



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

Nº 0 2 5 2 1

DECRETO EXENTO Nº _____ /

San Clemente,

11 DIC 2020

VISTOS:

- 1.- Decreto exento Nº 2.328 con fecha 10 de octubre de 2019, que aprueba el procedimiento "Formalización de procedimientos".
- 2.- Decreto exento Nº 2.638 de fecha 14 de noviembre de 2018, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 3.- Ley Nº 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 4.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.
- 5.- Decreto alcaldicio Nº 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.
- 6.- Decreto exento Nº 3797 de fecha 16 de diciembre de 2016, que delega en el Administrador Municipal o quien subrogue las facultades de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE"
- 7.- Decreto alcaldicio Nº 4123 con fecha 29 de agosto de 2019, que designa administradora municipal.
- 8.- El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.
- 9.- Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

- 1.- **APRÚEBESE**, El siguiente procedimiento "**Habilitación de nuevas oficinas / puestos de trabajo en dependencias municipales**", el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
- 2.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original el procedimiento de "**Habilitación de nuevas oficinas / puestos de trabajo en dependencias municipales**", que se aprueba en este acto, los ejemplares que el

administrador municipal y el secretario municipal deberán conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

- 3.- **REMÍTASE**, copia del procedimiento **"Habilitación de nuevas oficinas / puestos de trabajo en dependencias municipales"**, a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.
- 4.- **INCORPÓRESE**, el procedimiento **"Habilitación de nuevas oficinas / puestos de trabajo en dependencias municipales"**, al manual de administración municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVESE.



RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



POR ORDEN DEL ALCALDE
RODRIGO OLIVARES LARRAÍN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /

- | | | |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| 1- Alcaldía | 15- Aseo y ornato | 29- SSOO |
| 2- Asesor jurídico | 16- Servicios operativos | 30- Departamento social |
| 3- DIDECO | 17- Adquisiciones | 31- Movilización |
| 4- DIDEL | 18- Servicios generales | 32- Vivienda |
| 5- Dir. de obras municipales | 19- OMIL | 33- Protección civil y emergencias |
| 6- Depto de educación | 20- Fomento productivo | 34- Prevención de riesgos |
| 7- Depto salud | 21- Turismo y medio ambiente | 35- Buen vivir |
| 8- Dir. Adm. y finanzas | 22- Vinculo | 36- Informática |
| 9- Juzgado de policía local | 23- Fiscalización | 37- Relaciones públicas |
| 10- SECPLAC | 24- Rentas municipales | 38- Servicios externalizados |
| 11- Dir. de control interno | 25- Tesorería municipal | 39- Asesor planificación |
| 12- Dir. de tránsito | 26- Bodega | 40- Administración |
| 13- Recursos humanos | 27- Archivo e inventario | 41- ARCHIVO SSMM// |
| 14- Transparencia municipal | 28- OOC | |

JRV/ROL/RGV/ABA *10.12.20

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Habilitación de nuevas oficinas / puestos de trabajo		01-12-2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Servicios Generales	1.0	Página 1 de 5	

1.1.Habilitación de nuevas oficinas / puestos de trabajo en dependencias municipales

Nombre del procedimiento	Código
Habilitación de nuevas oficinas / puestos de trabajo en dependencias municipales	P.T-S-003-003-004-000

Descripción	Este procedimiento regula y formaliza la habilitación de nuevas oficinas o espacios de trabajo dentro de dependencias municipales, el cual abarca desde la solicitud de habitación hasta la puesta en funcionamiento.
Objetivo	Elaborar un procedimiento dentro del marco normativo que regule el paso a paso para dar cabida a la habilitación de nuevos espacios de trabajo en dependencias municipales. De esta manera, regular las solicitudes y los plazos asociados al desarrollo oportuno de las instalaciones.
Alcance	El procedimiento que se describe será aplicado para todas las unidades municipales.
Periodicidad	Todo el año.
Marco Legal o de Referencia	• Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades • Ley 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado. • Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado. • Ley de Presupuestos del Sector Público. • Decreto exento N°2328 de fecha 10/10/2019 que aprueba procedimiento para la elaboración de procedimientos.
Definiciones	Dependencia: Hace referencia a una oficina, departamento o unidad municipal, perteneciente a un establecimiento.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE GOBIERNO, PRODUCCIÓN Y NATURALEZA
Municipalidad de San Clemente	Servicios Generales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Nuestra Municipalidad de SAN CLEMENTE
Habilitación de nuevas oficinas / puestos de trabajo		01-12-2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Servicios Generales	1.0	Página 2 de 5	

	Disponibilidad presupuestaria: Término que hace referencia a la confirmación de presupuesto disponible para la adquisición de un bien o servicio. Factibilidad técnica: En este contexto, hace referencia a que existan las condiciones estructurales para dar curso a la solicitud de habilitación. Habilitación: Hace referencia a la serie de acciones necesarias para instalar un nuevo puesto de trabajo. Oficina: Lugar que aglomera uno o varios puestos de trabajo, donde se realiza un trabajo profesional de gestión, administración u otro. Puesto de trabajo: Es aquel espacio en el que un individuo desarrolla su actividad labor, también se le conoce como estación o lugar de trabajo. Servicios generales: Unidad municipal dependiente de la Administración, la cual está encargada de gestionar el mantenimiento del edificio consistorial y otras unidades externas al municipio, pero su administración son diferentes; municipal, salud y educación.
--	---

Declaración del procedimiento

Nº	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Unidad Requirente	Solicitar habilitación de nuevo espacio de trabajo	- Memo conductor - Requerimientos de infraestructura y mobiliario.	El proceso inicia con la solicitud por parte de la unidad requirente respecto a la necesidad de instalar o habilitar un nuevo puesto de trabajo, en donde se remite mediante memo conductor la necesidad en conjunto de los requerimientos.
02	Servicios Generales	Recepcionar solicitud y analizar factibilidad técnica	- Memo conductor	Posterior a la recepción de la solicitud, la unidad de servicios

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE Integridad, seriedad y eficiencia
Municipalidad de San Clemente	Servicios Generales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Municipalidad de SAN CLEMENTE
Habilitación de nuevas oficinas / puestos de trabajo		01-12-2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Servicios Generales	1.0	Página 3 de 5	

				de servicios generales analiza si existe factibilidad técnica para dar curso a la solicitud.
03	Servicios generales	Realizar listado de materiales y verificar stock para realizar habilitación	- Listado de materiales - Stock	Una vez analizada la factibilidad técnica se procede a realizar el listado de materiales necesarios y verificar el stock de materiales.
Si requiere comprar materiales o mobiliario				
4.1.1	Servicios Generales	Informa a la administración materiales necesarios para la habilitación.	- Cotización - Requerimientos - Memo conductor	
4.1.2	Administración Municipal	Verificar, gestionar y habilitar disponibilidad presupuestaria	- Memo redistribución - Memo informa a SSGG disponibilidad.	
4.1.3	Servicios Generales	Iniciar proceso de compra	- Solicitud de compra - Antecedentes (cotización/es, requerimientos (si corresponde))	Para dar comienzo a la compra, la unidad de servicios generales debe subir la solicitud de compra al sistema de compras municipal.
4.1.4	Adquisiciones	Dar curso a compra	- Antecedentes - O.C	Posterior a que la solicitud de compra es firmada por las unidades pertinentes, la unidad de adquisiciones da curso a la compra sometiéndola al procedimiento de

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Servicios Generales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Habilitación de nuevas oficinas / puestos de trabajo		01-12-2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Servicios Generales	1.0	Página 4 de 5	

				compra correspondiente a la modalidad.
4.1.5	Bodega	Recepcionar materiales	- Factura	Posterior a que el procedimiento de compra termina y llegan los materiales, la unidad de bodega hace ingreso de la factura correspondiente, da conformidad de los productos y hace entrega a la unidad correspondiente
Si no requiere comprar materiales o mobiliario				
4	Servicios Generales	Preparar material/es necesarios para dar curso a solicitud.		Para dar curso a la solicitud, servicios generales recopila los materiales necesarios.
5	Servicios Generales	Solicitar apoyo de maestros a jefe de servicios operativos	- Memo conductor	Posterior a la recopilación de materiales, servicios generales se coordina con servicios operativos para solicitar apoyo de maestros.
6	Servicios Operativos	Asignar maestros		Servicios operativos asigna maestros según requerimiento para apoyar a servicios generales en solicitud de habilitación.
7	Servicios Generales	Coordinar maestros		Posterior a la llegada del o los maestros se coordina la

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE educación, desarrollo y bienestar
Municipalidad de San Clemente	Servicios Generales	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Ilustre Municipalidad de SAN CLEMENTE
Habilitación de nuevas oficinas / puestos de trabajo		01-12-2020	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Servicios Generales	1.0	Página 5 de 5	

				instancia de habilitación y se da curso al trabajo.
8	Servicios Generales	Informar finalización	- Memo conductor - Fotografías	Informa a administración la finalización de la habilitación.

Elaborado por	
 	
Servicios Generales	
Fecha:	

Validado por			
 	 	 	
Administración	Adquisiciones	Bodega	Sv. Operativos
Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:

Aprobado por	
 	
Administración Municipal	
Fecha:	

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE recursos, acciones y actividades
Municipalidad de San Clemente	Servicios Generales	Administración Municipal	

