

## C E R T I F I C A D O

El Secretario Municipal que suscribe, certifica que:

El Concejo de la Ilustre Municipalidad de Calama, en su **Sesión Ordinaria** del mes de **Diciembre**, citada a las **15:00 horas, del 10 de Diciembre de 2012**, en el Teatro Municipal de Calama, adoptó el siguiente Acuerdo:

**ACUERDO No. 212/2012** Por la unanimidad de votos a favor de los Señores Concejales presentes, incluido el voto a favor del Sr. Alcalde y Presidente del Concejo Municipal, don Esteban Velásquez Núñez, se acordó: **Aprobar los Objetivos y Funciones Específicas del Personal a Honorarios, correspondiente al año 2013, presentado y explicado por la Srta. Marisol Zurita Balcazar, Directora de Personal y cuyo Texto es el siguiente:**

### OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS PERSONAL A NONORARIOS 2013

DIRECCION	CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
ALCALDIA, GABINETE RELACIONES PUBLICAS COMUNICACIONES	PROFESIONALES  Y  Y	Reforzar y apoyar periodísticamente en la Gestión Municipal en eventos que se realizan.	<p>1.- Reportear, editar y difundir las actividades noticiosas de la Comuna de Calama que tengan relación con la Ilustre Municipalidad de Calama y en las materias que personalmente tenga intervención el Señor Alcalde de la Comuna y Señores Concejales.</p> <p>2.- Redactar, editar y difundir a través de comunicaciones de prensa, actividades desarrolladas por los diferentes Departamentos Municipales.</p> <p>3.- Redactar informes diarios de los hechos noticiosos de mayor relevancia que se publiquen en los Diarios locales que digan relación con la Municipalidad, Juntas de Vecinos, Organizaciones Comunitarias y los sectores habitacionales.</p> <p>4.- Redactar libretos para los actos oficiales de la Municipalidad.</p> <p>5.- Clasificar y recortar las informaciones de los dos Diarios Locales para confeccionar Memoria del Señor Alcalde y Señores Concejales.</p>

	<b>EXPERTOS</b>	Apoyar la gestión de la Unidad de Gabinete y Relaciones Públicas.	1.- Elaborar Memoria gráfica audiovisual de las actividades relevantes de la Ilustre Municipalidad de Calama durante el año 2013.
			2.- Elaborar un registro gráfico de las principales problemáticas infraestructurales y sitios eriazos que presenta la Comuna de Calama.
		Apoyar la gestión administrativa para el año 2013, en lo que respecta a dar respuesta oportuna a las solicitudes que presenten los vecinos.	1.- Dar respuesta a tiempo a las diferentes consultas que realiza la Comunidad. 2.- Aplicar los métodos de control y seguimiento de las solicitudes externas que llegan al Municipio. 3.- Llevar control de datos y archivos estadísticos de las respuestas entregadas por el Municipio a la Comunidad.
	<b>EXPERTOS</b>	Apoyo en el control y manejo del Salón de Honor.	1.- Llevar el control del mantenimiento y calendarización del uso del Salón de Honor. 2.- Tener el Salón de Honor en perfecta condiciones para la realización de las Secciones Ordinarias y Extraordinarias del Cuerpo de Concejales de la Comuna y todo evento que la Ilustre Municipalidad de Calama requiera realizar.
		Apoyo de un Diseñador Gráfico para las diferentes actividades Municipales que se realicen durante el año 2013.	1.- Proponer Diseño Gráfico y Audiovisual.
			2.- Diseñar material gráfico en la relación a la imagen Institucional de la Ilustre Municipalidad de Calama.
3.- Diseño y diagramación de afiches y folletos. 4.- Proponer lineamientos de identidad e imagen corporativa. 5.- Administrar la imagen Institucional en eventos de la Ilustre Municipalidad de Calama dentro y fuera del Municipio. 6.- Elaborar presentaciones audiovisuales del Municipio.			

<b>ADMINISTRADOR MUNICIPAL</b>	<b>PROFESIONALES</b>	Elaborar y diseñar la planificación anual de la Oficina de Fomento Productivo, compuesta en Actividades y recursos que permitan el funcionamiento eficiente en beneficio del desarrollo económico local de la comuna.	<p>1.- Gestionar fondos para el financiamiento de proyectos ligados a microempresas y emprendedores.</p> <p>2.- Planificar los recursos y actividades proyectadas anualmente.</p> <p>3.- Controlar la ejecución presupuestaria y actividades para su cabal cumplimiento.</p> <p>4.- Asesorar a MIPYMES y emprendedores en áreas de estrategia, posicionamiento, políticas de precio, tendencias de mercados, relación económico - financiera para un plan de negocio efectivo.</p> <p>5.- Gestionar fondos para financiar proyectos.</p> <p>6.- Establecer alianzas con el sector privado e instituciones, con el propósito de generar desarrollo del fomento de manera universal.</p> <p>7.- Orientar al público sobre instrumentos existentes para el fomento y capacitación.</p> <p>8.- Orientar al público que requiera información respecto a Fomento Productivo.</p>
	<b>PROFESIONALES</b>	Emprender el levantamiento de necesidades en los diferentes sectores económicos y sociales, con el propósito de elaborar un plan de acción para un desarrollo efectivo de los sectores económicos y sociales.	<p>1.- Elaborar indicadores de acción para las áreas deficientes de la comuna.</p> <p>2.- Recopilar la información para procesarla de manera estadística con el propósito de tomar decisiones de intervención sectorial</p> <p>3.- Desarrollar informes trimestrales con tendencias y mejoras de acción en brechas sectoriales.</p> <p>4.- Asesorar al equipo de Fomento sobre las deficiencias de la comuna en todos los sectores económicos y sociales.</p>
	<b>PROFESIONALES</b>	Capacitar a los usuarios a través de clases expositivas y/o prácticas.	<p>1.- Dictar clase (expositiva o práctica) según corresponda.</p> <p>2.- Preparar la programación del curso respectivo.</p> <p>3.- Desarrollar el material de la actividad que le corresponda tales como presentación Power point, evaluaciones de diagnóstico y exámenes finales, talleres y documentos de apoyo.</p>

	<b>TECNICOS</b>	Mantener un compromiso con el desarrollo y mejora continua del sistema de gestión de la calidad y actualizar políticas de calidad enfocadas en el cliente.	<p>1.- Definir política de calidad.</p> <p>2.- Aplicación de evaluación de desempeño a relatores.</p> <p>3.- Realizar evaluaciones a los proveedores.</p>
	<b>TECNICOS</b>	Comunicar continuamente la importancia de cumplir con los requisitos del cliente y con los reglamentos legales.	<p>1.- Definir organigrama y descripción de cargos de la OTEC.</p> <p>2.- Determinar factibilidad económica, académica y operativa para el diseño y realización de actividades.</p>
	<b>TECNICOS</b>	Describir y definir los eventos, acciones y responsabilidades del proceso de diseño, planificación, ejecución y control de los servicios de capacitación de la OTEC.	<p>1.- Encargados de Relaciones Publicas y mantención de clientes.</p> <p>2.- Diseñar estrategias operativas para el cumplimiento de objetivos, políticas, reglamentos y procedimientos de la institución.</p>
	<b>TECNICOS</b>	Describir y definir los eventos, acciones, interfaces y responsabilidades del proceso de administración y finanzas de los servicios de capacitación de la OTEC.	<p>1.- Desarrollar un ambiente de trabajo al interior de la OTEC.</p> <p>2.- Reclutar y seleccionar al personal necesario para las operaciones de la OTEC.</p>
	<b>TECNICOS</b>	Incentivar la generación de unidades productivas formales, destinadas a satisfacer la demanda local de bienes y servicios para crear "Encadenamientos Productivos Locales"	<p>1.- Atención personalizada y trabajo en terreno de unidades productivas locales.</p> <p>2.- Realizar trabajos integrales involucrando las áreas de la economía local.</p> <p>3.- Coordinar la ejecución de exposiciones de intercambio, seminarios y talleres dirigidos a quienes desarrollan iniciativas económicas locales de modo de potenciar sus relación.</p>

FOLIO No.

	<p><b>EXPERTOS</b></p>	<p>Promover la generación de empresas y emprendedores de la comuna, incentivando el desarrollo de la economía local de los sectores del turismo y el comercio.</p>	<p>1.- Incentivar el emprendimiento y la generación de empresas y microempresas familiares de la comuna.</p> <p>2.- Informar al público de los instrumentos existentes de la red de Fomento del Gobierno y privados.</p> <p>3.- Orientar al público de la mejor opción de formalización según necesidad.</p> <p>4.- Establecer alianzas con organismos ligados al turismo y sus diferentes ramas de acción para la comuna.</p> <p>5.- Establecer alianzas con el sector privado para formalizar el comercio e incentivar la inversión para generar plazas laborales.</p>
	<p><b>EXPERTOS</b></p>	<p>Promover la generación de empresas y emprendedores de la comuna, incentivando el desarrollo de la economía local de los sectores de la pequeña minería y la agricultura del desierto.</p>	<p>1.- Incentivar el emprendimiento y la generación de empresas y microempresas familiares de la comuna.</p> <p>2.- Informar al público de los instrumentos existentes de la red de Fomento del Gobierno y privados.</p> <p>3.- Orientar al público de la mejor opción de formalización según necesidad.</p> <p>4.- Establecer alianzas con organismos ligados a la agricultura y la pequeña minería en sus diferentes ramas de acción para la comuna.</p> <p>5.- Coordinar acciones con programas relacionados en el área de agricultura y minería</p> <p>6.- Orientar y participar en diferentes acciones ceñidas a los planes de acción del área competente como también de la oficina de Fomento.</p> <p>7.- Mantener catastro de los portales relacionados con Fomento Productivo y base de datos actualizados de las áreas productivas de agricultura y minería a nivel comunal, nacional y regional.</p>

FOLIO No.

	<b>EXPERTOS</b>	Apoyar en labores administrativas en las diferentes actividades y requerimientos de los organismos técnicos de capacitación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Comunicación con relatores.</li> <li>2.- Formular convocatorias y reuniones con entes públicos - privados de capacitación.</li> <li>3.- Comunicación con clientes y usuarios.</li> <li>4.- Colaboración con el encargado de OTEC.</li> <li>5.- Realizar inventario de recursos y cursos adjudicados.</li> <li>6.- Apoyo administrativo a la coordinación de actividades de capacitación.</li> <li>7.- Responsable de la elaboración y entrega oportuna de la documentación administrativa y financiera de cada programa.</li> <li>8.- Gestionar código de cursos ante SENCE.</li> <li>9.- Coordinar la presentación de propuestas.</li> <li>10.- Tramitar el pago de honorarios a relatores y consultores.</li> <li>11.- Informar y liquidar acciones de capacitación ante OTEC o directamente con clientes.</li> <li>12.- Colaborar en el proceso de selección de proveedores de servicios varios e insumos para el cumplimiento de sus tareas.</li> <li>13.- Administrar la disposición de salas y laboratorios para arrendamiento y capacitaciones a clientes.</li> <li>14.- Agendar y coordinar finalización de cursos y/o capacitación.</li> <li>15.- Agendar y coordinar reuniones con clientes externos y actividades académicas.</li> </ol>
	<b>EXPERTOS</b>	La Ilustre Municipalidad de Calama necesita el apoyo de personal para potenciar el funcionamiento de la Oficina Comunal de Integración y de Asuntos Internacionales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Sistematizar información de materias Internacionales.</li> <li>2.- Apoyo en la gestión de eventos y de convocatorias de participación Nacionales e Internacionales.</li> <li>3.- Actualizar y sistematizar los Convenios de Hermandad en conjunto con la comisión de Asuntos Internacionales del Concejo Municipal.</li> </ol>

<b>JUZGADO DE POLICIA LOCAL</b>	<b>TECNICOS</b>	El Juzgado de Policía Local debe resolver problemas que requieren de la integración Software, hardware y redes, con el fin de contribuir a una mayor eficiencia de las funciones del Tribunal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Creación del Sistema Computacional de Registro de Correspondencia.</li> <li>2.- Confección de Sistema Computacional de Registro de Memos y Oficios.</li> <li>3.- Creación de planillas de resoluciones, informes para las Actuarias, citaciones, etc.</li> </ol>
	<b>EXPERTOS</b>	Reforzar y apoyar la labor administrativa del Juzgado.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Apoyo en el registro y clasificación de las causas, para confeccionar Archivos.</li> <li>2.- Apoyo en la atención de público.</li> <li>3.- Confección de órdenes de arresto.</li> </ol>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>	<b>PROFESIONALES</b>	Potenciar y complementar la operatividad y aplicación de la Ley 20.500, en el marco de legalidad y oportunidad debida, respecto a la recurrencia de usuarios y organizaciones en dicha área temática.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Emitir informes en Derechos relativos a la Ley N° 19.418 de Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.</li> <li>2.- Emitir Informes en Derecho y pronunciamiento respecto de la Ley N° 20.500 y su aplicabilidad en torno a recurrencia de usuario y Organizaciones Sociales de la Comuna.</li> <li>3.- atención de público de Organizaciones Territoriales y Funcionales.</li> </ol>
	<b>EXPERTOS</b>	Reforzar y apoyar la labor administrativa del COSOCI, en lo concerniente a la funcionalidad del registro de Organismos referidos al Concejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Confeccionar el registro de Organizaciones Componentes.</li> <li>2.- Manejar el Kardex y archivos de Organizaciones.</li> <li>3.- Transcribir las Actas del COSOCI.</li> <li>4.- Llevar las Actas de las Sub - Comisiones.</li> </ol>
	<b>EXPERTOS</b>	Reforzar y apoyar la labor administrativa de la Oficina de Partes de La Secretaría Municipal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- atención de público de Organizaciones Territoriales y Funcionales.</li> <li>2.- Ingreso y egreso de documentación vecinal al sistema computacional.</li> <li>3.- Apoyo en registro y distribución de documentación diaria de las Juntas de Vecinos.</li> <li>4.- Digitación de documentación inherente a recurrencia de Organizaciones Comunitarias.</li> </ol>

<b>SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION Y COORDINACION</b>	<b>PROFESIONALES</b>	Apoyar los procesos en la formulación, presentación, licitación y adjudicación de iniciativas de inversión de espacios públicos y equipamientos Comunitarios - Proceso Presupuestario 2013.	<p>1.- Estudiar la factibilidad de llevar a cabo la presentación de Proyectos e inversión.</p> <p>2.- Elaboración de anteproyecto, diseños arquitectónicos y términos de referencia de proyectos de infraestructura relativos a espacios públicos y equipamientos comunitarios a postular a los fondos: F.N.D.R; PMU; FRIL; MUNICIPALES, Programas de Espacios públicos del MINVU.</p> <p>3.- Participar de los procesos de licitación de proyectos de espacios públicos y equipamiento Comunitario (Formulación Bases Técnicas, Visitas a Terreno, Respuesta a Consultas y Aclaraciones).</p> <p>4.- Participar en la elaboración de los informes de adjudicación de los Proyectos referidos a espacios públicos y equipamiento Comunitario</p>
	<b>PROFESIONALES</b>	Formular, Postular y Licitación Proyectos aprobados del Sector Deportes y Recreación, a través de diferentes fuentes de financiamiento correspondiente al Proceso Presupuestario 2013.	<p>1.- Formular, evaluar y postular Proyecto del Sector Deportes y Recreación a diversas fuentes de financiamiento público.</p> <p>2.- Lograr la Recomendación Técnica de los Proyectos del sector Deportes y Recreación seleccionados por Gobierno Regional.</p> <p>3.- Preparar Bases Técnicas de Licitaciones relativas a proyectos del sector Deportes Recreaciones.</p> <p>4.- Participar en la elaboración de los informes de Adjudicación de los Proyectos del Sector Deportes Recreación.</p>
	<b>PROFESIONALES</b>	Apoyar los procesos en la formulación, presentación, licitación y adjudicación de iniciativa de inversión de los distintos sectores - Proceso Presupuestario 2011 y Proceso 2013.	<p>1.- Estudiar la factibilidad de llevar a cabo la presentación de Proyectos de inversión de los diferentes sectores.</p> <p>2.- Elaboración de anteproyectos, diseños arquitectónicos y términos de referencia de proyectos de infraestructura de los diferentes sectores a postular al: F.N.D.R; PMU; FRIL; Fondos Municipales y Sectoriales.</p> <p>3.- Participar de los procesos de licitación de diseños de Ingeniería y Arquitectónico de Proyectos de diferentes sectores (Formulación Bases Técnicas, Visitas a Terreno, Respuesta a Consultas y Aclaraciones).</p>

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA  
SECRETARÍA MUNICIPAL - OF. DEL CONCEJO MUNICIPAL  
VICUÑA MACKENNA N° 2001 / Teléfono: (55) 348080 – 369409  
CALAMA

FOLIO No.

000710

		4.- Analizar técnicamente ofertas relacionadas con diseños de obras civiles y emitir Informes de Adjudicación.
<b>PROFESIONALES</b>	Apoyar en los Procesos de Postulación y Licitación iniciativa de inversión en materias de su competencia, periodo 2013.	1.- Formular presupuestos y especificaciones técnicas de proyectos de todos los sectores, relacionados con obras civiles (obras de construcción, reposición, mejoramiento y/o reparación) a postular y/o ejecutar durante el año 2013. 2.- Analizar propuestas financieras y técnicas de obras civiles y emitir su pronunciamiento en Informe técnico de adjudicación.
<b>PROFESIONALES</b>	Apoyar en los Procesos de Postulación y Licitación iniciativa de Inversión en materias de su competencia, periodo 2013.	1.- Formular presupuestos y especificaciones técnicas de proyectos de todos los sectores, relacionados con obras civiles (obras de construcción, reposición, mejoramiento y/o reparación) a postular y ejecutar durante el año 2013. 2.- Formular bases técnicas de licitaciones de Obras civiles. 3.- Analizar propuestas financieras y técnicas de Obras Civiles y emitir su pronunciamiento en Informe Técnico de Adjudicación.
<b>TECNICOS (Sub Depto - Computación)</b>	Administrador de base de datos, administrador de redes de datos, administración de servidores, desarrollo de Software, administración de fireware, administración de análisis de sistema, soporte técnico.	1.- Administración de base de datos de sistemas municipales. 2.- Desarrollo de herramientas y aplicaciones internas. 3.- Desarrollo de página Institucional. 4.- Soporte técnico a computadores y usuarios municipales 5.- Configuración y administración de servidores, bajo plataforma Server 2003 y 2008. 6.- Enlaces, redes y conectividad: configuración de routers y enlaces municipales. 7.- Configuración y administración de Fireware de seguridad y acceso. 8.- Resolución de problemas y análisis de aplicación externalizadas. 9.- Soporte técnico a computadores y usuarios municipales

<b>DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>	<b>EXPERTOS (Oficina Ficha de Protección Social)</b>	Apoyo en la Revisión, digitación y encuestas de Fichas Sociales.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Aplicar, revisar y digitar la Ficha de Protección Social vigente y Ficha social 2.0.</li> <li>2.- Confeccionar hoja de ruta sectorizada para el trabajo en terreno.</li> <li>3.- Apoyo en trabajos administrativos.</li> <li>4.- Atención de público y orientación a los beneficiarios.</li> </ol>
<b>DIRECCION DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS</b>	<b>EXPERTOS</b>	Promover en la distintas Organizaciones Sociales su capacidad de gestión para la solución de distintas problemáticas que la afectan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Reforzar la coordinación de las Redes Sociales para apoyar a las Organizaciones Vecinales.</li> <li>2.- Realizar seguimiento del cumplimiento de los acuerdos tomados, respecto de situaciones vecinales y/o conflictos que se presentan.</li> <li>3.- Realizar trabajos de difusión y promoción de distintas fuentes de financiamiento, para cubrir las diferentes necesidades que presentan las Organizaciones.</li> <li>4.- Apoyar en las actividades planificadas por la Unidad para la participación comunitaria de las diferentes Organizaciones.</li> </ol>
	<b>EXPERTOS</b>	Apoyar a las Organizaciones Sociales promoviendo su participación, mediante la entrega de información oportuna y correspondiente a las leyes vigentes.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Orientar a las comisiones Electorales para llevar a cabo las renovaciones del Directorio de las Organizaciones Vecinales.</li> <li>2.- Realizar el control de las nuevas Organizaciones Sociales que se constituyen, para tener al día el registro de las Organizaciones Vigentes.</li> <li>3.- Atender las consultas relativas a la aplicación de la Ley de Juntas de Vecinos y participación Ciudadana, entre otras.</li> <li>4.- Apoyar la Ejecución de Plan de Trabajo Comunitario que la Unidad Ejecuta.</li> </ol>
<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>	<b>PROFESIONALES</b>	Prestar Asesoría Jurídica en causas judiciales sometidas al conocimiento de los Tribunales de Justicia y en causas y/o procedimientos de orden administrativo en que la Ilustre Municipalidad de Calama tenga que intervenir.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Estudio, Investigación, clasificación y confección de registro de Inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal.</li> <li>2.- Regularización de la situación jurídica de los terrenos que deben entregarse en comodato a Organizaciones Comunitarias.</li> <li>3.- Cumplir con los trámites pertinentes a efectos de otorgar la autorización para saneamiento de Títulos ante el Ministerio de Bienes Nacionales, respecto de Inmuebles Municipales.</li> </ol>

			<p>4.- Confección de informes en derecho relacionados con temas sobre inmuebles y otros que el Asesor Jurídico ordene confeccionar.</p> <p>5.-Efectuar las revisiones de registros conservatorios que el Asesor Jurídico le encomiende.</p> <p>6.- Colaborar en la revisión de resoluciones y notificaciones judiciales y presentación de escritos de mero trámite firmados por el Asesor Jurídico, en los Tribunales de Justicia de la ciudad de Calama y otras ciudades del país.</p>
	<p><b>EXPERTOS</b></p>	<p>Procurador de Causas Judiciales sometidas al conocimiento de Tribunales de Justicia.</p>	<p>1.- Procurador de Causas Judiciales, específicamente cuando se refiera a Informes y revisión de las causas en que la Ilustre Municipalidad de Calama se hace parte o es demandada.</p> <p>2.- Responder y analizar lo que tenga relación con la Ley N° 18.418, Ley de Organizaciones Comunitarias.</p> <p>3.- Apoyar al Asesor Jurídico en reuniones externas en las que se requiera de procedimientos legales en las que la Ilustre Municipalidad de Calama tenga que intervenir.</p> <p>4.- Revisar las resoluciones de las causas en los Tribunales de Justicia de la ciudad de Calama y de otras Ciudades.</p> <p>5.- Realizar Informes en derecho, relacionados con estudios de bienes inmuebles.</p> <p>6.- Cumplir con los trámites pertinentes a efecto de otorgar la autorización para saneamiento de Títulos ante el Ministerio de Bienes Nacionales, respecto de inmuebles Municipales.</p> <p>En ningún caso asumirá la representación judicial de la Ilustre Municipalidad de Calama, pero si presentar y elaborar escritos de fondo los que serán elaborados por el Asesor Jurídico, pudiendo ser presentados por el Procurador en los juicios que ésta sea parte o tenga interés y que formen parte de su labor de Procurador.</p>

FINANZAS	EXPERTOS		
		Apoyar la gestión administrativa del Subdepartamento de Administración Presupuestaria.	1.- Pago de Remuneraciones y descuento a Funcionarios Municipales, Vigilantes y Concejales. 2.- Confección de Conciliaciones Bancarias, Libro Banco, Confección de Cartola de la cuenta de remuneraciones de Personal. 3.- Control de Licencias Médicas. 4.- Ingreso de Libros Auxiliares Programas Sociales. 5.- Entrega de Libros Bancos Municipalidades para Transparencia. 6.- Actualización de Conciliaciones de años anteriores.
		Apoyar la gestión administrativa del Subdepartamento de TESMU	1.- Preparar informes y carpeta de los pasivos y deudas exigibles producidas trimestralmente. 2.- Ordenamiento y aplicación contable de todas las rendiciones que se envían a Tesorería Municipal.
		Apoyar la gestión administrativa del Subdepartamento de Rentas	1.- Reforzar en la revisión correspondiente en la renovación de Patentes Municipales (incluye revisión de capitales, valores de patentes, aseo, propagandas, cambios de domicilios, transferencia, etc.). 2.- Revisar y confeccionar listado de Contribuyentes a la Dirección de Inspección, que registran iniciación de actividades en el Servicio de Impuesto Internos y que no registran Patente Municipal. 3.- Apoyo en la emisión de permisos Municipales a los Contribuyentes correspondiente, que ejercen actividad comercial en actividades especiales, tales como: día de San Valentín, Aniversario de la Ciudad de Calama, día de la Madre, día del Padre, Fiestas Patrias, día de Todos Los Santos, Ferias Navideñas, etc. 4.- Revisar e ingresar carpetas de Patentes Municipales que no existen en el Programa de Patentes Comerciales. 5.- Revisar y emitir listado de las Patentes Provisorias en cuanto a su vencimiento, como también, de los Contribuyentes que no tramitan la Patente correspondiente.

<b>CONTROL</b>	<b>PROFESIONALES</b>	Apoyo en la revisión de Contratos de Prestación de Servicios, Obras, Suministros y Arriendos que efectúe la Ilustre Municipalidad de Calama con diferentes empresas.	<p>1.- Apoyar a la Dirección de Control en la elaboración de informes de Balance de Ejecución Presupuestaria y modificación presupuestaria.</p> <p>2.- Elaborar registros, revisar y controlar los diferentes Contratos, Convenios, Comodatos que realice la Municipalidad con Empresas e Instituciones.</p>
	<b>PROFESIONALES</b>	Apoyar la labor que realiza la Dirección de Control en cuanto al análisis de la legalidad de los actos municipales.	1.- Realizar análisis, estudio de aspectos legales de contratos y otros documentos que ingresan a la Dirección de Control y que ameriten lo anterior.
<b>ADMINISTRACION</b>	<b>TECNICOS</b>	Apoyar en el proceso de compras.	1.- Prestar Apoyo en funciones de adquisiciones a través del portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>
	<b>EXPERTOS</b>	Apoyar al Subdepartamento de Adquisiciones.	1.- Ingresar información al portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> relacionadas con adquisiciones y servicios.
			2.- Bajar información del portal relacionada con adquisiciones.
			3.- Generar y subir al portal órdenes de compra relacionadas con adquisiciones y servicios.
	Apoyar al Subdepartamento de Adquisiciones.	<p>1.- Envío y recepción de documentación.</p> <p>2.- Ingresar información al portal <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a> relacionada con adquisiciones.</p> <p>3.- Bajar información del portal y órdenes de compra.</p> <p>4.- Generar y subir al portal ordenes de compras relacionadas con Adquisiciones y servicios.</p>	



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA  
SECRETARÍA MUNICIPAL - OF. DEL CONCEJO MUNICIPAL  
VICUÑA MACKENNA Nº 2001 / Teléfono: (55) 348080 – 369409  
CALAMA

FOLIO No. 000710

<p><b>TRANSITO Y EXPERTOS</b> <b>TRANSPORTE PÚBLICO</b></p>		<p>Apoyar el funcionamiento general del Subdepartamento de permiso de circulación, especialmente en los diferentes procesos de renovación para lo cual se necesita. Apoyar al Departamento a fin de dar cumplimiento a las normas que establece el D.S./3063 las que se regulan a través del Ministerio de Transporte.</p>	<p>1.- Depuración de la base de datos, permitiendo que ésta sea óptima y confiable. 2.- Ingreso de datos al sistema de Permisos de Circulación, en los diferentes proceso de renovación. 3.- Rebaja de folios devengados. 4.- Control y sellados de taxímetros. 5.- Recepción y envío de correos, para pago de permisos de Circulación por internet.</p>
<p><b>ASEO Y ORNATO</b></p>	<p><b>PROFESIONALES</b></p>	<p>Apoyar en la formación y evaluación de Proyectos relacionados con el área Medio Ambiental de la Comuna.  Apoyar y supervisar los procedimientos y estrategias operativas del albergue Canino, para complementar el plan de control de la población canina y tenencia responsable en la Comuna de Calama.</p>	<p>1.- Apoyo en estudios y pronunciamientos de D.I.A.I, E.I.A., como también en seguimientos ambientales. 2.- Preparación y elaboración de Informes Técnicos vinculantes a Proyectos que afecten a Medio Ambiente. 3.- Apoyo en la formulación de Proyectos en concordancia con las metodologías del sistema nacional de inversiones y/o los requerimientos de los fondos gubernamentales. 4.- Apoyar en el sistema de certificación ambiental municipal, de modo que permita integrar la temática en forma sistematizada, estandarizada, participativa, gradual y realista en la gestión local del Municipio. 1.- Realizar atenciones médico veterinarias a los ejemplares del CANIL, logrando el status sanitario adecuado del recinto. 2.- Realizar gestiones con diversos Organismos Privados o Sociales que favorezcan al desarrollo y prestigio del CANIL. 3.- Acoger y otorgar un manejo médico veterinario a las diversas denuncias hechas por la Comunidad, que ingresan a la Dirección de Aseo y Ornato.</p>

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA  
 SECRETARÍA MUNICIPAL - OF. DEL CONCEJO MUNICIPAL  
 VICUÑA MACKENNA N° 2001 / Teléfono: (55) 348080 – 369409  
 CALAMA

FOLIO No.

000710

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	TECNICOS		
		Apoyo Técnico para el Catastro de Proyecto ejecutados en la Comuna.	1.- Mantener y actualizar el Catastro y los procesos de reavalúos de los Bienes Raíces de la ciudad de Calama, correspondiente al convenio vigente con el Servicio de Impuestos Internos.
		Apoyo Técnico para la fiscalización de Obras Físicas contratadas por la Ilustre Municipalidad de Calama.	1.- Mantener actualizado los avances físicos y financieros de cada una de las obras contratadas por el Municipio. 2.- Apoyo técnico en terreno a los ITOS responsables de los proyectos.
		Apoyo Técnico en la revisión de expedientes ingresados a la Dirección de Obras Municipales por cuenta de particulares.	1.- Verificar el cumplimiento de la Normativa Legal Vigente en cada uno de los expedientes ingresados a la Dirección de Obras Municipales, para su revisión.
	EXPERTOS	Apoyo en la gestión de la Dirección de Obras Municipales.	1.- Elaborar nóminas sobre los anteproyectos, subdivisiones y permisos a que se refiere el Artículo 116° de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, a fin de dar a conocer dicha información al Concejo Municipal y a las Juntas de Vecinos correspondientes y mantener a disposición de cualquier persona que lo requiera, los antecedentes completos relacionados con dichas aprobaciones o permisos. 2.- Elaborar Informe mensual sobre las Encuestas de Edificación que genera la Dirección de Obras, a fin de dar a conocer dicha información al Instituto Nacional de Estadística (I.N.E).
		Apoyo administrativo para el catastro de proyectos ejecutados en la Comuna.	1.- Actualizar y regularizar reavalúo de la propiedad raíz agrícola y no agrícola de la Comuna de Calama, según Convenio vigente con el Servicio de Impuestos Internos.

ASESORIA URBANA	PROFESIONALES	Conformar área técnica revisora, modificación plan regulador Comunal, así también como en los estudios urbanos necesarios que requiera la opinión técnica de el o los Profesionales.	1.- Modificación PRC. 2.- Desarrollo del Parque Borde Río. 3.- Desarrollo del Parque Periurbano.
		Elaborar metodologías para generar el desarrollo de parques Urbanos.	1.- Elaborar las Propuestas necesarias para la preservación y recuperación del Oasis, a través de un plan maestro de un nuevo parque.
		Generar un catastro de los sitios eriazos existentes que permitan determinar la calidad de cada uno de ellos y su consolidación como espacio público o en su defecto la situación como terreno disponible como futuras intervenciones urbanas.	1.- Elaboración de diagnóstico de los sitios eriazos. 2.- Catastro de sitios. 3.- Realizar visitas técnicas de terreno.
	<b>TECNICOS</b>	Elaborar metodologías para las problemáticas urbanas actuales.	1.- Elaborar las propuestas necesarias para la preservación y recuperación de los Oasis.
		Fomentar estrategias de desarrollo y solución problemáticas en espacios y propiedades municipales.	1.- Desarrollo de subdivisiones, comodatos y expropiaciones.
		Generar el o los levantamientos necesarios en diversas áreas, tanto urbanas como arquitectónicas o paisajistas.	1.- Elaboración de perfiles viales. 2.- Elaboración de planimetría.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA  
SECRETARÍA MUNICIPAL - OF. DEL CONCEJO MUNICIPAL  
VICUÑA MACKENNA N° 2001 / Teléfono: (55) 348080 – 369409  
CALAMA

FOLIO No.

		Generar el apoyo necesario para el correcto funcionamiento de la Unidad.	1.- Colaboración y apoyo técnico a profesionales y al departamento.
<b>SUB DEPARTAMENTO DE OPERACIONES</b>	<b>PROFESIONALES</b>	Reforzar y apoyar la gestión del Subdepartamento de Operaciones referente a los Proyectos Eléctricos de Alumbrado Público e instalación eléctrica en el interior de Sedes Sociales y en nuevas construcciones de responsabilidad municipal.	1.- Participar del análisis de licitaciones de proyectos eléctricos de alumbrado público, para adjudicar inspecciones de Obras en la construcción de Proyectos Eléctricos de Alumbrado Público y otras gestiones ante la Empresa Eléctrica, SSE, con el fin de obtener empalmes para sedes sociales y nuevas construcciones de responsabilidad municipal. 2.- Planificar, diseñar y proyectar sistemas eléctricos de iluminación y analizar tarifas del alumbrado público en la ciudad.
<b>ANDINO</b>	<b>PROFESIONALES</b>	Que el Departamento requiere atender a las personas de los pueblos del Alto Loa y sector Rural de Calama en materias sociales.	1.- Coordinar la entrega de ayuda social a casos meritorios con la Dirección de Desarrollo Social. 2.- Orientar a los usuarios respecto de las distintas ayudas y beneficios existentes en la Red Social de Gobierno y Privado. 3.- Apoyar las distintas actividades programadas por el Departamento, según Plan de Trabajo.
<b>DIRECCION DE INSPECCION MUNICIPAL</b>	<b>EXPERTOS</b>	Apoyar en la información estadística que genera las realizaciones de las funciones propias del quehacer diario de la Dirección de Inspección Municipal	1.- Llevar los registros de ingresos al Municipio, generados o recuperados por acciones propias de la Dirección de Inspección. 2.- Mantener actualizado el registro de las Notificaciones cursadas por los Inspectores Municipales. 3.- Llevar registros y antecedentes relevantes de los locales de expendio de bebidas alcohólicas. 4.- Apoyar en la sectorización de la Ciudad para ser más eficiente y efectiva la labor de los fiscalizadores.

DIRECCION PERSONAL	DE	PROFESIONALES	
		<p>Contratar Médico Psiquiatra para realizar exámenes Psicológicos a los Vigilantes Privados de esta Entidad Edilicia, para portar armas de fuego de Seguridad y Protección, en cumplimiento al Artículo 138° y siguientes del "Reglamento Complementario de la Ley N° 17.798, de 2007 del Ministerio de Defensa Nacional, Subsecretaría de Guerra, sobre control de Armas y Elementos Similares".</p>	<p>1.- Realizar evaluación y emitir Certificados Médicos de salud mental, que apruebe o rechace el porte de Armas, a los Vigilantes Privados de la Ilustre Municipalidad de Calama y postulantes a este mismo cargo.</p>
		<p>Apoyar la labor que realiza la Dirección de Personal, en cuanto a la mantención de la información de los distintos sistemas informáticos que operan en la Dirección.</p>	<p>1.- Ingresar y modificar Fichas de funcionarios nuevos y antiguos en el Sistema de Personal. 2.- Ingresar eventos de funcionarios al Sistema de Personal y de Reloj Control. 3.- Elaborar Informes de atrasos e inasistencias mensuales del Personal Municipal, a partir de la información del Reloj Control. 4.- Preparar consolidado para informe mensual al Instituto Nacional de Estadísticas (I.N.E) 5.- Mantener control y realizar proyección de gastos en horas extraordinarias y viáticos. 6.- Consolidar información y elaborar diversos indicadores de Gestión de Recursos Humanos. 7.- Participar en la elaboración del Balance y Memoria Anual del Servicio de Bienestar. 8.- Colaborar en el manejo y estadística contable del Servicio de Bienestar.</p>

		<p>Apoyo a la gestión que realiza la Dirección de Personal en lo referente al proceso de remuneraciones, así como también, reforzar la labor del Subdepartamento de Capacitación y Bienestar y de Personal.</p>	<p>1.- Mantener control estadístico de atrasos e inasistencias del personal a Contrata, Honorarios y Vigilantes Privados.</p> <p>2.- Mantener control y proyección de gastos en horas extraordinarias y viáticos.</p> <p>3.- Consolidar información y elaborar diversos Indicadores de Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>4.- Participar en la elaboración del Balance y Memoria Anual del Servicio de Bienestar.</p> <p>5.- Colaborar en el manejo y estadística contable del Servicio de Bienestar.</p> <p>6.- Asesorar en la elaboración del Plan anual de Capacitación.</p> <p>7.- Apoyo en la mantención y actualización de Información y datos contractuales de los funcionarios de Planta, Contrata y Honorarios Municipales, relativos a Remuneraciones.</p>
		<p>Apoyar el desarrollo de diversas actividades y la ejecución de planes y programas, relacionados al recurso humano municipal.</p>	<p>1.- Diseñar y aplicar instrumentos de detección de necesidades.</p> <p>2.- Analizar los resultados de la detección de necesidades.</p> <p>3.- Diseñar y aplicar instrumentos para la evaluación de Actividades de Capacitación.</p> <p>4.- Colaborar en la Programación y Coordinación de actividades de Capacitación.</p> <p>5.- Emitir Informes del comportamiento del gasto en Capacitación.</p> <p>6.- Colaborar en la aplicación de instrumentos para la evaluación de Desempeño.</p> <p>7.- Colaborar en el análisis y Descripción de Cargos.</p> <p>8.- Colaborar en la formulación de Políticas de Recursos Humanos.</p>

	<b>EXPERTOS</b>		
		Apoyar la elaboración, confección y registro de Contratos y Addendums del personal municipal, así también apoyar la elaboración de Decretos del Personal Municipal y mantención del registro de procesos administrativos (sumarios e investigaciones sumarias), mantención de registro de Pólizas de Fianza del personal.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Redactar y confeccionar Contratos del Personal a Honorarios y Código del Trabajo.</li> <li>2.- Redactar y confeccionar Instrucciones de Personal, Reglamentos y Decretos sujetos a registro de Contraloría Regional.</li> <li>3.- Mantener registro de Pólizas de Caucciones vigentes, vencidas y canceladas por Conducción de Vehículos y Valores Fiscales.</li> <li>4.- Mantener registro digital de Sumarios e Investigaciones Sumarias, incoadas a funcionarios Municipales y Código del Trabajo.</li> <li>5.- Mantener registro actualizado de Leyes, Normas y Reglamentos que dicen relación con el Personal Municipal</li> <li>6.- Colaborar en la mantención del Sistema de Personal, particularmente en lo relativo a cargos vigentes y vacantes del personal de Planta, Contrata y Código del Trabajo y actualización del escalafón de mérito.</li> <li>7.- Mantener archivo de Decretos de Registro e Instrucciones de Personal.</li> <li>8.- Colaborar en el ordenamiento de documentación relativa a concursos públicos</li> </ol>
		Apoyar la gestión que realiza la Dirección de Personal, en lo referente al manejo de la información de los Funcionarios y del Personal de los diversos Programas de Gobierno.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Ingresar movimientos del Personal (Funcionarios Municipales) en los Sistemas Computacionales existentes..</li> <li>2.- Mantener registro de los movimientos del Personal.( Funcionarios Municipales).</li> <li>3.- Colaborar en la mantención de registro de Personal que labora en los diversos Programas de Gobierno, según convenios.</li> <li>4.- Mantener archivo y registro de Contratos y Addendums suscritos con personal que labora bajo la modalidad de Pro-empleo y en diversos Programas de Gobierno.</li> <li>5.- Apoyar confección de Decretos de Personal (Horas Extraordinarias, Permisos sin Goce de Sueldo, Subrogancias).</li> <li>6.- Apoyar en la mantención de registro de atrasos, fallas y elaboración de consolidado final para el proceso de calificaciones.</li> </ol>

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA  
SECRETARÍA MUNICIPAL - OF. DEL CONCEJO MUNICIPAL  
VICUÑA MACKENNA N° 2001 / Teléfono: (55) 348080 – 369409  
CALAMA

FOLIO No.

000710

<b>EXPERTOS</b>	Apoyar la gestión que realiza la Dirección de Personal en relación a los procesos de Honorarios al Personal.	<p>1.- Apoyar el control y registro de atrasos, inasistencias, permisos, descansos y licencias médicas del Personal de Programas de Gobierno y Proempleo..</p> <p>2.- Apoyar el ingreso de Boletas de Honorarios, emitidas por Personal de Programas al Sistema Computacional.</p> <p>3.- Apoyo en el registro y control de retención del 10% de Impuesto a la Renta del personal a Honorarios</p>
	Apoyar la gestión que realiza la Dirección de Personal en relación a Informes de Control de Gastos e informes requeridos por otros servicios o instituciones públicas.	<p>1.- Apoyo en control de gastos en Personal a Honorarios.</p> <p>2.- Apoyo en control, proyección e informes de gastos de horas extraordinarias.</p> <p>3.- Apoyar el proceso de cálculo y compensación de horas extraordinarias trabajadas por el personal municipal.</p> <p>4.- Apoyo en la emisión de Informe del personal a Honorarios al Instituto Nacional de Estadísticas</p>
	Apoyar la labor que realiza la Dirección de Personal en lo concerniente a la elaboración de Contratos y Addendums del personal, así también apoyar la mantención de diversos registros de Personal.	<p>1.- Asesorar a la Dirección de Personal en la redacción y confección de Contratos del Personal regidos por el código de Trabajo y Convenios Personal Pro empleo, Programas y Proyectos de Gobierno.</p> <p>2.- Asesorar a la Dirección de Personal en la redacción de Instrucciones, Reglamentos y Decretos, sujetos a registro por Contraloría Regional.</p> <p>3.- Mantener el registro de Pólizas de cauciones vigentes, vencidas y canceladas por Conducción de Vehículos y Valores Fiscales.</p> <p>4- Mantener registro digital de Sumarios e Investigaciones Sumarias, incoadas a funcionarios Municipales y Código del Trabajo.</p> <p>5.- Colaborar en la mantención del Sistema de Personal, particularmente en lo relativo a cargos vigentes y vacantes del personal de Planta, Contrata y Código del Trabajo y actualización del escalafón de mérito.</p> <p>6.-. Mantener archivo de Decretos de Registro e Instrucciones de Personal.</p>

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA  
SECRETARÍA MUNICIPAL - OF. DEL CONCEJO MUNICIPAL  
VICUÑA MACKENNA N° 2001 / Teléfono: (55) 348080 – 369409  
CALAMA

FOLIO No.

000710

			7.- Colaborar en el ordenamiento de documentación relativa a concursos públicos
			8.- Efectuar recopilación de Leyes, Normas y Reglamentos que dicen relación con el Personal Municipal.
		Apoyar la gestión administrativa en relación a la capacitación del personal que realiza el Subdepartamento de Capacitación y Bienestar	1.-Apoyar la Mantención del registro de participación en actividades de capacitación del personal municipal.
			2.-Realizar seguimiento de los distintos trámites administrativos interno para la participación efectiva en actividades de capacitación.
			3.- Apoyar la elaboración de bases para la licitación de actividades de capacitación.
			4.- Mantener registro de proveedores de capacitación a nivel local y Nacional.
			5.- Mantener registro y control de gasto en actividades de capacitación.
			6.- Colaborar en la elaboración de estadísticas de actividades de capacitación para la cuenta de gestión anual.
			7.- Apoyar la difusión de diversas actividades de capacitación.

Preside la presente Sesión el Sr. Esteban Velásquez Núñez, Presidente del Concejo Municipal.

Participaron en el presente acuerdo los Concejales Señores: José Mardones Gallardo, Norma Araya Romero, Juan Zebra Godoy, Darío Quiroga Venegas, Isolina Molina Henríquez, Hernán Velásquez Núñez, José Astudillo Trigo y Dinka López Duran.

Calama, 10 de Diciembre de 2012.



**OSCAR MARÍN GIOVANETTI**  
SECRETARIO MUNICIPAL

**OMG/Iml.**

**Distribución:** Alcaldía, Sres. Concejales, Administrador Municipal, Asesoría Jurídica, Control, Finanzas, Gabinete, Sudet, D.O.C., Of. Transparencia, , Interesados, Archivo de Concejo.