I.MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
SECRETARIA MUNICIPAL

ACUERDO N°125

RECOLETA, 06 Diciembre del 2011

El Concejo Municipal de Recoleta, en su Sesión Ordinaria de hoy, teniendo presente, lo informado por el Sra. Directora Administración y Finanzas; y el análisis de los señores Concejales acordó :

APRUEBASE LOS SIGUIENTES OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS QUE DEBERA CUMPLIR EL PERSONAL CONTRATADO A HONORARIOS DURANTE EL AÑO 2012"

I. CONTRATACIÓN DE HONORARIOS EN LABORES ACCIDENTALES Y NO HABITUALES.

1° OBJETIVO

La contratación de profesionales, técnicos de educación superior o expertos en cualquier clase de materias de índole social que sean llevadas a cabo directamente por la Municipalidad o en coordinación con instituciones públicas o privadas.

FUNCIONES:

1.1. Realización de programas o clases de instrumentos musicales, de cine, teatro, artesanía, pintura, danza, música, talleres de folklore, fotografía y cualquier otra actividad artística.

1.2. Realización de programas o clases de educación física y deportes tales como gimnasia aeróbica, básquetbol, voleibol, fútbol, tenis, karate, natación u otras disciplinas deportivas o recreacionales.

1.3. Coordinación de actividades de los programas orientados a personas con discapacidades físicas, sensoriales y mentales a nivel comunal y extracomunal. Preparación y postulación de proyectos de reinserción laboral de personas discapacitadas de la comuna. Difusión y orientación sobre beneficios de la Ley 19.284 Integración social de personas con discapacidad.

1.4. Realización de foros, charlas, seminarios u otros similares en materias específicas de Salud y Educación.

1.5. Realizar programas o clases de computación para vecinos de la Comuna.

1.6. Promoción y difusión de las actividades culturales, deportivas y sociales desarrolladas por la Municipalidad.

1.7. Elaborar reportajes relacionados con programas y proyectos sociales para su difusión a través del periódico comunal y de otros medios de comunicación.

1.8. Asesoría jurídica y apoyo técnico a vecinos de la comuna en materias de accidentes de tránsito.

1.9. Realización de programas y/o clases de manualidades, primeros auxilios, podología, pedicura, modelaje, corte y confección, cocina, etc.; para vecinos de la comuna, centros de madres u otras organizaciones comunales.

1.10. Elaborar programas relacionados con la prevención de Drogas en la Comuna.

1.11. Realización de Programas destinados a la atención Veterinaria, de consultas, vacunaciones, tratamientos ambulatorios, desparasitaciones externas e internas y otros,

1.12. Realización de programas orientados a la educación sobre el manejo alimentario y sanitario de las mascotas, guiado a la tenencia responsable de estas.

1.13. Asesoría técnica a clubes deportivos de la comuna para postular proyectos deportivos a distintos fondos concursables ya sea de carácter municipal, gubernamental u organismos privados.

1.14. Desarrollar y diseñar proyectos de prevención situacional y prevención social del delito, establecer estrategias de trabajo con Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones.

1.15. Orientación Jurídica a las víctimas de delitos violentos cometidos en la comuna, tales como: abuso sexual, abuso de menores, estupro, incesto, robos con intimidación, robo con fuerza, robo por sorpresa, homicidio simple, homicidio calificado, homicidio en riña, lesiones. Asesorar legalmente en materias de Familia en aquellos casos que no es posible la mediación o bien esta no haya tenido éxito.

1.16. Atención psicológica de las victimas de los delitos de mayor connotación social que residan en la comuna de Recoleta; realizando terapias de resignación de experiencia traumática; Aplicando terapias de recuperación de las capacidades personales, y otras.

1.17. Establecer una coordinación, colaboración mutua y seguimiento con redes sociales existentes en la Región Metropolitana, que trabajan en temáticas familiares.

2° **OBJETIVO**

La contratación de profesionales, técnicos de educación superior o expertos en cualquier clase de materia de índole de administración interna y de apoyo a la gestión municipal, que sean llevados a cabo directamente por la Municipalidad o en coordinación con instituciones públicas o privadas.

FUNCIONES:

2.1. Desarrollo del Plan de fiscalización y normalización tributaria en la comuna, en conjunto con el Servicio de Impuestos Internos y el Servicio de Tesorería General de la República.

2.1. Elaborar y establecer un programa de control de alimentos, según convenios con organismos competentes.

2.2. Efectuar las labores inherentes a un Programa de Prevención de Riesgos definiendo objetivos, políticas, responsabilidades, actividades, procedimientos, estadísticas, etc. Coordinar cursos de capacitación con el organismo que administra el Seguro Social contra riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales al cual el municipio este afiliado.

2.3. Asesorías, estudios, análisis y elaboración de proyectos referidos a organización y métodos, reorganización administrativa, reingeniería de sistemas y en general materias que permitan aumentar los grados de eficacia y eficiencia del municipio.

2.4. Análisis presupuestario y financiero en el área municipal y/o servicios traspasados

2.5. Diseño y/o elaboración de pendones, afiches, libros, folletos, dípticos y otros análogos.

2.6. Desarrollo de un catastro fotográfico digital del Patrimonio Comunal, de sus barrios, espacios públicos y otros aspectos relevantes relacionados con la recuperación urbana de la ciudad.

3°. OBJETIVO

La contratación de profesionales, técnicos de educación superior o expertos en materia de estudios y proyectos de inversión que sean llevados a cabo directamente por la Municipalidad o en coordinación con instituciones públicas o privadas.

FUNCIONES:

3.1. Asesoría, estudios e informes específicos para la elaboración y análisis de proyectos relacionados con el Plan Regulador de la comuna.

3.2. Elaboración de estudios, proyectos, maquetas, planos, diseños y similares, relativos a: equipamiento comunal, áreas de riesgo de urbanización, centro cívico comunal, alumbrado público y líneas de alta tensión; capacidad de la red vial y de transportes, capacidad de redes de agua potable y alcantarillados, sistemas de evacuación de aguas lluvias, estudios de impacto ambiental, uso del suelo, áreas verdes, áreas de valor histórico o arquitectónico.

3.3. Diseño, estudio e implementación del Plan de Desarrollo Productivo Comunal.

3.4. Elaboración de un catastro digitalizado de la comuna que constituya una herramienta de apoyo a la gestión municipal y que fusione, integre y compatibilice las bases de datos relativas a las áreas de edificación, patentes, avalúos y antecedentes de las propiedades existentes, entre otras materias

3.5. Estudio, diagnostico y propuesta de solución del estado de los pavimentos de la comuna.

3.6. Elaboración de proyectos para la recuperación, mantención, reparación y reposición de infraestructura y mobiliario de los establecimientos de educación y de salud de la comuna.

3.7. Elaboración e implementación de programas de desarrollo deportivo para la comuna.

3.8. Diseño y/o construcción de mobiliario urbano, esculturas y similares para la recuperación de espacios de la comuna.

II. CONTRATACIÓN DE HONORARIOS EN LABORES HABITUALES PARA COMETIDOS ESPECIFICOS.

1°. OBJETIVO

La contratación de profesionales, técnicos de educación superior o expertos en cualquier clase de materias de índole social que sean llevados a cabos por la Municipalidad o en coordinación con instituciones públicas o privadas.

FUNCIONES:

1.1. Asesoría técnica, promoción, difusión, organización o ejecución de programas específicos de apoyo a la comunidad tales como: cursos, talleres, eventos y actividades en general.

1.2. Asesoría a las organizaciones en las etapas de: postulación, presentación y ejecución de planes, programas y proyectos que las organizaciones territoriales y funcionales formulen para su desarrollo.

1.3. Ejecución de programas de promoción y difusión de las disposiciones legales vigentes acerca de Juntas de Vecinos y organizaciones comunitarias en general.

1.4. Labores de apoyo administrativo y técnico para la O.T.E. municipal.

1.5. Asesoría técnica y administrativa en programas de apoyo a microempresarios de la comuna.

1.6. Asesoría técnica y ejecución de programas de detección de necesidades de capacitación de la fuerza laboral de la comuna.

1.7. Asesoría técnica y ejecución, de programas de detección de necesidades de mano de obra en las empresas de la región metropolitana.

1.8. Asesoría técnica, ejecución y evaluación de programas de manejo de residuos sólidos que se generan en la comuna.

1.9. Orientación a la comunidad acerca de los beneficios de los programas de la red social de gobierno.

1.10. Orientación y atención social a potenciales beneficiarios de programas sociales.

1.11. Asesoría para la postulación, presentación y ejecución de proyectos o programas sociales con financiamiento externo.

1.12. Apoyo administrativo y técnico en programas de índole sanitario y ambiental

1.13. Encuestaje y digitación Ficha de Protección Social.

1.14. Realizar labores inherentes al Plan de Seguridad Ciudadana del Municipio tales como: Servicio de Radioperador, Atención de la línea telefónica 800 y Servicios de seguridad y vigilancia.

1.15. Apoyo técnico y administrativo para el ingreso, registro y procesamiento de información específica que requiera el Plan de Seguridad Ciudadana del Municipio.

1.16. Difusión, Orientación y organizar a los vecinos de la comuna en materias de Seguridad Ciudadana.

1.17. Visitar y encuestar a diferentes grupos familiares de la comuna, con el propósito de elaborar un diagnóstico de las necesidades de la población en determinadas materias de índole social, cultural y económico.

1.18. Apoyo para la administración y/o mantención de áreas verdes y canchas deportivas de la comuna, tales como: limpieza, corte, poda, extracción de especies arbóreas, etc.

1.19. Generar canales de comunicación con las diferentes organizaciones sociales y comunitarias de la comuna a objeto de conseguir una mayor participación de la comunidad en la gestión del Municipio

1.20. Preparación de material educativo relacionado a "Manejo Defensivo" y "Conducta Vial", para ser puesto a disposición de los conductores en Oficinas de la Dirección de Transito.

2°. OBJETIVO

La contratación de profesionales, técnicos de educación superior o expertos en cualquier clase de materia de índole de administración interna y de apoyo a la gestión municipal que sean llevados a cabo directamente por la Municipalidad o en coordinación con instituciones públicas o privadas.

FUNCIONES:

2.1. Apoyo administrativo, técnico y profesional para la Dirección de Obras Municipales en materias tales como: expedientes de edificación, verificación de requisitos para la obtención de patentes, recepciones finales u otras dentro del ámbito de su competencia.

2.2. Apoyo administrativo y técnico para el ingreso, registro y procesamiento de información específica que requieran las distintas unidades municipales.

2.3. Apoyo técnico y administrativo en materia de personal

2.4. Grabación y transcripción de las sesiones del Concejo Municipal.

2.5. Redacción de artículos, diagramación y edición del periódico comunal.

2.6. Distribución de correspondencia, folletos, diario comunal, invitaciones u otro material similar de interés comunal.

2.7. Organizar el archivo Fotográfico y audiovisual del municipio y actualizarlo permanentemente a través de la creación de una base de datos

2.8. Desarrollo de nuevos programas de archivo y apoyo administrativo, tales como: digitalización, archivo microfilm y otros, para las distintas unidades municipales,

2.9. Organizar las actividades de la Sra. Alcaldesa con la comunidad u otros eventos propios de la función municipal.

2.10. Asesoría técnica a organizaciones comunitarias para la realización de planes de trabajo vecinal.

2.11. Estudio, análisis y evaluación de espacios de vía pública destinadas al Comercio de Ferias libres, con el propósito de racionalizar y hacer un adecuado uso de dichos espacios.

2.12. Apoyo administrativo, técnico y profesional para el fomento productivo de la comuna

2.13. Revisar y analizar nómina de Contribuyente que emite el SII, y comparar con la base de datos de contribuyentes de patentes comerciales de la Comuna, con el propósito de detectar aquellos casos que no han declarado actividad comercial ante el Municipio.

2.14. Apoyo administrativo, técnico y profesional para la Dirección de Atención al Contribuyente

2.15. Redactar los artículos que se publican en la página Web de la Municipalidad de Recoleta.

2.16. Mantención y actualización de la página Web de la municipalidad.

2.17. Orientación y Respuesta de las consultas formuladas por los vecinos a través del portal www.recoleta.cl.

2.18. Asesoría técnica para el área Informática Municipal.

2.19. Administración de los servicios On-line disponibles en la página web www.recoleta.cl, para las distintas unidades municipales.

2.20. Desarrollo de nuevos servicios On-line a través del portal www.recoleta.cl

2.21. Asesorías profesionales en materia legal y jurídica, tales como: informes en derecho, regularizaciones de inmuebles, juicios y otros similares.

2.22. Realización de auditorias operativas en unidades municipales o servicios traspasados.

2.23. Creación de bases de datos sectoriales de apoyo a la gestión municipal.

2.24. Coordinación, revisión y mantención de los sistemas de seguridad, tanto internos como externos, existentes en las distintas dependencias municipales.

2.25. Apoyo Administrativo, Técnico y Profesional en materias relacionadas con la Administración de los edificios municipales y sus dependencias.

2.26. Apoyo Profesional y/o Técnico para el Estudio, análisis y evaluación de los servicios de climatización, telefonía, internet, electricidad y otros similares de las dependencias municipales.

2.27. Apoyo Profesional y/o Técnico para la instalación, mantención y reparación de los servicios de climatización, telefonía, internet, electricidad y otros similares de las dependencias municipales.

2.28. Apoyo Administrativo, Técnico y Profesional en materias relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, a través de la ley de Compras N° 19.886 y su reglamento.

2.29. Apoyo administrativo y técnico para labores inherentes del Concejo Municipal de Recoleta.

2.30. Apoyo administrativo, técnico y profesional para la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

2.31. Apoyo administrativo, técnico y profesional para la Dirección de Desarrollo Comunitario, oficina de Empleo Municipal, unidad de Prevención de Drogas y otras similares.

2.32. Apoyar a la Unidad de Relaciones Públicas en la promoción y difusión de las actividades desarrolladas por el municipio en beneficio de la Comunidad.

2.33. Apoyo administrativo y técnico para la mantención de Bases de Datos informáticos de la Municipalidad.

2.34. Apoyo Técnico y Administrativo, para la adquisición de bienes, insumos o materiales destinados a la ejecución de los distintos programas sociales que lleve a cabo el municipio.

2.35. Apoyo administrativo y técnico para el desarrollo del Programa de Recuperación Urbana y difusión patrimonial.

2.36. Apoyo administrativo, técnico y profesional para el desarrollo del Programa tecnológico orientado a promover el uso de la Tecnología de la Información y de las Comunicaciones (TIC) como instrumento conducente a mejorar la calidad de los servicios municipales, la participación ciudadana, la transparencia de la gestión municipal y el acceso a la informática para todos los vecinos de la comuna.

3° OBJETIVO

La contratación de profesionales, técnicos de educación superior o expertos en materia de estudios y proyectos de inversión que sean llevados a cabo directamente por la Municipalidad o en coordinación con instituciones públicas o privadas.

FUNCIONES:

3.1. Determinación de necesidades, diseño de anteproyectos o proyectos de obras de mejoramiento de equipamiento municipal y comunal.

3.2. Elaboración y revisión de proyectos macrocomunales.

3.3. Gestión de proyectos macrocomunales con organismos públicos o privados.

3.4. Elaboración de estudios y proyectos de mejoramiento vial, tales como: rediseño de la vialidad comunal, semaforización, dispositivos de señalización y otros similares dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.

3.5. Estudio y Análisis de riego de las áreas verdes de la comuna y evaluación del estado en que se encuentran.

Concurrieron con su voto favorable a este acuerdo los siguientes señores Concejales :

Doña Sol Letelier Gonzalez

Don Marcelo Teuber Carrillo

Doña María Inés Cabrera Squella

Don Pablo Garrido Mardones

Don Fernando Pacheco Bustamante

Doña Marcela Hales Hales

Don Patricio Lobos Labra

Don Juan Antonio Pasten Tapia

Don Fernando Pacheco Bustamante

Lo que comunico a Ud, para conocimiento y fines que haya lugar

HNM/pgs
- **Sr. Alcalde**
- **Control**
- **Jurídico**
- **Recursos Humanos**
- **Secplac**
- **Adm. Municipal**
- **Secret. Municipal**

I. MUNICIPALIDAD DE RECOLETA
SECRETARIA MUNICIPAL
CHILE

HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL