

CONCEPCIÓN, 16 de diciembre de 2013.-

Nº 692 / VISTOS: el Acuerdo Nº 20-17-2013 (EXTRAORD.), de 16 de diciembre de 2013, del Concejo Municipal de Concepción, que aprueba funciones del Personal a Contratar a Honorarios para esta Municipalidad por el año 2014; teniendo presente, lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Nº 18.883, 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 artículo 12, 56 inciso primero y 63 letra i) 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 por la Municipalidad de Concepción por el año 2014, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014, con excepción del personal que desempeñara labores en el proceso de entrega de Permisos de Circulación Vehicular que será por el período 1 de marzo al 1 de abril de 2014:

CARGO	PROFESIONALES ARQUITECTOS
--------------	----------------------------------

FUNCIONES:

Apoyo en la elaboración y diseño de proyectos, trabajando con equipos multiprofesionales del municipio. Apoyo a la Gestión de Proyectos Urbanos, elaborando propuestas de promoción del desarrollo urbano cuando le sea solicitada. Apoyo en la 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 Dirección Municipal que corresponda.

CARGO	PROFESIONALES AREA INGENIERIA
--------------	--------------------------------------

FUNCIONES:

Realizar trabajos de formulación, presentación y tramitación de los proyectos que el Municipio postula a diversas fuentes de financiamiento. Apoyo en el desarrollo de los estudios técnicos de su especialidad que le sean encomendados por su jefatura. Confección de los proyectos respectivos, manteniendo una base de datos completa de la totalidad de estos. Participar en el desarrollo de diversos programas sociales, relacionados con planes habitacionales, equipamientos comunitarios. Integrarse a los equipos de trabajo del municipio en la confección y desarrollo de proyectos y programas. Apoyar en la elaboración y revisión de 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	EXPERTO EN GEOMENSURA
--------------	------------------------------

FUNCIONES:

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

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

FUNCIONES:

Revisar los antecedentes de la Ley Nº 19.583, emitir informes, verificar en terreno lo informado por el contribuyente

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

FUNCIONES:

Prestar apoyo profesional en el marco de los programas y proyectos que desarrolle el municipio, integrándose a los equipos de trabajo y participar en la confección y desarrollo de los proyectos y programas que se realicen durante el año.

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

Prestar apoyo profesional en el marco de los programas de protección del patrimonio familiar y a los programas sociales que desarrolla la Municipalidad.

Realizar labores de terreno con las comunidades y familias que sean beneficiarias de los programas y proyectos, preparando los expedientes sociales de los mismos, desarrollando capacitaciones cuando corresponda. Preparar y presentar los expedientes sociales para la postulación de los proyectos de viviendas. Trabajar en materias de su competencia para los diferentes proyectos que el Municipio este estudiando.

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

FUNCIONES:

Prestar apoyo, atención individual, visita domiciliaria, diagnóstico y tratamiento integral con enfoque familiar de acuerdo a los programas y proyectos en las que le corresponda trabajar. Coordinación 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 sistematización. Participar en reuniones de coordinación de los equipos profesionales de su Dirección y del municipio. Diseño y desarrollo de planes de acción social asociados a proyectos y programas que el municipio realice durante año. Integrarse a equipos municipales en trabajos de su especialidad que corresponda realizar, referido a programas de connotación social. Desarrollar estudios diagnósticos de realidades sociales de beneficiarios de programas sociales que el municipio realice.

CARGO	SOCIOLOGOS
--------------	-------------------

FUNCIONES:

Integrarse al desarrollo de los programas de acción social que el municipio realice durante el año, asociados a los programas habitacionales y proyectos de equipamiento y urbanización que correspondan. Integrarse a los equipos de trabajo del municipio, en la elaboración y desarrollo de programas y proyectos que el municipio impulse o administre.

CARGO	PARVULARIAS
--------------	--------------------

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	ENCUESTADORES FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL
--------------	---

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.

Confeccionar los informes y resúmenes de sus labores cuando les sean solicitadas y de acuerdo a los procedimientos existentes y a las instrucciones que reciba.

CARGO	ASESORES 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	DIGITADOR FICHAS DE PROTECCIÓN SOCIAL
--------------	--

FUNCIONES:

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

CARGO	ENCARGADOS FICHERO FICHAS DE PROTECCIÓN SOCIAL
--------------	---

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 de protección social digitada. Lo anterior de acuerdo a los procedimientos existentes y a las instrucciones que reciba.

CARGO	SUPERVISORES DE FICHAS DE PROTECCIÓN SOCIAL
--------------	--

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 DE PROTECCIÓN SOCIAL
--------------	---

FUNCIONES:

Apoyo a DIDECO en 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 de protección social, con el fin de detectar eventuales omisiones u errores de encuestadores.

CARGO	MONITORES DE PROGRAMAS SOCIALES
--------------	--

FUNCIONES:

Desarrollo en terreno de programas de acción social que se deriven de los programas de habitacionales, proyectos de equipamiento y urbanización comunal que corresponda. Mantener una adecuada coordinación con las organizaciones comunitarias y la comunidad en general para promover la ejecución de los programas y proyectos, como también para incentivar la participación de la comunidad.

Integrarse a los equipos de trabajo del municipio, en la conformación, desarrollo y evaluación de los programas sociales en lo cuales trabajen.

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

FUNCIONES:

Planificación, organización y control operativa 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	SECRETARIAS
--------------	--------------------

FUNCIONES:

Ver 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 teléfonos. Manejo y control agenda trabajo y comunicaciones; apoyo administrativo y toda acción administrativa que le sea solicitada por su jefatura.

CARGO	ASESORES TÉCNICOS 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	AUXILIARES
--------------	-------------------

FUNCIONES.

Cuidado y limpieza de las dependencias. Entrega de correspondencia, atención de público y apoyo a las diferentes tareas que se realicen en las unidades donde estén trabajando.

CARGO	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS
--------------	-----------------------------------

FUNCIONES:

Apoyo en el desarrollo de todo tipo de tareas administrativas a las Direcciones Municipales, considerando labores en las áreas de finanzas, de administración de personal, atención de público, administración de archivos y correspondencia

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

FUNCIONES:

Cumplir funciones digitación de permisos de circulación en el proceso de renovación de estos.

CARGO	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS
--------------	-----------------------------------

FUNCIONES:

Suministro de insumos, artículos de escritorio y eventualmente mobiliario, a personal que labora en el proceso de permisos de circulación vehicular. Verificación en terreno de requerimientos y necesidades del personal, relacionadas con el proceso de Permisos de circulación. Traslado del personal desde y hacia los distintos puntos habilitadas para el proceso.

Colaboración en el retiro de los artículos de escritorio, insumos y otros de los puntos de venta, al término del proceso.

CARGO	ASISTENTES PERMISOS DE CIRCULACION VEHICULAR 2014
--------------	--

FUNCIONES:

Revisar los ingresos por concepto de pago de Permisos de Circulación Vehicular.

Cuadrar caja de acuerdo a la recaudación realizada durante el día, debiendo hacer entrega de los dineros a la Empresa Brinks.

CARGO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROCESO P.C.V. 2014
--------------	---

FUNCIONES:

Apoyo en requerimiento logístico para el personal que labora en el proceso de permisos de circulación Vehicular. Encargado de recolectar los Formularios que respaldan el pago de los permisos de Circulación Vehicular. Conductor encargado del traslado del personal desde los distintos puntos habilitados para el proceso de permisos de Circulación Vehicular.

CARGO	ASISTENTE PCV
--------------	----------------------

FUNCIONES:

- *Revisión de los ingresos por concepto de pago de Permisos de Circulación Vehicular.*
- *Mantenimiento de una estadística diaria de permisos y valores readecuados.*
- *Labores inherentes a la recaudación diaria, cuadratura de caja de acuerdo, entrega de fondos al Tesorero Municipal o Brink según instrucciones.*
- *Verificar el ingreso de la recaudación diaria en la cuenta corriente Municipal.*

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

FUNCIONES:

Elaborar y ejecutar proyectos de áreas verdes, producción de plantas, 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	ADMINISTRADOR CONTRATO DE ASEO DE LA 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 cumplimiento integral del contrato de aseo. Apoyar y asesorar a DAO, en control y fiscalización de 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	BIOLOGO UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
--------------	---

FUNCIONES:

Monitoreo de parámetros Físicos y Biológicos en los cuerpos de agua de la Comuna (lagunas y ríos), identificación de problemáticas medio ambientales, sanitarias, de biodiversidad y paisajismo; sensibilización a la población en la preservación del medio.

Elaborar y ejecutar programas de compostaje domiciliario, para la minimización de residuos orgánicos y producción de abono.

Elaborar y ejecutar programas de recolección de elementos tóxicos (pilas, baterías, aceites etc.) y mantener los reportes y permisos ante la Seremi de Salud al día.

Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Gestión de Residuos Sólidos para la Comuna de Concepción, participar como contraparte técnica del estudio de Diagnóstico de Residuos Sólidos de la Comuna, realizar observaciones, establecer plazos de ejecución, revisión de informes, proponer proyectos de reciclaje, compostaje y de disposición ordenada de residuos para ser postulados a fondos externos.

Elaborar estudio para el catastro de productores de aceites comestibles desechados y proyectar sistemas de reciclaje.

Proponer, elaborar y ejecutar programas de huertos orgánicos, como complemento a la elaboración de compost.

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

FUNCIONES:

Mantenimiento, limpieza y control de lagunas de la Comuna, Administración de personal de terreno para realizar 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	PERIODISTAS
--------------	--------------------

FUNCIONES:

Diseño y desarrollo de programas comunicacionales, asociados a programas sociales que el municipio realice en torno a programas de viviendas y desarrollo social. Participar en formulación y desarrollo de proyectos de equipamiento y urbanización que realice el municipio, en el marco de

programas sociales que realicen durante el año. Integrarse a los equipos de trabajo del municipio para participar en proyectos y programas que el municipio realice durante el año.

CARGO	PROFESIONALES AREA FINANCIERA CONTABLE
--------------	---

FUNCIONES:

Control y análisis del Presupuesto de Ingresos y Gastos. Elaboración de Informes Presupuestarios. Apoyo a labores propias del departamento de Contabilidad y Presupuesto y de la administración municipal.

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	FOTÓGRAFO
--------------	------------------

FUNCIONES:

Apoyo 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 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	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 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	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS
--------------	-----------------------------------

FUNCIONES:

Apoyo en el desarrollo de todo tipo de labores administrativas a las Direcciones Municipales, que considere la ejecución de taras en la entrega de servicios hacia los públicos internos y externos. Deberá atender público, administración de archivos y correspondencia y apoyar la realización de actividades dentro y fuera de los recintos municipales.

CARGO	LICENCIADOS O PROFESIONALES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O EN CIENCIAS POLITICAS, ECONÓMICAS, JURIDICAS, SOCIALES Y ARQUITECTURA.
--------------	--

FUNCIONES:

Asumir la administración de programas y proyectos que el municipio ejecute o requiera. Implica llevar a cabo cualquier tipo de procesos de planificación, ejecución, control, defensa, diseño o elaboración de las funciones que requiere el municipio.

Apoyar a las direcciones municipales en materias que requieran de profesionales, técnicos o especialistas para el cumplimiento de sus funciones, en especial en el desarrollo de procesos administrativos, gestión, evaluación y control de la ejecución de contratos o proyectos y programas sociales, y evaluación de procesos internos.

Coordinar la conformación y ejecución de programas y proyectos con otras entidades públicas y privadas, incluida la búsqueda de financiamiento externo para la ejecución de los mismos.

CARGO	ASISTENTES INFORMATICOS
--------------	--------------------------------

FUNCIONES:

Instalación de equipamiento computacional, con la distribución logística del mismo en los distintos módulos de atención de público.

Soporte técnico equipamiento computacional, que incluye el soporte y mantención de computadores e impresoras.

Soporte de sistemas computacionales, que incluye atención de usuario en los sistemas de tesorería, permisos de circulación, registro multas de tránsito no pagadas, herramientas office en sus productos Excel y Word, correo electrónico.

Atención de contribuyentes que paga vía Web, para atender consultas y apoyo al contribuyente, así también verificar el pago vía Web.

Retiro de equipamiento computacional, de comunicaciones y telefónico de cada uno de los módulos de atención al término del proceso.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



[Signature]
CARLOS MARIANJEL SÁNCHEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



[Signature]
ALVARO ORTIZ VERA
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- Señores Concejales de Concepción
 - Señores Directores de Unidades Municipales
 - Señor Jefe de Personal
 - Archivo
- CMS/fcc

ID DOC 163791