

CONCEPCIÓN, 21 de diciembre de 2006.-

Nº 1283 / VISTOS : el Acuerdo Nº 76-14-2006 (Extraord.), de 13 de diciembre en curso, del Concejo Municipal de Concepción, que aprueba funciones para el Personal a Contratar a Honorarios para esta Municipalidad por el año 2007; teniendo presente, lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley Nº 18.863, que aprueba el Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales; lo establecido en el artículo 13 de la Ley Nº 19.280, que modifica la Ley Nº 18.695; y, en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 12, 56 y 63 de la citada Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

D E C R E T O

Apruébanse las funciones que se indican para el personal a Contratar a Honorarios para la Municipalidad de Concepción por el año 2007, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2007, con excepción de los Digitadores de Permiso de Circulación que será por el período 1 de marzo al 2 de abril de 2007:

CARGO	SECRETARIA EJECUTIVA
--------------	-----------------------------

FUNCIONES:

Ver todas aquellas materias administrativas tanto internas como externas al municipio, considerando atención de público; recepcionar, registrar, manejar todo tipo de documentos; tipeo de documentos y atención de teléfonos.

Manejo y control de agenda de trabajo y comunicaciones.

CARGO	PROFESIONAL AREA DE ARQUITECTURA
--------------	---

FUNCIONES:

Asistencia en la revisión de los proyectos de urbanización y loteos, en el contexto de los lineamientos establecidos en el Plan Regulador Comunal, apoyar en el estudio, diseño y desarrollo de proyectos específicos.

Estudio y localización y diseño de mobiliario urbano

Estudio y diseño de áreas y espacios públicos

CARGO	EXPERTO EN ASESORAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES
--------------	--

FUNCIONES:

Desarrollar programas culturales de diversas índoles para la Comuna de Concepción.

Elaboración de y supervisión de programas de actividades culturales.

Diseño de bases administrativas y técnicas.

Apoyo en terrenos de actividades culturales. Desarrollar programas permanentes de estímulo a la creación artística individual. Conciliar planes de apoyo e interacción municipal con agrupaciones que fomentan la creación artística.

CARGO	FOTÓGRAFO
--------------	------------------

FUNCIONES:

Apoyo de servicio fotográfico de todas las actividades de la Municipalidad de Concepción, en todo momento y cuando le sea requerido prestando apoyo en la organización en trabajos generales asignados, de actividades del Municipio, manteniendo archivo de fotografía a disposición total de la Alcaldía.

CARGO	EXPERTO EN FAENAS CONTROL DE MACROFITAS, PROGRAMA RECUPERACIÓN LAGUNAS
--------------	---

FUNCIONES:

Mantenimiento, limpieza y control de las lagunas de la Comuna,

Administración de personal de terreno para realizar las labores en las lagunas de la Comuna, Materializar el programa para la mantención de los cuerpos de agua de la Comuna. Informar periódicamente de las tareas realizadas.

CARGO	ESCUESTADORES FICHA CAS II
--------------	-----------------------------------

FUNCIONES:

Conocer cabalmente las definiciones e instrucciones contenidas en el Manual, para aplicar las encuestas adecuadamente.

Aplicación de las fichas de estratificación social, en terreno. Confecionar los informes y resúmenes de sus labores cuando les sean solicitadas.

CARGO	ARQUITECTO REVISOR
--------------	---------------------------

FUNCIONES:

Revisión de proyectos de edificación de altura.
 Revisión de proyectos acogidos a la ley de piso o copropiedad inmobiliaria.
 Atención de público. Capacitación a Arquitectos de todo tipo de proyectos y en la gestión administrativa de la DOM.

CARGO	COBRANZA ADMINISTRATIVA Y JUDICIAL IMPUESTO TERRITORIAL (2)
--------------	--

FUNCIONES:

Actualización computacional del sistema de Control de cobranza. Confección de expedientes administrativos de Impuesto territorial.
 Atención de público. Investigación acerca del lugar físico en el que se encuentran ubicados determinados inmuebles para el cobro de impuesto territorial. Realizar todas las acciones técnicas y administrativas, de acuerdo con el convenio suscrito con Tesorería Regional.
 Revisión de los comportamientos de pagos y convenios de pago.

CARGO	EXPERTO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS
--------------	---

FUNCIONES:

Estudiar y desarrollar acciones que permitan enfrentar en la mejor forma posible las situaciones de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.
 Detectar, evaluar y controlar los riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
 Capacitar a los funcionarios en materia de prevención de riesgos. Llevar registros y mantener estadísticas de accidentalidad. Relacionar y coordinar actividades con las empresas de seguridad.

CARGO	ASESOR COMUNICACIONAL
--------------	------------------------------

FUNCIONES:

Proponer las estrategias y acciones comunicacionales del Municipio, en lo interno y hacia la comunidad y opinión pública. Proponer líneas de trabajo comunicacional con los distintos actores de la comunidad organizada. Proponer acciones a la Alcaldía en materias comunicacionales tanto interna como externa al Municipio.

CARGO	ASESOR EN FOMENTO DE DEPORTES
--------------	--------------------------------------

FUNCIONES:

Desarrollar todas las estrategias y acciones en materias deportivas y recreativas, coordinando los programas y la participación de la comunidad, para el logro de la adecuada ejecución y elaboración de estas.

Elaborar programas de actividades deportivas de las distintas disciplinas deportivas.
 Evaluar los programas y proponer las correcciones pertinentes. Coordinar sus actividades con otras instituciones públicas y comunitarias. Relacionarse con los dirigentes de las distintas asociaciones, federaciones y clubes deportivos. Llevar un catastro de las distintas dependencias deportivas de la comuna. Administrar las dependencias municipales de salas de ejercicios.

CARGO	PROCURADOR
--------------	-------------------

FUNCIONES:

Apoyar en todas las materias judiciales que se le soliciten, con especial énfasis en el seguimiento de las diferentes causas en donde el Municipio es parte.
 Procurador en juicios, reclamos y denuncias de la Municipalidad. Realizar labores de apoyo en la Dirección Jurídica, consistente en concurrir diariamente a los tribunales de justicia, ver materialmente el estado de tramitación de las causas municipales.
 Informar sobre el avance de los procesos, llevar escritos, constatar diligencias y notificaciones.

CARGO	EXPERTO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA
--------------	---

FUNCIONES:

Desarrollar los programas y sistemas computacionales que se le soliciten. Realizar labores de control y mantenimiento del equipamiento computacional.
 Colaborar en la revisión de equipos y programas de las diferentes Direcciones municipales.

CARGO	EXPERTO EN AREAS VERDES
--------------	--------------------------------

FUNCIONES:

*Elaborar y ejecutar los proyectos de áreas verdes, de producción de plantas, de proyectos de arborización, riego, etc. Revisar proyectos de áreas verdes provenientes de urbanizaciones y obras viales. Elaborar y ejecutar programas fitosanitarios y fertilizaciones en áreas verdes y vivero municipal. Diseñar sistemas de riego para el vivero Municipal
Actualización de catastro de áreas verdes.*

CARGO	EXPERTO EN GEOMENSURA
--------------	------------------------------

FUNCIONES:

Desarrollar levantamientos topográficos para la preparación de proyectos de arquitectura, ingeniería, áreas verdes, proyectos FONDEVE tales como aceras, zarpas, escaleras peatonales, etc. Orientar y canalizar inquietudes de la comunidad en lo relativo al desarrollo de proyectos FONDEVE.

CARGO	ASESOR COMUNICACIONAL
--------------	------------------------------

FUNCIONES:

*Elaboración y aplicación de un plan de comunicación,
Desarrollar todo tipo de acciones y estrategias comunicacionales del municipio, en su desarrollo interno y en los aspectos comunicacionales hacia la comunidad y opinión pública.
Creación y mantención de espacios de permanente participación en medios de comunicación.
Asesorar comunicacionalmente a otras direcciones y oficinas Municipales.*

CARGO	ASESOR EN DER. Y DEBERES DE LOS CONSUMIDORES
--------------	---

FUNCIONES:

*Organizar y orientar a los consumidores en la difusión de sus derechos y deberes
Orientar a los consumidores respecto de problemas individuales y específicos
Mediar entre consumidores y oferentes de bienes y servicios. Informar a través de charlas, paneles, ficheros, redes computacionales y otros medios de los derechos y deberes de los consumidores.*

CARGO	ASESOR EN FOMENTO PRODUCTIVO Y MICROEMPRESA
--------------	--

FUNCIONES:

*Desarrollar acciones en la creación y gestión de la pequeña, mediana y gran empresa así como en la microempresa.
Mediar entre bancos y otras instituciones públicas y privadas que otorgan crédito y las empresas a objeto de obtener financiamiento necesario para iniciar y desarrollar sus actividades. Prestar colaboración a las distintas organizaciones comunitarias de la comuna.
Desarrollar programas para el fomento productivo de las empresas.*

CARGO	ASESOR EN DESARROLLO COMUNITARIO
--------------	---

FUNCIONES:

*Recopilar antecedentes que permitan detectar las necesidades de las diferentes organizaciones comunitarias. Coordinar la canalización de información con las distintas reparticiones de la DIDECO, a fin de brindar las soluciones correspondientes. Fomentar la participación y capacitar a los dirigentes de las organizaciones comunitarias en cuanto a sus derechos y deberes.
Fomentar la participación de las personas en las organizaciones comunitarias.*

CARGO	EJECUTIVO PROGRAMAS EMPRESAS
--------------	-------------------------------------

FUNCIONES:

Planificación, organización y control operativo de proyectos. Organización presupuestaria de recursos. Elaboración estado de avance operativo y financiero de los proyectos, diagnósticos empresariales, diseño de programas de gestión de créditos a la micro-empresa, etc. Diseño de consultorías temáticas a empresas. Diseño y ejecución de programas relacionados con el fomento, creación y gestión de microempresas e iniciativas empresariales diversas.

CARGO	ASESOR PROGRAMAS MUNICIPALES
--------------	-------------------------------------

FUNCIONES:

*Identificar y proponer la secuencia calendarizada de los barrios a ser visitados. Establecer frecuencia temporal del Municipio en tu barrio y organización funcional. Planificar y programar acciones a ser realizadas a priori a cada visita a terreno. Coordinar disposición de recursos humanos, financieros y materiales para desarrollar cada operativo. Establecer metodología de seguimiento y evaluación de las acciones desarrolladas, etc.
Generar informes evaluativos y propuestas correctivas del programa.*

CARGO	ASESOR TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
--------------	---

FUNCIONES:

*Proponer y realizar programas y acciones que permitan abordar materias de interés municipal, estrategia, políticas y temas específicos, que se le encomienden.
Estudiar situaciones de interés municipal que se le encomienden e informar al respecto a la alcaldía.
Estudio de proyectos y programas de interés municipal.*

CARGO	PROFESIONAL AREA INGENIERIA
--------------	------------------------------------

FUNCIONES:

Realizar trabajos de formulación, presentación y tramitación de los proyectos que el Municipio postula a diversas fuentes de financiamiento .Desarrollar estudios técnicos de proyectos para determinar su formulación .Informar periódicamente de los avances en la postulación y proyectos. Elaborar y revisar bases administrativas y técnicas.

CARGO	EXPERTO EN SEGURIDAD CIUDADANA
--------------	---------------------------------------

FUNCIONES:

Desarrollar las estrategias, políticas, programas y acciones del Municipio en el tema de seguridad ciudadana. Coordinar los temas de seguridad ciudadana con instituciones públicas, privadas y con la comunidad que participa en estas acciones, y con las distintas direcciones municipales. Informar periódicamente de los resultados de sus gestiones.

CARGO	DIGITADORES PERMISO CIRCULACIÓN
--------------	--

FUNCIONES:

Cumplir funciones de digitación de los permisos de circulación en el proceso de renovación, para cubrir horarios posteriores a las 18:00 horas y trabajos de los fines de semana.

CARGO	PSICÓLOGO
--------------	------------------

FUNCIONES:

Prestar apoyo, atención individual, visita domiciliaria, diagnóstico y tratamiento integral con enfoque familiar. Coordinación del área temática con entidades públicas y privadas que tengan relación con el tema. Planificar trabajos con equipos de Asistentes Sociales, Abogados, Terapeutas y otros. Elaborar instrumentos de registro y evaluación de la experiencia para la sistematización. Participar en las reuniones de coordinación de los equipos profesionales de la Dideco y de su unidad.

CARGO	EXPERTO EN ORIENTACIÓN FAMILIAR
--------------	--

FUNCIONES:

*Atención individual al beneficiario que incluye entrevista preliminar, visita domiciliaria, diagnóstico y tratamiento integral con el equipo profesional desde un enfoque familiar, Planificar con el equipo de trabajo integrado por Asistentes Sociales, Abogado, Psicóloga y otros, las actividades y proyecciones exigidas por la Casa de la Familia. Participar en las acciones de información y difusión de los temas de su unidad.
Elaborar instrumentos de registro y evaluación de las experiencias.*

CARGO	COORDINADOR (A) DE TALLERES
--------------	------------------------------------

FUNCIONES:

Apoyar y desarrollar tareas de planificación, dirección y coordinación de los talleres que el Municipio lleva a cabo en la comuna. Llevar un registro de las tareas y programas de trabajo.

CARGO	SECRETARIAS
--------------	--------------------

FUNCIONES:

*Atención de público, apoyo administrativo, transcripción de informes. Atención de teléfonos y organización de archivos de documentos.
Llevar registro de los casos consultados en cada área temática por medio de fichas. Refuerzo de labores en terreno como en organización de diferentes eventos o cursos, Cumplir toda aquella labor que le sea encomendada por el Director de Desarrollo Comunitario.*

CARGO	SECRETARIA CASA DE LA FAMILIA
--------------	--------------------------------------

FUNCIONES:

Atención de público y teléfonos. Transcripción de informes, llevar registro de casos consultados, etc. Organización de archivos.

CARGO	ASESOR (A) JURIDICO
--------------	----------------------------

FUNCIONES:

Prestar atención jurídica a su Dirección, en todas las materias de contratos legales de la Dirección, como también en la asesoría hacia la comunidad. Realizar atenciones individuales de los casos consultados en la Casa de la Familia.

Derivaciones pertinentes a organismos de acción jurídica. Desempeñar actividades con los equipos de la Casa de la Familia.

CARGO	ASESOR EN GESTION Y CONTROL DE COSTOS
--------------	--

FUNCIONES:

Apoyar en el control del gasto de la DIDECO, en las bases de datos de los usuarios de la DIDECO. Apoyar en la administración de los contratos, programas y recursos que esta Dirección debe administrar, como también preparar los informes y rendiciones de cuenta correspondientes, cuando le sea solicitado.

Apoyar a la alcaldía en los programas y acciones que se le encomienden, en particular en las coordinaciones con otras instituciones públicas o privadas.

CARGO	ASESOR EN DESARROLLO RURAL
--------------	-----------------------------------

FUNCIONES:

Proponer y llevar a cabo iniciativas de desarrollar tales como electrificación, alcantarillado, etc., Proponer proyectos de fomento productivo. Prestar asistencia técnica a los habitantes del sector. Desarrollar y proponer las estrategias, programas, proyectos y acciones que propendan al desarrollo del sector rural en todos sus aspectos.

CARGO	ADMINISTRADOR CONTRATO DE ASEO DE COMUNA
--------------	---

FUNCIONES:

Apoyar y asesorar a la Dirección de Aseo y Ornato, en el control y fiscalización de los contratos de esa dirección. Generar informes periódicos respecto del desempeño de las empresas y en general del tema del aseo y limpieza de la ciudad.

CARGO	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE ORNATO
--------------	---

FUNCIONES:

Seguimiento del cumplimiento integral del contrato de aseo. Apoyar y asesorar a la Dirección de Aseo y Ornato, en el control y fiscalización de los contratos de esta dirección.

Generar informes periódicos respecto del desempeño de las empresas y en general del tema del ornato y situación de los parques, jardines y plazas.

CARGO	AUXILIAR CASA DE LA FAMILIA
--------------	------------------------------------

FUNCIONES.

Cuidado y limpieza de las dependencias. Entrega de correspondencia y otros. Apoyar el trabajo de la Casa de la Familia en las labores que se le encarguen.

CARGO	ENCARGADO (A) ATENCIÓN DE PUBLICO
--------------	--

FUNCIONES:

Cumplir labores de apoyo en la Alcaldía, relacionada con la adecuada atención de público y el seguimiento de las peticiones y demanda que se hacen llegar al Municipio.

Mantener registro de las atenciones realizadas

CARGO	ASISTENTE SOCIAL
--------------	-------------------------

FUNCIONES:

Prestar apoyo profesional en el marco de los programas que desarrolle la DIDECO, con mayor énfasis de casos sociales, integrándose a los equipos profesionales de esa Dirección.

Elaborar informes sociales de casos cuando le sea solicitado. Asesorar en materias programas sociales y asistenciales cuando le sea solicitado.

CARGO	DIBUJANTE TÉCNICO
--------------	--------------------------

FUNCIONES:

Revisar los antecedentes de la Ley N° 19.583, emitir informes, verificar en terreno lo informado por el contribuyente

CARGO	PARVULARIA
--------------	-------------------

FUNCIONES:

*Prestar apoyo profesional en el marco de los programas que desarrolla la DIDECO, en el área infantil tendiente a la implementación y ejecución del programa jefas de hogar.
Prestar apoyo en general de cualquier otra actividad cuyos servicios sean necesarios para la casa de la familia, integrándose a los equipos profesionales de esa Dirección.*

CARGO	APOYO FAMILIAR PROGR. PUENTE Y ADMINISTR. COMPUTACIONAL CASA DE LA FAMILIA
--------------	---

FUNCIONES:

*Prestar apoyo profesional en el marco del Programa Puente y en general en los programas que desarrolla la DIDECO. Desarrollar actividades en el área informática, de la casa de la familia para el desarrollo de flujos de información interna y externa.
Integrarse a los trabajos que realicen los equipos profesionales de esa Dirección.*

CARGO	ASESOR PROGRAMA JEFAS DE HOGAR
--------------	---------------------------------------

FUNCIONES:

Prestar apoyo profesional en el marco de los programas para jefas de hogar y área de la infancia que desarrolla la DIDECO. Integrarse a los trabajos que realicen los equipos profesionales de esa Dirección, cuando le sea solicitado. Apoyar a la alcaldía en los proyectos y programas que se le encomienden y en las actividades de coordinación de programas y acciones sociales que la alcaldía impulse.-

CARGO	ASISTENTE SOCIAL CASA DE LA FAMILIA Y APOYO FAMILIAR PROGRAMA PUENTE
--------------	---

FUNCIONES:

Prestar apoyo profesional en el marco del programa Puente y a los programas que desarrolla la DIDECO. Prestar apoyo en la formulación y ejec. progr. de trabajo en área infantil. Integrándose a los trabajos que realicen los equipos profesionales de esa Dirección.

CARGO	GUARDADORAS DE LA CASA DE LA FAMILIA
--------------	---

FUNCIONES:

Entregar cuidado infantil y guardería a hijos de los beneficiarios de los distintos programas que realice la Casa de la Familia tanto en el ámbito interno como comunitario.

CARGO	DIGITADOR FICHA CAS II
--------------	-------------------------------

FUNCIONES:

Apoyo a la DIDECO en programa de estratificación social, considerando todas las tareas que correspondan y que se encomienden, digitando y revisando la totalidad de fichas CAS.

CARGO	ENCARGADO DE FICHERO FICHAS CAS II
--------------	---

FUNCIONES:

Apoyo a la DIDECO en el programa de estratificación social, considerando todas las tareas que correspondan y que se le encomienden, con el adecuado orden y resguardo de toda esta información de la ficha CAS digitada.

CARGO	SUPERVISOR DE FICHAS CAS II
--------------	------------------------------------

FUNCIONES:

Apoyo a la DIDECO en el programa de estratificación social, considerando todas las tareas que correspondan y que se le encomienden, con su adecuada supervisión según normativa de Mideplan vigente, y su adecuado control diario.

CARGO	REVISORES DE FICHAS CAS II
--------------	-----------------------------------

FUNCIONES:

Apoyo a la DIDECO en el programa de estratificación social, considerando todas las tareas que correspondan y que se le encomienden, efectuando diariamente su revisión de la totalidad de las fichas CAS con el fin de detectar eventuales omisiones u errores de los encuestadores.

CARGO	PROFESIONALES AREA DE PROYECTOS
--------------	--

FUNCIONES:

Realizar trabajos de formulación, presentación y tramitación de los proyectos que el Municipio postula a diversas fuentes de financiamiento, tanto en su planificación financiera, en lo social. Confección de los proyectos respectivos, manteniendo una base de datos completa de la totalidad de estos.

CARGO	ASISTENTES SOCIALES
--------------	----------------------------

FUNCIONES:

Prestar apoyo profesional en el marco de los programas sociales que desarrolla la Municipalidad. Formular y ejecutar programas de trabajo que se le encomienden. Integrándose a los trabajos que realicen los equipos profesionales del Municipio.

CARGO	INGENIERO CIVIL
--------------	------------------------

FUNCIONES:

Desarrollar los estudios técnicos de los proyectos de inversión, que permitan su formulación y postulación. Preparar, formular y presentar proyectos de inversión que le sean solicitados. Trabajar en materias de su competencia para los diferentes proyectos que el Municipio este estudiando.

CARGO	CONSTRUCTOR CIVIL
--------------	--------------------------

FUNCIONES:

Elaborar y revisar bases técnicas y administrativas de obras. Supervisar ejecución de obras. Estudiar, preparar y presentar técnicamente los proyectos que les sean solicitados. Trabajar en materias de su competencia para los diferentes proyectos que el Municipio este estudiando.

CARGO	ARQUITECTO PARA GESTIÓN URBANA
--------------	---------------------------------------

FUNCIONES:

*Gestión de Proyectos Urbanos
Propone las modificaciones que correspondan al Plano Regulador Comunal
Elaborar propuesta de promoción del desarrollo urbano*

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

**JACQUELINE VAN RYSSELBERGHE HERRERA
ALCALDESA**

**MANUEL LAGOS ESPINOZA
SECRETARIO MUNICIPAL**

DISTRIBUCIÓN:

- Sres. Concejales de Concepción
 - Sres. Directores de Unidades Municipales
 - Señor Jefe de Personal
 - Archivo
- MLE/plm.-