina de decretos y archivos
FELIPE IBARRA MEDINA funcionario administración municipal
FELIPE IBARRA MEDINA profesional (s) administración municipal
FELIPE IBARRA MEDINA profesional administración municipal
CRISTIAN RUBIO CARVAJAL subdirector subdirección de recursos humanos
ERNESTO ALEJANDRO TORRES CARRAZANA director dirección de administración y finanzas
NATALIE GONZÁLEZ SANTANDER jefe de gabinete (s) gabinete
PEDRO YÁÑEZ CASTILLO jefe departamento de mantención y desarrollo de sistemas
LAURA CRUZ GUERRA profesional administración municipal
LAURA CRUZ GUERRA profesional (s) administración municipal



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://maipu.ceropapel.cl/validar/?key=38402146&hash=8bb4a>