



MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARIA MUNICIPAL

**APRUEBA PROGRAMA DE APOYO
PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO
A LA SECRETARIA MUNICIPAL**

DECRETO ALCALDICIO N° 136 /

QUILLON, Enero 08 de 2024.-

VISTOS:

1. Programa de Apoyo Profesional y Administrativo a la Secretaría Municipal;
2. Certificado de disponibilidad presupuestaria N° 6 de fecha 05.01.2023, emitido por la Dirección de Administración y Finanzas;
3. Ley N° 19.880 que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado;
4. Decreto Alcaldicio N° 7.072 de fecha 17.11.2023, que designa subrogancia al cargo del Secretario Municipal;
5. Decreto Alcaldicio N° 2.288 de fecha 29.06.2021, que delega funciones y atribuciones del Alcalde al Administrador Municipal;
6. Decreto Alcaldicio N° 2.286 de fecha 29.06.2021, que nombra a Don Miguel Peña Jara como Alcalde de la comuna;
7. Decreto Alcaldicio N° 7.640 de fecha 07.12.2023, que aprueba el presupuesto municipal para el año 2024;
8. Sentencia de proclamación de alcaldes N° 179 de fecha 15.06.2021 del Tribunal Electoral de la región de Ñuble;
9. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, de fecha 31 de Marzo de 1988, y sus posteriores modificaciones;

DECRETO:

1. **APRUEBASE** el programa denominado **PROGRAMA DE APOYO PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA MUNICIPAL**, el cual se ejecutará durante el año 2024, por la Dirección de Secretaría Municipal, y cuyo texto es el siguiente:



Programa de apoyo profesional y administrativo a Secretaría Municipal

1.- Aspectos Generales:

Las municipalidades son corporaciones de derecho público cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna de acuerdo a Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y están constituidas por el alcalde, que será su máxima autoridad y por el concejo, artículos N°1 y 2, y éstas deben proporcionar la información y antecedentes necesarios para que las distintas organizaciones territoriales o funcionales, además, de la ley 19.418 y 20.500, puedan interactuar con los distintos órganos del estado y postular a distintas fuentes de financiamiento público.

La ley 20.285 que regula el principio de transparencia de la función pública, el derecho de acceso a la información de los órganos de la administración del estado y las municipalidades, también, deben aplicar "el principio de transparencia de la función pública que consiste en respetar y cautelar la publicidad de los actos, resoluciones, procedimientos y documentos de la administración, así como la de sus fundamentos, y en facilitar el acceso de cualquier persona a esa información, a través de los medios y procedimientos" y la ley N°21.146 que modifica distintos cuerpos legales y le entrega nuevas funciones a la secretaria municipal.

2.- Objetivos:

Contar con personal que tenga la experiencia y la expertiz o el manejo en materias relacionadas con la dirección de Secretaría Municipal, como la Ley N° 19.418, 20.500 y 21.146, que además pueda apoyar en la dirección cuando se requiera, por ausencia del personal titular en las labores administrativas, con la finalidad de dar continuidad al servicio y que este no se vea entorpecido no retrasado.

3.- Funciones:

- ✓ Elaborar en primera redacción las actas del concejo municipal, así como también los acuerdos que se adopten en cada sesión de concejo.
- ✓ Llevar el libro de registro de personas jurídicas.
- ✓ Llevar un registro digital con los antecedentes actualizados de cada organización territorial y funcional y de su directorio, el que debe ser publicado en la página de transparencia municipal.
- ✓ Llevar un registro digital de los antecedentes de cada organización territorial y funcional (constitución, renovación de directorio, modificación de directorio o de estatutos etc.)
- ✓ Recepcionar los antecedentes de las organizaciones territoriales y funcionales y gestionar su tramitación mediante la plataforma del Servicio de Registro Civil, de acuerdo a su naturaleza.
- ✓ Publicar los oficios generados de los distintos procesos realizados por las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales en la página de

- transparencia municipal.
- ✓ Recepcionar y publicar en la página de transparencia municipal las comunicaciones de elecciones de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
 - ✓ Gestionar vía teléfono o correo electrónico ante el Servicio de Registro Civil, las problemáticas que se le presente a cada organización territorial o funcional, fin de brindar una solución más expedita.
 - ✓ Elaboración de certificados de depósito y de vigencia provisoria de cada organización que lo solicite.
 - ✓ Tramitar la protocolización de estatutos de cada organización cuando lo soliciten.
 - ✓ Atender, orientar y entregar información verbal y documental a las organizaciones sociales.
 - ✓ Publicar en la página web municipal las reclamaciones de las organizaciones presentadas ante el Tribunal Electoral Regional.
 - ✓ Proponer mejoras al sistema de entrega de la información en la página web municipal para el apoyo en el desarrollo de las organizaciones.
 - ✓ Reemplazo y apoyo en las oficinas de la O.I.R.S (recepción y despacho de correspondencia por los usuarios, proveedores y las distintas direcciones, departamentos y unidades de la municipalidad, envío y recepción de documentos por la oficina de Correos de Chile).
 - ✓ Reemplazo de la secretaria de los concejales (llevar la agenda de los concejales, redactar las actas de las reuniones de las distintas comisiones que dirigen los concejales).
 - ✓ Reemplazo y apoyo en la oficina de la secretaria de la dirección (decretos alcaldicios, emisión de certificados, registro de comodatos, registros de subvenciones y convenios con otras entidades en la página de la transparencia).
 - ✓ Apoyo en la elaboración la planilla mensual de decretos alcaldicios para publicar en la transparencia municipal.
 - ✓ Realizar cualquier otra función que le sea encomendada, acorde a la dirección de Secretaría Municipal o a otra unidad o dirección que lo solicite.

Cabe mencionar que en ausencia de alguna de las prestadoras de servicios, asumirá las funciones quien quede laborando.

3.- Duración del programa.

El programa comenzará a regir a partir del 01 de enero de 2024, hasta el 31 de diciembre del mismo año.

4.- ítems del Programa.

Dos honorarios (\$958.930.- X 12) *2	\$23.014.320
Y considerar el reajuste para el año 2024 de acuerdo al IPC 4,3%	\$ 989.616
Bonificación \$50.000 x 2 por dos funcionarias (los meses de septiembre y diciembre)	\$ 200.000
Total	\$24.203.936

Además, incorporar en el contrato los bonos que se otorgan a los funcionarios



MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARIA MUNICIPAL

municipales, vacaciones, permisos administrativos, perfeccionamiento y otros.

5.- Profesional a honorarios Sra. Angélica Saldías Ormeño.

7.- Profesional a honorarios Srta. Liliana Inzunza Melo.

2. **IMPUTESE** el gasto que genere la aplicación del presente decreto, al ítem correspondiente del presupuesto municipal vigente del presente año.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



CLAUDIO GONZALEZ CIFUENTES
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
MINISTRO DE FE



JOSE ACUÑA SALAZAR
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
"por orden del alcalde"

/aso.-

DISTRIBUCION VIA SMC:

- D.A.F.
- CONTROL
- RR.HH.
- SECMU