



Recursos Humanos

20 NOV 2024

BUIN,

DECRETO ALC. N° 4260 / VISTOS: Las facultades que me otorgan los Arts. 5, 12 y 63 letras i) y j) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones; lo dispuesto en el Art. 70° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

CONSIDERANDO:

1.- El Decreto ALC. N° 2773 de fecha 23 de Octubre de 2018, en donde el señor Alcalde delega atribuciones y facultades alcaldicias en el Administrador Municipal, don Juan Rodrigo Astudillo Araya, en el sentido de Dictar resoluciones relativas a personal municipal.

2.- El Memo N° 919 del 13 de noviembre de 2024, enviado por la Directora de Administración y Finanzas, que solicita al Alcalde, autorizar la designación del funcionario don Armin Chamblas Aburto, como Encargado de la Oficina de Inspecciones / Departamento de Rentas, dependiente de esta dirección, según lo establecido en el Decreto ALC. N° 2529/2019 – Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Buin.

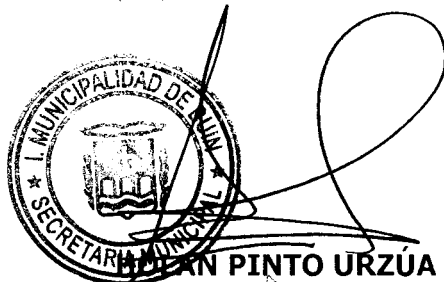
3.- La resolución del Alcalde.

4.- Por Decreto ALC. N° 4254 del 18 de noviembre de 2024, Se nombra a **doña Holan Pinto Urzúa**, Abogado de la Dirección Jurídica, como Secretaria Municipal Subrogante, **a contar del día 18 de Noviembre AL 27 de Noviembre de 2024**, ambas fechas inclusive, con todas las atribuciones inherentes al cargo y sin perjuicio de sus actuales funciones.

DECRETO

Decrétese la designación del funcionario don **ARMIN CHAMBLAS ABURTO**, Cedula de Identidad N° 17.167.312 -7, Grado 15° de la Planta Administrativos, **como Encargado de la Oficina de Inspecciones** del Departamento de Rentas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, en atención a lo establecido en *el Art. 49 – Oficina de Inspecciones* del Decreto ALC. 2529/20219, de acuerdo a lo solicitado por la Directora en el Memo N° 919 13/11/2024.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



HOLAN PINTO URZÚA
SECRETARIA MUNICIPAL (S)

JAA/HPU/VVS/LVC/sms

DISTRIBUCION:

- Secretaría Municipal
- ADM – DAF, Rentas
- Recursos Humanos
- Carpeta funcionario



JUAN ASTUDILLO ARAYA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
Por Orden del señor Alcalde.

860601



53 CMU
SECRETAR

MEMO.: N° 919 /2024

ANT.: Actividades de Fiscalización
MAT.: Solicita Destinar al Funcionario Armin Chamblas Administrativo grado 15, como Encargado de Inspecciones del Departamento de Rentas.
Buin, 13 NOV 2024



DE: VIVIANA VARGAS SANDOVAL
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
A: SR. MIGUEL ARAYA LOBOS
ALCALDE

Junto con saludarle cordialmente, mediante el presente solicito a Ud. destinar como Encargado de la Oficina de Inspecciones dependiente del Departamento de Rentas al funcionario Armin Chamblas Aburto, Funcionario Planta, del Escalafón Administrativos Grado 15.

Lo anterior considerando que se requiere una persona que coordine y lidere las tareas en terreno de los inspectores, de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 49 de Decreto Alcaldicio N° 2529 del 2019.

Se hace presente, que el funcionario es idóneo para desempeñar estas funciones porque cuenta con las competencias académicas ya que está en posesión de un título Técnico cuenta con experiencia municipal en el área de inspecciones.

Lo anterior, para su resolución.



VIVIANA VARGAS SANDOVAL
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

XMO/xmc

Distribución:

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Dpto de Rentas
- Archivo.



personal para realizar decreto



9. Efectuar los giros relacionados con su competencia de acuerdo a los cobros estipulados en la Ordenanza de Derechos Municipales.
10. Mantener el archivo actualizado de las carpetas individuales por rol con la documentación de respaldo.

OFICINA DE COBRANZAS

ARTÍCULO 47º: La Oficina de Cobranzas tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Obtener de los sistemas computacionales y /o de las unidades generadoras de ingresos informes mensuales de morosidad.
- 2.- Proceder a la Cobranza Administrativa de Impuestos y Derechos Municipales morosos, mediante notificación telefónica, en terreno y/ o correo.
- 3.- Llevar cartera de morosidad de deudores de Derechos y Permisos
- 4.- Orientar al contribuyente deudor de Patentes y Derechos Municipales para la suscripción de un convenio de pago.
- 5.- Remitir a la Oficina de Finanzas, listados periódicos de contribuyentes morosos para su notificación a domicilio.
- 6.- Solicitar a Secretaría Municipal la certificación de deudas morosas para la cobranza judicial por parte de Asesoría Jurídica.
- 7.- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas respecto de la gestión de Cobranza Administrativa de Impuestos y Derechos Municipales morosos.
- 8.- Ejecutar acciones tendientes a recuperar recursos por Derechos y Permisos, tales como: comercio establecido, prestadores de servicios e industrias y de la publicidad.
- 9.- Coordinar permanentemente las acciones de cobranza con el Departamento de Finanzas y Asesoría Jurídica.
- 10.- Efectuar los descargos de patentes y otros derechos decretados.

OFICINA DE DERECHOS DE ASEO

ARTÍCULO 48º: La Oficina de Derechos de Aseo tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Generar el cargo de Derechos de Aseo en patentes comerciales y predios afectos al cobro.
- 2.- Gestionar convenios de pago de los Derechos de aseo de acuerdo a la ordenanza municipal.
- 3.- Entregar al SII la Tarifa de Aseo anual para que se incorpore al impuesto territorial.
- 4.- Incorporar anualmente al registro comunal los roles agrícolas afectos al otorgamiento del servicio de recolección de aseo domiciliario
- 5.- Entregar información a la oficina de cobranzas para preparación de cartas de cobranza del derecho de aseo domiciliario.
- 6.- Descargo de exenciones en el pago del derecho de aseo, cuando hayan sido decretadas.
- 7.- Otras que señale el superior jerárquico.

OFICINA DE INSPECCIONES

ARTÍCULO 49º: La Oficina de Inspecciones tendrá las siguientes funciones

- 1.- Ejecutar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias de ley de rentas, alcoholes, normativas de carácter interno y externo, etc. y en general de supervigilancia comunal.
- 2.- Ejecutar los programas de fiscalización aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
- 3.- Fiscalizar las ordenanzas municipales denunciando las infracciones al JPL.
- 4.- Efectuar notificaciones a contribuyentes morosos y otros tipos de notificaciones.
- 5.- Mantener archivos con los documentos de las fiscalizaciones y visitas inspectivas.
- 6.- Ejecutar el calendario de control entregado por la jefatura según lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
- 7.- Colaborar con la Dirección de Tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.

- 8.- Verificar en terreno, el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.
- 9.- Colaborar con la Dirección de Obras Municipales, en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
- 10.- Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
- 11.- Fiscalizar el comercio instalado en la vía pública, como asimismo los letreros de propaganda, a fin de evitar el entorpecimiento de la circulación vehicular o peatonal.
- 12.- Denunciar al Juzgado de Policía Local respecto a las infracciones detectadas.
- 13.- Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.
- 14.- Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
- 15.- Atender denuncias en terreno.
- 16.- Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordene clausuras.
- 17.- Cumplir las funciones que la Ley le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 50º: El Departamento de Recurso Humanos tendrá las siguientes funciones:

- 1.- Proponer la política de recursos humanos del municipio considerando la totalidad de las técnicas de administración de personal, velando por su cumplimiento y permanente actualización.
- 2.- Velar por la mantención actualizada de la base de datos de antecedentes del personal municipal.
- 3.- Mantener al día las pólizas de fidelidad funcionaria para conductores y administración de fondos.
- 4.- Elaborar y proponer al Alcalde programas de bienestar dirigido al personal municipal.
- 5.- Elaborar programas de capacitación del personal, administrarlos y velar por su cumplimiento.
- 6.- Recopilar y difundir permanentemente entre el personal municipal la normativa legal, los dictámenes de la Contraloría General de la República y toda otra normativa que le afecte.
- 7.- Tramitar las incorporaciones, promociones, retiros y destinaciones del recurso humano, como también, las licencias médicas, permisos administrativos, feriados legales, asignaciones familiares y toda otra materia relacionada con solicitudes del personal municipal.
- 8.- Mantener permanentemente actualizado los escalafones funcionarios, considerando la aplicación del sistema de calificaciones conforme con la normativa vigente.
- 9.- Otorgar, a solicitud de los interesados, las certificaciones que correspondan a materias de su competencia.
- 10.- Elaborar estudios sobre aspectos sociales del personal municipal, considerando su estado civil; número de hijos y personas bajo su dependencia; ingresos del grupo familiar por concepto de remuneraciones; comunas de domicilio; condiciones habitacionales; niveles de educación y otras.
- 11.- Elaborar, proponer y administrar la política de estímulos al recurso humano, velando por mantener un adecuado clima organizacional.
- 12.- Administrar el sistema de personal de la Municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.
- 13.- Mantener registros actualizados del personal de los cuales se consignen materias relacionadas con el nombramiento, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, feriados, etc.
- 14.- Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.
- 15.- Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normativas vigentes.