

PROVIDENCIA, - 2 FEB 2018

N° 169 / VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 5 letra d), 12, 15 al 31, 63 letra i), 65 letra l) y 79 letra b) de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y, en uso de la facultad que me confiere el artículo 63 letra j) del citado cuerpo legal; y

CONSIDERANDO: 1.- Que mediante Decreto Alcaldicio EX.N°2.597 de 19 de Diciembre de 2013, se fijó el texto refundido y sistematizado del **REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA N° 128** de 6 de Junio de 2012.-

2.- Que mediante Reglamento N°139 de 29 de Octubre de 2013, se modificó el Reglamento antes indicado.-

3.- El Memorándum N°103 de 3 de Enero de 2018, de la Administradora Municipal, que acompaña el Informe para la creación de una nueva Unidad: "Dirección de Recursos Humanos" y el Informe Presupuestario para la creación "Dirección de Recursos Humanos".-

4.- El Acuerdo N°369 adoptado en la Sesión Ordinaria N°48 de 1 de Febrero de 2018, del Concejo Municipal



REGLAMENTO:

1. Modifíquese el "**REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA**", cuyo texto refundido y sistematizado se fijó por el Decreto Alcaldicio EX.N°2.597 de 19 de Diciembre de 2013, en lo siguiente:

1.1. Sustitúyase el artículo 6°, por el siguiente:

"ARTICULO 6°: Para su funcionamiento la Municipalidad dispondrá de las Direcciones y Departamentos que se indican a continuación:

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	
GABINETE DE ALCALDIA	
INNOVACION Y GESTION DE CALIDAD	
SECRETARÍA MUNICIPAL	PRO- SECRETARIA
COMUNICACIONES	PRENSA, MEDIOS Y REDES COMUNICACIÓN INTERNA, CONTENIDOS Y PRODUCCIÓN
SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	PLANIFICACIÓN COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS PRESUPUESTO COMPUTACION E INFORMATICA ASESORÍA URBANA
JURÍDICA	
CONTROL	
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	FINANZAS RENTAS MUNICIPALES ADMINISTRACIÓN
DESARROLLO COMUNITARIO	DESARROLLO SOCIAL JUVENTUD PROVIDENCIA ADULTO MAYOR DIVERSIDAD Y NO DISCRIMINACIÓN DESARROLLO ECONOMICO LOCAL DEPORTES SERVICIOS DEPORTIVOS Y RECREACION ORGANIZACIONES COMUNITARIAS SISTEMA DE BIBLIOTECAS SALUD, HIGIENE Y CONTROL AMBIENTAL DESARROLLO CULTURAL

OBRAS MUNICIPALES	EDIFICACIÓN CONSTRUCCIÓN CATASTRO E INSPECCIÓN
MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y MANTENCIÓN	ASEO ORNATO MANTENCIÓN MEDIO AMBIENTE
TRÁNSITO	INGENIERÍA DE TRÁNSITO PERMISOS DE CIRCULACIÓN Y LICENCIAS DE CONDUCIR
SEGURIDAD CIUDADANA	CONTROL Y GESTION ADMINISTRATIVA PLANIFICACION Y OPERACIONES CONVIVENCIA LOCAL
EMERGENCIAS COMUNALES	EMERGENCIAS COMUNALES
BARRIOS, PATRIMONIO Y TURISMO	ESTUDIOS Y REGISTRO PATRIMONIAL GESTIÓN PATRIMONIAL DE BARRIOS TURISMO
PERSONAS	DEPARTAMENTO PERSONAS Y REMUNERACIONES DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONAL DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS

Sin perjuicio de las unidades indicadas, existirán las Comisiones de Trabajo y coordinación que se señalan en el Título III de este Reglamento y los Juzgados de Policía Local, que se regirán por sus normas especiales.”.-

1.2. Sustitúyanse los Artículos 51°, 52° y 53°, por los siguientes:

“**ARTICULO 51°:** La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde y tiene a su cargo los Departamentos de:

- Finanzas
- Rentas Municipales
- Administración

Además de las Oficinas de:

- Gestión Administrativa
- Oficina de Coordinación Interna

B. OBJETIVO

ARTICULO 52°: La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objeto procurar la óptima provisión, asignación y utilización de los recursos económicos, materiales necesarios para el funcionamiento municipal.

C. FUNCIONES

ARTICULO 53°: La Dirección de Administración y Finanzas, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- bu*
- a) Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:



- b.1) Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.
 - b.2) Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal.
 - b) Colaborar con la Secpla en la ejecución del presupuesto municipal.-
 - c) Visar los Decretos de Pago y efectuar los pagos municipales.
 - d) Llevar la Contabilidad Municipal en conformidad con las normas de la Contabilidad Nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
 - e) Velar por la correcta aplicación de los fondos recibidos en administración.
 - f) Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
 - g) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja.
 - h) Asesorar al Alcalde en materias de Rentas Municipales.
 - i) Adquirir, distribuir, mantener y controlar los bienes y medios que la Municipalidad requiere para su funcionamiento.
 - j) Desarrollar, implementar y elaborar sistemas de información administrativa con su correspondiente soporte computacional, en coordinación con el Departamento de Computación.
 - k) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio.-
 - l) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio.
 - m) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que se refieren las letras l) y m) precedentes.
 - n) Velar para que el informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras l) y m) estén disponibles en la página web del municipio.
 - o) Comunicar a los infractores la constancia de multas a que se refiere el artículo 45 bis de la Ley 20.410.
 - p) Dar cumplimiento en lo que corresponda, a la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública, tanto activa como pasiva.
 - q) Implementar, operar y mantener en su Dirección, según su función, las actividades y/o procesos que se establezcan en el Sistema de Gestión Municipal de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, según lo definido en el Manual de Estructura y Responsabilidades del Sistema de Gestión M-ES-003.-
 - r) Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, las que ejercerá a través de la unidad que corresponda.
- 1.3. Elimínese el "Departamento de Personas A.- Objetivos" y los artículos 56° al 58°.

1.4. Elimínese el “Departamento de Prevención de Riesgos Laborales A.- Objetivo” y los artículos 139° y 140°.

1.5. Agrégase al Título II el siguiente Capítulo 17 y los Artículos desde el 148-A al 148-D.

“CAPÍTULO 17

DIRECCIÓN DE PERSONAS

A. DEPENDENCIA Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 148-A: De esta Dirección dependerán los siguientes Departamentos y Secciones:

1. Departamento de Personal y Remuneraciones.
 - 1.1.- Sección Personal.
 - 1.2.- Sección Remuneraciones.
2. Departamento de Calidad de Vida.
3. Departamento de Capacitación y Desarrollo Profesional y Personal.
4. Departamento de Prevención de Riesgos.

B. OBJETIVO

ARTÍCULO 148-B: La Dirección de Personas tiene por objeto la gestión de personas y el mejoramiento de su calidad de vida, contribuyendo a su bienestar, en conformidad con las normas legales vigentes y los principios de administración de personal. Además, tendrá por objeto gestionar en su conjunto las acciones destinadas a preservar la Salud y Seguridad Ocupacional de las personas que laboran en la Municipalidad.

C. FUNCIONES

ARTÍCULO 148-C°: La Dirección de Personas, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Proponer, gestionar e implementar políticas generales de administración y gestión de las personas y de Recursos Humanos, teniendo en consideración las normas legales vigentes y los principios de administración de personal.
- b) Propiciar un buen clima organizacional que permitan el desarrollo y satisfacción laboral y personal de los funcionarios, conforme a los valores y políticas municipales.
- c) Propender una mejor calidad de vida para el personal municipal, otorgando atención social a éste de manera de contribuir a la satisfacción de las necesidades que surjan en su vida familiar y laboral, orientándolos en diversos temas de carácter social, tales como médicos, previsionales, entre otros.

HOJA N° 5 DEL REGLAMENTO N° 169 / DE 2018

- d) Gestionar los procesos de incorporación, promoción, mantención, retiro, destinación, traslado y comisiones de servicio del personal, de acuerdo a lo establecido en las leyes que traten estas temáticas.
- e) Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades de la municipalidad y asignar oportunamente la dotación necesaria a las unidades que los requieran.
- f) Administrar el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal, garantizando procesos objetivos, mediante políticas internas adecuadas para estos fines.
- g) Planificar, elaborar y coordinar el programa de capacitación y perfeccionamiento, a través de un presupuesto anual. Además, efectuará los trámites necesarios para la contratación de los cursos de capacitación y seminarios programados para los funcionarios.
- h) Mantener actualizados los escalafones, listados y nóminas del personal y toda la información que legalmente pudiese requerir cada funcionario en lo relativo a ascensos, calificaciones, estudios, cargas familiares, medidas disciplinarias y otros.
- i) Proponer el Presupuesto de gastos en personal y velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en materias de topes máximos establecidos para la contratación de personal en calidad de contrata y honorarios y emitir los certificados correspondientes, ambas, en coordinación con la Secretaría Comunal de Planificación.
- j) Efectuar oportuna, correcta y eficientemente el cálculo y pago de las remuneraciones de los funcionarios, así como también de las obligaciones previsionales y de otros descuentos variables de los funcionarios, como así también de los subsidios por pensiones de viudez, honorarios, retenciones judiciales, cuentas a terceros y asignaciones varias.
- k) Proponer y actualizar, en conjunto con la Administración Municipal, la descripción y especificación de Cargos de la Municipalidad.
- l) Administrar los diversos beneficios que otorga la municipalidad a sus funcionarios. Asimismo, corresponderá a la Dirección, la búsqueda e implementación de nuevos beneficios para los funcionarios.
- m) Planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones destinadas a preservar la Salud y Seguridad Ocupacional de las personas que laboran en la Municipalidad, de manera de disminuir la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales.
- n) Informar al personal municipal de sus derechos y deberes, oportunidades de capacitación, beneficios y autocuidado.
- o) Elaborar y administrar el proceso de licencias médicas del personal municipal.
- p) Llevar a cabo las comunicaciones internas de la municipalidad en coordinación con la Dirección de Comunicaciones.
- q) Informar cuando proceda al Alcalde los atrasos y ausencias reiterados, sin causa justificada del personal.
- r) Supervisar la información ingresada o contenida en las Bases de Datos que soportan los Sistemas Computacionales de la Unidad, en relación a la completitud y exactitud de ellos, dentro del marco legal vigente.
- s) Proponer la política institucional de Recursos Humanos y sus modificaciones, así como también reportar anualmente su estado de cumplimiento.

- t) Cumplir con las demás funciones que le encomiende a la Dirección el Alcalde.

ARTÍCULO 148-D°:

1.- DEPARTAMENTO DE PERSONAS Y REMUNERACIONES

A.- OBJETIVO

El Departamento de Personas y Remuneraciones tiene por objeto realizar, gestionar y supervisar aquellas actividades relacionadas con la administración del personal municipal y las remuneraciones y otras asignaciones.

B.- FUNCIONES:

- a) Supervigilar y visar todas las funciones encomendadas a las secciones de Personas y Remuneraciones.
- b) Gestionar el proceso de calificaciones en etapas cuatrimestrales y precalificación anual.
- c) Gestionar la contratación del nuevo personal, cumpliendo con los procedimientos de reclutamiento, selección e inducción, de manera eficiente y correcta.
- d) Confeccionar y mantener actualizados los escalafones, listados y toda la información requerida de cada funcionario.
- e) Gestionar el proceso anual y periódico de renovación de contratos.
- f) Registrar las anotaciones del personal (Mérito y Demérito).
- g) Elaborar proposición de concursos públicos y colaborar en la resolución.
- h) Mantener actualizado el archivo físico e informático del personal municipal y subir mensualmente a la página web, información sobre el personal municipal.
- i) Confeccionar y mantener actualizados los escalafones, listados y toda la información requerida de cada funcionario.
- j) Supervigilar el cumplimiento de los procesos de recepción, tramitación y pago de licencias médicas.
- k) Supervigilar el procedimiento de pago de remuneraciones y pago de los descuentos legales y convencionales del personal municipal.
- l) Gestionar la evaluación, y pre aprobación de los créditos sociales solicitados a la Caja de Compensación.
- m) Supervigilar y gestionar el cumplimiento de los planes de retiro, jubilación y término de contratos.
- n) Cumplir con las demás funciones que se le encomienden al Departamento.

1.1.- SECCIÓN PERSONAS

A.- DEPENDENCIA

La Sección Personas depende directamente del Departamento de Personas y Remuneraciones.

B.- FUNCIONES

- a) Elaborar trimestralmente Informe de Control de Dotación.
- b) Renovar y controlar las credenciales del personal.
- c) Confeccionar Certificados, solicitudes o informes que se encuentren dentro de la competencia de recursos humanos y seguridad social.
- d) Tramitar y controlar las licencias médicas gestionando la recuperación de subsidios en las Instituciones de Salud Previsional.
- e) Revisar y Controlar la asistencia del personal preparando informes de descuento por atrasos, por ausencia injustificada y, por falta de registro de asistencia.
- f) Gestionar el proceso anual y periódico de renovación de contratos.
- g) Confeccionar las solicitudes de Decretos Alcaldicios de materias del personal municipal como contrataciones, ascensos, traslados, permisos sin goce de sueldo, asignaciones de movilización, pérdida de caja, entre otros, para posteriormente confeccionar y gestionar los Decreto Alcaldicios AR.
- h) Gestionar ante la Caja de Compensación los bonos de nacimiento, matrícula, fallecimiento y otros de los funcionarios afiliados.
- i) Gestionar cometidos y contratos a honorarios del Subprograma 01 "Gestión Interna".
- j) Elaborar informes mensuales sobre obligaciones y desobligaciones presupuestarias e informe mensual de gastos y estadísticas por unidad respecto de las contrataciones.
- k) Ingresar y mantener la información en el Sistema Computacional de Recursos Humanos de las contrataciones a honorarios de Programas Sociales.
- l) Gestionar y subir mensualmente a la página web, información sobre las contrataciones a honorarios del Subprograma 01 "Gestión Interna".
- m) Elaborar Oficios para la Contraloría General de la República.
- n) Elaborar y Gestionar los contratos del personal regido por el Código del Trabajo hasta su Registro en Contraloría General de la República.
- o) Mantener archivo físico e informático del personal municipal.

1.2.- SECCIÓN DE REMUNERACIONES

A.- DEPENDENCIA

La Sección Remuneraciones depende directamente del Departamento de Personas y Remuneraciones y tiene a su cargo las siguientes funciones:

B.- FUNCIONES

- a) Efectuar en forma oportuna y eficiente el cálculo y pago de las remuneraciones, bonos y obligaciones previsionales y de salud de los funcionarios de la Municipalidad, incluyendo horas extras, bonos, aguinaldos y otros.
- b) Entregar oportunamente los Certificados de Renta Anual para efectos tributarios.
- c) Emitir informes y/o declaración jurada, para los organismos que lo requieran sobre rentas canceladas durante el año a los funcionarios municipales.
- d) Administrar la cuenta corriente de habilitado para pago de sueldos, honorarios, y pensiones de viudez.
- e) Emitir informes de rentas a la Mutual de Seguridad para la cancelación de subsidios, a los funcionarios para trámites de pensiones incluyendo las de orfandad, viudez e indemnizaciones por accidentes.
- f) Mantener al día el registro de los funcionarios municipales respecto a las Instituciones Previsionales.
- g) Calcular anualmente las rentas para determinación de tramos de asignación familiar de acuerdo a las instrucciones de la Superintendencia de Seguridad Social.
- h) Elaborar los informes de rentas al Instituto de Previsión Social respecto a las diversas leyes que así lo soliciten.
- i) Emitir informe de remuneraciones del personal municipal, según Ley N°20.285 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- j) Emitir Tabla de Incentivo de Gestión Municipal, Ley N°20.008 que Establece Asignaciones que indica para Funcionarios Municipales y Jueces de Policía Local.
- k) Emitir anualmente la Escala Municipal de Sueldos y Horas Extraordinarias, de acuerdo a las instrucciones de la Contraloría General de la República.
- l) Controlar el ingreso administrativo, realizar el pago de las remuneraciones, gestionar el depósito respectivo de los sueldos y realizar la declaración de renta anual del personal a Honorarios.
- m) Mantener el histórico de las boletas recepcionadas en la unidad.
- n) Informar costo de pagos a la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- o) Gestionar la cuadratura de imposiciones del personal municipal.
- p) Controlar el pago de las imposiciones y verificar el pago efectivo.

- q) Verificar en el Servicio de Impuestos Internos el pago del impuesto a la renta y retenciones del personal a Honorarios, personal de planta, contrata y del Código del Trabajo.

2.- DEPARTAMENTO DE CALIDAD DE VIDA

A.- OBJETIVO

El Departamento de Calidad de Vida tiene por objeto realizar, gestionar y supervisar aquellas actividades tendientes a mejorar la vida de todo el personal municipal, mediante la proposición y administración de beneficios y ayuda social para el personal municipal.

B.- FUNCIONES:

- a) Promover de manera permanente el mejoramiento de la Calidad de Vida del personal municipal y su familia a través de la búsqueda e implementación de beneficios.
- b) Elaboración e implementación de acciones tendientes a generar canales de ayuda a los funcionarios frente a problemáticas laborales y/o sociales.
- c) Administrar los beneficios municipales relacionados con la protección a la maternidad y los sistemas familiares de los funcionarios municipales.
- d) Gestionar el funcionamiento de canales internos eficientes y permanentes de comunicaciones.
- e) Cumplir con las demás funciones que se le encomienden.
- f) Detectar las situaciones problemáticas que afecten directamente a los funcionarios municipales en su entorno más próximo, con el fin de estudiar, diseñar y operar propuestas para mejorar dicha realidad.
- g) Acoger las demandas sociales de los Funcionarios Municipales, con el fin de efectuar intervenciones sociales individuales, familiares y grupales, en las situaciones demandadas en forma espontánea o bien referida por un tercero calificado.
- h) Realizar diagnósticos sociales de la realidad vivida por los funcionarios municipales, que permitan proponer y generar Programas Sociales que repercutan positivamente en la calidad de vida de ellos y sus grupos familiares, promoviendo con ello la protección, el auto cuidado, estilos de vida saludables, y la conciliación de la familia y el trabajo al interior de la institución.
- i) Realizar consultoría permanente en las áreas de: previsión, salud, educación, habitacional, entre otras.
- j) Efectuar actividades masivas de carácter educativas en las áreas de previsión, salud, educación, habitacional, entre otras.
- k) Articular redes existentes en virtud de acercar y conectar beneficios otorgados por diversas instituciones a los funcionarios municipales.
- l) Realizar acciones de mediación, negociación, orientación en situaciones excepcionales que requieran de una intervención externa para ser resuelta con efectividad.
- m) Contar con un registro actualizado de antecedentes individuales y sociales de los funcionarios municipales.

- n) Efectuar acciones tendientes a la contención socio-emocional en situaciones catastróficas que afecten a funcionarios municipales.
- o) Proponer y efectuar la celebración de convenios con empresas e instituciones públicas o privadas, en materias de salud, educación, cultura, recreación, vivienda, previsión, asesorías legales y otros, que permitan entregar mejores beneficios y prestaciones al personal municipal.

3.- DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL Y PERSONAL

A.- OBJETIVO

La Sección de Capacitación y Desarrollo profesional y personal tiene por objetivo que el personal municipal pueda adaptarse técnicamente al ejercicio de las funciones que por su cargo desarrolla y que, en virtud de ello, pueda lograr un mayor desarrollo profesional y personal.

B.- FUNCIONES:

- a) Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos de capacitación que permitan desarrollar el potencial del personal que trabaja en la Municipalidad. Realizar estudios de detección de necesidades de capacitación por unidad y evaluar impacto de capacitaciones en cuanto a calidad y resultados.
- b) Planificar, definir, elaborar, coordinar y evaluar programas anuales de capacitación y perfeccionamiento destinado a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias.
- c) Llevar registro histórico y estadístico sobre la cantidad de funcionarios capacitados y los respectivos cursos a los que asistieron, conforme a los tipos de capacitación establecidos en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- d) Evaluar, cotizar, proponer y licitar convenios con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales de capacitación.
- e) Proponer en el Proyecto de Presupuesto Municipal, los fondos necesarios para desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento, incluyendo, sea el caso, los estudios pertinentes que involucren el otorgamiento de becas a los funcionarios municipales.

4.- DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

A.- OBJETIVO:

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales tiene por objeto planificar, organizar, asesorar, ejecutar, supervisar y promover acciones destinadas a preservar la Salud y Seguridad Ocupacional de las personas que laboran en la Municipalidad, de manera de disminuir la ocurrencia de accidentes y enfermedades profesionales.

B.- FUNCIONES:

El Departamento de Prevención de Riesgos Laborales, tiene a su cargo las siguientes funciones:

- a) Asesorar en materias de prevención de riesgos a Inspectores Municipales de Contratos respecto de las empresas contratistas, subcontratistas y empresas de servicios transitorios (EST) afectas a la Ley N° 20.123.

- b) Asesorar en materias de prevención de riesgos a los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad vigentes en el Municipio, dando cumplimiento al Decreto Supremo N° 54 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- c) Proponer y ejecutar acciones para mantener en forma permanente, condiciones adecuadas de higiene y seguridad de los trabajadores de la Municipalidad de Providencia y de las empresas contratistas y subcontratistas del Municipio, con el objeto de evitar accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, elaborando Informes de Inspección a las distintas unidades de la Municipalidad donde trabajen funcionarios municipales.
- d) Mantener actualizadas las mantenciones de los extintores contra incendio existentes en las dependencias municipales conforme al Decreto Supremo N°594 de 2000, del Ministerio de Salud y del Decreto Supremo N°369 de 1996, del Ministerio de Economía.-
- e) Capacitar en la “Inducción al trabajador nuevo” dando cumplimiento al artículo 21 del Decreto Supremo N°40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- f) Proponer actualizaciones al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad en materias de Seguridad y Salud Ocupacional cuando corresponda, conforme lo dispone la Ley N°16.744 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- g) Administración de Sala de Primeros Auxilios del Municipio.
- h) Programar y ejecutar los simulacros de evacuación de personas.
- i) Gestionar los incidentes reportados.
- j) Coordinar entre el Municipio y la Mutual respectiva lo siguiente:
 - i. Atenciones médicas del trabajo;
 - ii. Exámenes preventivos del trabajo, personal expuesto a enfermedades epidemiológicas;
 - iii. Cursos de capacitación;
 - iv. Cualquier otro requerimiento que necesite el Municipio y que la Mutualidad pueda proporcionar.
- k) Mantener registro de información y evaluación estadística de resultados de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, dando cumplimiento al artículo 21 del Decreto Supremo N° 40 de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- l) Brindar asesoría técnica y ejecutar las actividades que emanen del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional en el marco del Sistema de Gestión CASSO que mantiene el Municipio.
- m) Cumplir con las demás funciones que el Director le encomiende.”.-

1.6. Modifícase el Título IV: Servicio de Bienestar, conforme el siguiente detalle:

SERVICIO DE BIENESTAR

A.- DEPENDENCIA

El Servicio de Bienestar funciona como unidad adscrita a la Dirección de Personas y su administración depende en forma directa del Comité de Bienestar. Su objetivo principal es procurar a sus afiliados y cargas familiares, en la medida que sus recursos lo permitan ayuda social, médica, económica y en general, contribuir al bienestar del trabajador, tendiendo al perfeccionamiento social y humano de los mismos, dando pleno cumplimiento a los fines y obligaciones establecidos en la ley 19.754.

B.- FUNCIONES

- a) Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida del afiliado y de su grupo familiar, proporcionándole atención integral y oportuna a él y a su grupo familiar.
- b) Realizar evaluaciones y diagnósticos sociales con la finalidad de desarrollar planes de acción que permitan mejorar la calidad de vida de los afiliados y de su grupo familiar.
- c) Promover una gestión proactiva, que contemple el diseño e implementación de programas de carácter preventivo, curativo y de desarrollo.
- d) Proponer al Comité de Bienestar la implementación de políticas, programas y actividades que contribuyan a satisfacer necesidades de los afiliados en las áreas de salud, previsión, vivienda, educación, asistencia social, esparcimiento, recreación, entre otros, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.
- e) Desarrollar actividades que permitan conocer las inquietudes, aspiraciones y necesidades de los afiliados
- f) Administrar el programa de beneficios que ofrece el Servicio de Bienestar a sus afiliados, velando porque éstos satisfagan de manera eficiente y oportuna las necesidades y requerimientos de sus afiliados.
- g) Proponer y efectuar la celebración de convenios con empresas e instituciones públicas o privadas, en materias de salud, educación, cultura, recreación, vivienda, previsión, asesorías legales y otros, que permitan entregar mejores beneficios y prestaciones a los afiliados y su grupo familiar.
- h) Difundir entre los afiliados al Servicio de Bienestar, al menos una vez por semestre, los distintos beneficios que éste entrega y los convenios disponibles.
- i) Establecer mecanismos administrativo/contables eficientes y transparentes, para la gestión del Servicio de Bienestar, velando por su adecuado funcionamiento y rendir cuenta cada vez que el Comité de Bienestar lo precise.
- j) Establecer formas y periodos de evaluación de los objetivos y metas comprometidas por el Servicio de Bienestar, realizando análisis periódicos de su gestión, de su organización, procedimientos internos y, principalmente, de las necesidades de sus afiliados.

k) Informar periódicamente los saldos presupuestarios disponibles, cuidando que al finalizar el año los excedentes no superen el 20% de los ingresos anuales.

l) Ejercer todas aquellas otras funciones y/o facultades que le delegue el Reglamento de Bienestar y/o su Comité.

2.- En todo lo no modificado continúa vigente el “REGLAMENTO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA”, cuyo texto refundido y sistematizado fue fijado por Decreto Alcaldicio EX.N°2.597 de 19 de Diciembre de 2013.-

3.- Secretaría Municipal elaborará el texto refundido y sistematizado del presente Reglamento.-

4.- Secretaría Municipal publicará en la página Web Municipal este Reglamento.-

Anótese, comuníquese, publíquese y archívese.-


MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA
SECRETARÍA MUNICIPAL
MARÍA RAQUEL DE LA MAZA QUIJADA
Secretario Abogado Municipal


EVELYN MATTHEI FORNET
Alcaldesa

PLH/MRMQ/IMYJ/sgr
DISTRIBUCIÓN:
A todas las Direcciones
Archivo
Decreto en Trámite N° 373 /