



Archivo



**I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
SECRETARÍA MUNICIPAL**

**CHIGUAYANTE**, diciembre 28 de 2016

**ACUERDO N° 18 - 03 - 2016**

**MAT.:** Funciones específicas que desarrollará el personal que serán contratados bajo la modalidad de honorarios a suma alzada durante el año 2017.

Señor Alcalde:

El Concejo Municipal de Chiguayante, en su Sesión Ordinaria de fecha 28 de Diciembre de 2016, adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobar las funciones específicas que desarrollará el personal que serán contratados bajo la modalidad de honorarios a suma alzada durante el año 2017, según la siguiente Dirección o Unidad:

**A.- DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA:**

1. Función de asesoría en análisis, confección y actualización de reglamentos, procedimientos e instructivos de conformidad a las modificaciones introducidas al ordenamiento jurídico vigente, con el propósito de actualizar el marco procedimental interno en el Municipio y externo en la relación directa con las personas naturales, jurídicas, organismos sociales que complementan el cumplimiento de las funciones propias del Municipio y con los órganos de la administración pública.
2. Función de asesoría en análisis, preparación y tramitación de antecedentes de las causas judiciales que mantiene el Municipio con terceros, personas jurídicas y organismos públicos.
3. Redacción de escrituras públicas, revisión y análisis de títulos de dominio en los Conservadores de Bienes Raíces de Concepción y Chiguayante, para la confección de estudios de títulos y/o tramitación de traslados de inscripción de inmuebles municipales.

**B.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL – UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS:**

1. Asesoría en el área de Clipping o análisis de los registros periodísticos en la prensa escrita, radial o televisiva.
2. Asesoría en análisis y monitoreo de redes sociales o de comunicación social referidas y relativas a la temática municipal, tanto en el ámbito comunal, provincial y regional.
3. Asesoría en análisis y diseño estratégico de la política comunicacional del Municipio y que se relaciona con el cumplimiento de los fines, finalidades y del quehacer municipal, tanto en el ámbito local, como los ámbitos provincial, regional y nacional.
4. Asesoría en gestión en la generación de relaciones públicas y comunicaciones con los equipos periodísticos de los municipios o de los Servicios Públicos de nivel provincial, regional y nacional.
5. Asesoría en el diseño de elementos de promoción y difusión de la gestión municipal.
6. Asesoría en labores técnicas y administrativas, a fin de cumplir objetivos municipales y así promover el desarrollo de dicha gestión, particularmente en materias engarzadas con transparencia municipal, ley del lobby, administración municipal, control de gestión, organización interna, entre otras.



CHIGUAYANTE, diciembre de 2016

ACUERDO N° 18 - 03 - 2016

MAT.: Funciones específicas que desarrollará el personal que serán contratados bajo la modalidad de honorarios a suma alzada durante el año 2017.

### C.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO:

#### 1. Oficinas de Organizaciones Comunitarias

- Función de asesoría en la definición de los aspectos generales para la elaboración de Planes de desarrollo temáticos por oficina.
- Función de asesoría en el diseño de propuestas comunales para la elaboración de instancias de participación de jóvenes, mujeres, adultos mayores y organizaciones funcionales en acciones de voluntariado o labor social en la comuna.

#### 2. Asesoría en Proyectos

- Preparar técnicamente proyectos de inversión pública y privada para ser postulados a diferentes fuentes de financiamiento.
- Apoyar labores de gestión de recursos y licitaciones de proyectos.
- Apoyar labores de seguimiento de la ejecución de proyectos en la comuna.

#### 3. Asesoría en Labores Administrativas

- Apoyar Administrativamente las labores propias de la preparación de carpetas de programas municipales y de administración de fondos externos, archivo de documentación, despacho y recibo de correspondencia, gestión de pago a proveedores, gestión de pago honorarios, gestión de compras, comunicación escrita y electrónica de antecedentes; orientación y entrega de información a público de las acciones de la unidad.

#### 4. Asesoría en Fomento productivo e intermediación laboral

- Diseño de planes y programas de apoyo al emprendimiento, implementar planes de capacitación a emprendedores, diseño y organizaciones de ferias y otras instancias de difusión y comercialización.
- Implementar programas de intermediación laboral en la comuna, gestionar capacitación laboral y las diferentes líneas de acción relacionadas con el área.

### D.- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION:

#### 1. Asesoría en Proyectos

- Preparar técnicamente proyectos de inversión pública para ser postulados a diferentes fuentes de financiamiento.
- Apoyar labores de gestión de recursos y licitaciones de proyectos.
- Apoyar labores de seguimiento de la ejecución de proyectos en la comuna.

#### 2. Asesoría en Planificación Comunal

- Apoyar Técnica y administrativamente la elaboración y ejecución de los lineamientos de acción y planificación comunal, en todos sus instrumentos PLADECO, PLADETUR, Plan Regulador Comunal, Plan de deportes, entre otros.
- Apoyo profesional en planificación de la organización y gestión interna de la municipalidad.

#### 3. Asesoría en Desarrollo Económico Comunal

- Preparar, gestionar, planificar y ejecutar acciones relativas a la elaboración y puesta en marcha del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO).

#### 4. Asesoría en Participación Comunal

- Planificar, gestionar y ejecutar acciones y lineamientos que estimulen, potencien y desarrollen la participación vecinal en los planes de desarrollo de la comuna.

#### 5. Asesoría en Labores Administrativas

- Apoyar Administrativamente las labores propias de la preparación de carpetas de proyectos, archivo de documentación, despacho y recibo de correspondencia,



CHIGUAYANTE, diciembre 28 de 2016

ACUERDO N° 18 - 03 - 2016

MAT.: Funciones específicas que desarrollará el personal que serán contratados bajo la modalidad de honorarios a suma alzada durante el año 2017.

comunicación escrita y electrónica de antecedentes; orientación y entrega de información a público de las acciones de la unidad, y labores de protocolo en relación con los contratistas y consultores de la comuna.

6. Asesoría Informática
  - Apoyar labores asociadas a la gestión de recursos técnicos y del uso de las Tic's.
7. Asesoría en planificación y ejecución de acciones de difusión de los programas y proyectos de la comuna.
- 8.- Apoyo profesional en la ejecución de la Estrategia Ambiental Comunal.

**E.- DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES:**

- 1.- Función de asesoría en arquitectura para desarrollar labores de revisión y aprobación de los expedientes que se acojan a las Leyes N°s 19.583; 19.667; 19.727; 20.251, Expedientes de Regularización de Edificaciones existentes dañadas a consecuencia de una catástrofe, expedientes de edificación que postulen a los Programas de Mejoramiento del Patrimonio Familiar y que además elabore proyectos para la postulación de fondos externos.
- 2.- Función de asesoría en Dibujo Técnico para desarrollar labores de apoyo en actualización de planchetas y de emisión de certificados, elaborar los diseños para proyectos que postulen a fondos externos, elaboración de los diseños requeridos por las Direcciones Municipales, ordenamiento de la información gráfica de la D.O.M., elaboración cartográfica temáticas de la comuna.
- 3.- Asesoría en arquitectura, para desarrollar labores de apoyo en la revisión y aprobación de proyectos de arquitectura, desarrollo y confección de un master plan de número domiciliario y nombres de las calles.
- 4.- Función de Asesoría en OFICINA DE CONVENIO MUNICIPAL CON EL SII, Emisión de informes catastrales de los bienes raíces de la comuna, Atención a propietarios de la comuna, actualización de Cartografía Comunal, Cooperación en los procesos de Reavalúo de los bienes raíces de la comuna.
- 5.- Apoyo profesional en la Inspección Técnica de Obras de la D.O.M.
- 6.- Función de Apoyo profesional en la Fiscalización de Reclamos y problemas vecinales relacionados con el cumplimiento de la normativa asociada a la dirección.

**F.- DIRECCION DE TRANSITO:**

- 1.- Asesoría técnica para labores de apoyo administrativo a la supervisión de contratos de servicios y obras fiscalizados por esta unidad.

**G. DIRECCIÓN DE CONTROL:**

- 1.- Apoyo profesional en procesos de revisión y auditoría administrativa, operativa contable y financiera de la Municipalidad y los servicios traspasados DAEM, DAS, Cementerio y Bienestar, conforme a plan anual de trabajo de la Dirección de Control.



CHIGUAYANTE, diciembre 28 de 2016

ACUERDO N° 18 - 03 - 2016

MAT.: Funciones específicas que desarrollará el personal que serán contratados bajo la modalidad de honorarios a suma alzada durante el año 2017.

## H. SECRETARIA MUNICIPAL

1.- Apoyo profesional Jurídico en la implementación de la Ley de Transparencia, Lobby y en las que requiera esta dirección para el cumplimiento de sus funciones.

## I.- JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

1.- Apoyo Profesional en labores administrativas, trámites, diligencias y actuaciones dedicadas al cumplimiento de las sentencias condenatorias que imponen multas; organizar causas, organizar envío de correspondencia para resoluciones; registrar causas; suplencia de actuaria en toma de declaraciones.

## J. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.- Apoyo Profesional en funciones Administrativas, Contables, Presupuestario, Compras Públicas de esta Dirección.

2.- Apoyo Técnico en Funciones de Recursos Humanos y Plataforma Tecnológicas.

El presente acuerdo fue adoptado con el voto favorable del Presidente del Concejo, Alcalde Sr. José Antonio Rivas Villalobos, y de los Concejales presentes, Sr. Carlos Benedetti Reiman; Sr. Aldo Javier Aravena Silva; Sr. Luis Ríos Melillán y Sra. Jessica Flores Reyes; y con la no aprobación de los Concejales Sr. Manuel Álvarez Silva y Sr. Ulises Sepúlveda Rubilar.

Por otro lado, en relación al acuerdo precedentemente aprobado, los Señores Concejales solicitan a la Directora de Secplan, que les haga llegar un informe respecto de cómo quedaría conformada cada Dirección Municipal en lo referente a sus necesidades de recursos humanos.

Lo que comunico a Ud., para su conocimiento y fines.

Le saluda atentamente,

  
LISANDRO TAPIA SANDOVAL  
SECRETARIO MUNICIPAL

Cumplase:   
  
JOSÉ ANTONIO RIVAS VILLALOBOS  
A L C A L D E

### DISTRIBUCION

- Sr. Alcalde de la Comuna
- Sres. Concejales de la Comuna
- Direcciones Municipales
- Archivo ✓