I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARIA MUNICIPAL

VICUÑA MACKENNA No. 2001
CALAMA

Teléfono 55 – 348080
Fax 55 - 369409

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 **Primera Sesión Extraordinaria** del mes de **Diciembre**, citada a las **09:00 horas, del 06 de Diciembre de 2011**, en el Salón de Honor del Municipio, adoptó el siguiente Acuerdo:

ACUERDO No. 244/2011/ Por unanimidad de votos a favor de los Sres. Concejales presentes, incluido el voto a favor del Sr. Esteban Velásquez Núñez, Alcalde de la Comuna de Calama y Presidente del Concejo Municipal, se acordó: **Aprobar los Objetivos y Funciones Específicas del Personal a Honorarios, correspondiente al año 2012, presentado y explicado por la Srta. Marisol Zurita Balcazar, Directora de Personal y cuyo Texto es el siguiente:**

OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECÍFICAS PERSONAL A HONORARIOS 2012

ALCALDÍA, GABINETE, Y RELACIONES PÚBLICAS

CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
PROFESIONALES	Reforzar y apoyar periodísticamente en la gestión municipal en eventos que se realizan.	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 Sr. Alcalde de la Comuna y Concejales. 2.- Redactar, editar y difundir a través de comunicaciones de prensa, actividades desarrolladas por los diferentes departamentos municipales. 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. 4.- Redactar libretos para los actos oficiales de la Municipalidad. 5.- Clasificar y recortar las informaciones de los dos diarios locales para confeccionar Memoria del Sr. Alcalde y Concejales.
EXPERTOS	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 2012. 2.- Elaborar un registro gráfico de las principales problemáticas infraestructurales que presenta la comuna de Calama.
EXPERTOS	Apoyar la gestión administrativa para el año 2012, en lo que respecta a dar respuesta oportuna a las solicitudes que presenten los vecinos.	1.- Reunir datos técnicos para mejorar los tiempos de respuesta a las consultas que realiza la comunidad. 2.- Definir un método 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.

FOLIO 33272

I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARIA MUNICIPAL

VICUÑA MACKENNA No. 2001
CALAMA

Teléfono 55 – 348080
Fax 55 - 369409

CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
EXPERTOS	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 perfectas condiciones para la realización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del cuerpo de Concejales de la Comuna y todo evento que la Ilustre Municipalidad de Calama requiera realizar.
EXPERTOS	Apoyo de un diseñador gráfico para las diferentes actividades municipales que se realicen durante el año 2012.	1.- Proponer diseño gráfico y audiovisual. 2.- Diseñar material gráfico en 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.

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
EXPERTOS	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.	1.- Incentivar el emprendimiento y la generación de empresas y microempresas familiares de la comuna. 2.- Informar al público de los instrumentos existentes de la red de Fomento del Gobierno y privados. 3.- Orientar al público de la mejor opción de formalización según necesidad. 4.- Establecer alianzas con organismos ligados al turismo y sus diferentes ramas de acción para la comuna. 5.- Establecer alianzas con el sector privado para formalizar el comercio e incentivar la inversión para generar plazas laborales. 6.- Mantener catastro de los portales relacionados con Fomento Productivo y base de datos actualizadas de las áreas productivas de comercio y turismo a nivel Comunal, Regional y Nacional.

FOLIO 33272

I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARIA MUNICIPAL

VICUÑA MACKENNA No. 2001
CALAMA

Teléfono 55 – 348080
Fax 55 - 369409

CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
EXPERTOS	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.	1.- Incentivar el emprendimiento y la generación de empresas y microempresas familiares de la comuna. 2.- Informar al público de los instrumentos existentes de la red de Fomento del Gobierno y privados. 3.- Orientar al público de la mejor opción de formalización según necesidad. 4.- Establecer alianzas con organismos ligados a la agricultura y la pequeña minería en sus diferentes ramas de acción para la comuna. 5.- Coordinar acciones con programas relacionados en el área de agricultura y minería 6.- Orientar y participar en diferentes acciones ceñidas a los planes de acción del área competente como también de la oficina de Fomento. 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.
EXPERTOS	Potenciar el funcionamiento de la Oficina Comunal de Integración y de Asuntos Internacionales.	1.- Sistematizar información de materias Internacionales. 2.- Apoyo en la gestión de eventos y de convocatorias de participación. 3.- Actualizar y sistematizar los Convenios de Hermandad en conjunto con la Comisión de Asuntos Internacionales del Concejo Municipal.

JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
EXPERTOS	El Juzgado de Policía Local requiere de apoyo en las labores de digitación en el sistema computacional. Clasificación de acumulación de infracciones y denegación de licencias. Labores relacionadas al proceso de notificación y atención de público.	1.- Registro, control y clasificación de las sentencias que estipulen suspensión de licencias de Conducir. 2.- Confección de informes para el registro civil de las acumulaciones ejecutoriadas. 3.- Registro y despacho de licencias de conducir y denegación de licencias vencidas a la Dirección de Tránsito. 4.- Ingreso al sistema computacional para pago de exhortos mediante vale vista. 5.- Notificación de sentencia mediante carta certificada a Inspectores Municipales.

FOLIO 33272

I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARIA MUNICIPAL

VICUÑA MACKENNA No. 2001
CALAMA

Teléfono 55 – 348080
Fax 55 - 369409

SECRETARIA MUNICIPAL

CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
PROFESIONALES	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.	1.- Emitir Informes en Derecho relativos a la ley 19.418 de Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias. 2.- Emitir Informes en Derecho y pronunciamientos respecto de la Ley 20.500 y su aplicabilidad en torno a recurrencia de usuarios y Organizaciones sociales de la comuna. 3.- Atención de público de Organizaciones Territoriales y Funcionales.
EXPERTOS	Reforzar y apoyar la labor administrativa del COSOCI, en lo concerniente a la funcionalidad del registro de Organismos referidos al Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil.	1.- Confeccionar el registro de Organizaciones Componentes. 2.- Manejar el Kárdex y Archivo de Organizaciones. 3.- Transcribir las Actas del COSOCI.(Consejo Comunal de Organización de la Sociedad Civil) 4.- Llevar las Actas de las Sub - Comisiones.
EXPERTOS	Reforzar y apoyar la labor administrativa de la Oficina de Partes de la Secretaría Municipal.	1.- Ingreso y egreso al sistema computacional " Ficha Vecino". 2.- Apoyo en el registro y clasificación de documentación diaria en los libros respectivos. 3.- Ingreso de la correspondencia al sistema computacional con su respectiva clasificación. 4.- Atención de público de las Organizaciones Funcionales.
EXPERTOS	Reforzar y apoyar la labor administrativa de la Oficina de Personalidades Jurídicas.	1.- Atención de público de Organizaciones Territoriales y Funcionales. 2.- Ingreso y egreso de documentación vecinal al sistema computacional. 3.- Apoyo en registro y distribución de documentación diaria de JJ.VV. 4.- Digitación de documentación inherente a recurrencia de Organizaciones Comunitarias.

FOLIO 33272

I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARIA MUNICIPAL

VICUÑA MACKENNA No. 2001
CALAMA

Teléfono 55 – 348080
Fax 55 - 369409

DIRECCIÓN DE PERSONAL

CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
PROFESIONALES	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".	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.
PROFESIONALES	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.	1.- Ingresar, 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 I.N.E. Instituto Nacional de Estadísticas. 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.

FOLIO 33272

I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARIA MUNICIPAL

VICUÑA MACKENNA No. 2001
CALAMA

Teléfono 55 – 348080
Fax 55 - 369409

CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
PROFESIONALES	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.	1.- Mantener control estadístico de atrasos e inasistencias del personal a Contrata, Honorarios y Vigilantes Privados. 2.- Mantener control y proyección de gastos en horas extraordinarias y viáticos. 3.- Consolidar información y elaborar diversos Indicadores de Gestión de Recursos Humanos. 4.- Participar en la elaboración del Balance y Memoria Anual del Servicio de Bienestar. 5.- Colaborar en el manejo y estadística contable del Servicio de Bienestar. 6.- Asesorar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación. 7.- Apoyo en la mantención actualizada de Información referentes a funcionarios de Planta, Contrata y Honorarios Municipales.
PROFESIONALES	Apoyar el desarrollo de diversas actividades y la ejecución de planes y programas, relacionados al Recurso Humano Municipal.	1.- Diseñar y aplicar instrumentos de detección de necesidades. 2.- Analizar los resultados de la detección de necesidades. 3.- Diseñar y aplicar instrumentos para la evaluación de Actividades de Capacitación. 4.- Colaborar en la Programación y Coordinación de actividades de Capacitación. 5.- Emitir Informes del comportamiento del gasto en Capacitación. 6.- Colaborar en la aplicación de instrumentos para la Evaluación de Desempeño. 7.- Colaborar en el análisis y descripción de cargos. 8.- Colaborar en la formulación de Políticas de Recursos Humanos.
EXPERTOS	Apoyo en la elaboración y en la confección de Contratos y Addendums de los distintos tipos de calidad jurídica existentes en la Ilustre Municipalidad de Calama y mantención actualizada de procesos de sumarios e investigaciones sumarias, como así mismo, del Sistema de Personal de la Unidad de Personal.	1.- Elaboración, redacción y confección de Contratos del Personal a Honorarios y Código del Trabajo. 2.- Redacción y confección de Instrucciones de Personal, Reglamentos y Decretos sujetos a registro de Contraloría Regional. 3.- Mantener registro al día de Pólizas de Cauciones vigentes, vencidas y canceladas por Conducción de Vehículos y Valores Fiscales. 4.- Mantener Registro de Personal contratado bajo la modalidad de Pro empleo, Programas y Proyectos, durante el año 2012 a modo de consulta. 5.- Ingreso al Sistema Informático de Sumarios e Investigaciones Sumarias, incoadas a funcionarios Municipales y Código del Trabajo. 6.- Colaborar en la mantención del Sistema de Personal, particularmente en lo relativo a Fichas de funcionarios de Planta, Contrata y Código del Trabajo. 7.- Mantener registro actualizado de Leyes, Normas y Reglamentos que dicen relación con el Personal Municipal.

FOLIO 33272

CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
EXPERTOS	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.	1.- Ingresar movimientos del Personal (Funcionarios Municipales) en Sistema Computacional. 2.- Mantener registro de los movimientos del Personal.(Funcionarios Municipales). 3.- Mantener registro de Personal que labora en los diversos Programas de Gobierno, según convenios. 4.- Mantener archivo y registro de Contratos y Addendums suscritos con personal que labora en diversos Programas de Gobierno.
EXPERTOS	Apoyar la gestión que realiza la Dirección de Personal en relación a los procesos de Honorarios al Personal.	1.- Apoyar el control y registro de atrasos e inasistencias del Personal de Programas de Gobierno. 2.- Apoyar el ingreso de Boletas de Honorarios, emitidas por Personal de Programas al Sistema Computacional. 3.- Apoyo en el registro y control de retención del 10% de Impuesto a la Renta del personal a Honorarios
EXPERTOS	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.	1.- Apoyo en control de gastos en Personal a Honorarios. 2.- Apoyo en control, proyección e informes de gastos de horas extraordinarias. 3.- Apoyo en la emisión de Informes Honorarios I.N.E.
EXPERTOS	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.	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. 2.- Asesorar a la Dirección de Personal en la redacción de Instrucciones, Reglamentos y Decretos, sujetos a registro por Contraloría Regional. 3.- Mantener el registro de Pólizas de cauciones vigentes, vencidas y canceladas por Conducción de Vehículos y Valores Fiscales. 4.- Llevar registro de Personal contratado bajo la modalidad de Pro empleo, Programas y Proyectos, durante el año 2012 a modo de consulta. 5.- Ingreso al Sistema Informático de Sumarios e Investigaciones Sumarias, incoadas a funcionarios Municipales y personal regido por el Código del Trabajo. 6.- Colaborar en la mantención del Sistema de Personal, particularmente en lo relativo a Fichas de funcionarios de Planta, Contrata y Código del Trabajo. 7.- Efectuar recopilación de Leyes, Normas y Reglamentos que dicen relación con el Personal Municipal.

FOLIO 33272

I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARIA MUNICIPAL

VICUÑA MACKENNA No. 2001
CALAMA

Teléfono 55 – 348080
Fax 55 - 369409

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
PROFESIONALES	Administrar base de datos de redes de datos, de telefonía IP, de servidores, de fireware, análisis de sistemas, desarrollo de software y desarrollo técnico.	1.- Administrar base de datos de sistemas municipales. 2.- Desarrollo de herramientas y aplicaciones internas y paginas institucionales. 3.- Soporte técnico a computadores y usuarios municipales. 4.- Dominio conceptual de las aplicaciones o de los sistemas externalizados. 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
TÉCNICOS	Administrar base de datos, redes de datos, telefonía IP, de servidores, de fireware y análisis de sistemas, desarrollo de software y soporte técnico.	1.- Administrar base de datos de sistemas municipales. 2.- Desarrollo de herramientas y aplicaciones internas y página institucional. 3.- Soporte técnico a computadores y usuarios municipales. 4.- Dominio conceptual de las aplicaciones o de los sistemas externalizados. 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 accesos. 8.- Resolución de problemas y análisis de aplicación externalizadas.
EXPERTOS	Administrar base de datos, redes de datos, telefonía IP, desarrollo de software, administración de Fireware y análisis de sistema y soporte técnico.	1.- Administrar base de datos de sistemas municipales. 2.- Desarrollo de herramientas y aplicaciones internas y páginas institucionales. 3.- Soporte técnico a computadores y usuarios municipales. 4.- Dominio conceptual de las aplicaciones o de los sistemas externalizados. 5.- Configuración y administración de servidores bajo plataforma Server 2003 y 2008; enlaces, redes y conectividad (configuración rotures y enlaces municipales). 6.- Configuración y administración de fireware de seguridad y acceso. 7.- Resolución de problemas y análisis de aplicaciones externalizadas.

FOLIO 33272

I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARIA MUNICIPAL

VICUÑA MACKENNA No. 2001
CALAMA

Teléfono 55 – 348080
Fax 55 - 369409

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
EXPERTOS	Aplicar, digitar, revisar y apoyar la supervisión de la Ficha de Protección Social.	1.- Aplicar Ficha de Protección Social a las familias que lo requieran en su respectivo domicilio. 2.- Digitar y validar Ficha de Protección Social. 3.- Confeccionar Hoja de ruta sectorizada para trabajo en terreno. 4.- Apoyar la Revisión de la Ficha de Protección Social. 5.- Apoyo en el Trabajo Administrativo que se requiera.
EXPERTOS	Apoyo para gestionar los Subsidios de agua potable requeridos por la Comunidad.	1.- Atender y orientar a los potenciales beneficiarios del Subsidio de Agua Potable. 2.- Emitir certificados de exentos de pago. 3.- Análisis y cotejo de Ficha de Protección Social de los postulantes al Beneficio de Subsidio de Agua Potable. 4.- Confección de Decreto de los Beneficiados. 5.- Difusión del Programa de Subsidio. 6.- Asistir a los diferentes operativos sociales que realiza el Municipio para la atención y orientación de la Comunidad respecto del Subsidio de Agua potable.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
EXPERTOS	Fortalecer y motivar en los líderes comunitarios y dirigentes de diversas Organizaciones de la comuna; sus capacidades y habilidades para propiciar una activa participación de la Comunidad	1.- Gestionar y colaborar con las Organizaciones en las diversas necesidades y requerimientos de la Comunidad. 2.- Difundir y apoyar en actividades Comunitarias que signifiquen un beneficio para todos los vecinos. 3.- Apoyar y orientar en temáticas relativas a la Ley de Juntas de Vecinos y en los aspectos de interés legal para que contribuyan al mejor funcionamiento de las Organizaciones Sociales. 4.- Diseñar y crear material visual para fortalecer la imagen corporativa del servicio y brindar una mejor información a los vecinos. 5.- Servir de nexo entre las Organizaciones Territoriales y Funcionales de la Comuna y el Municipio. 6.- Apoyar el proceso de Navidad a través del registro de antecedentes y entrega de juguetes en las diferentes Juntas de Vecinos.

FOLIO 33272

CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
EXPERTOS	Realizar ordenamiento de los antecedentes y documentos que ingresan en la unidad, para facilitar el trabajo con las diversas Organizaciones Sociales de la Comuna.	1.- Habilitar registro digital de todos los antecedentes y documentos que ingresan en la unidad de Organizaciones. 2.- Asesorar en la obtención de Personalidad Jurídica y renovación de Directivas de las diferentes Organizaciones. 3.- Apoyar en convocatorias, llamados a fondos concursables, para proyectos de obtención de fondos públicos y/o privados. 4.- Apoyar en diferentes actividades de tipo masivo que se realicen en beneficio de la Comunidad. 5.- Apoyar en la digitación de las fichas de inscripción para el proceso de Navidad 2012 y entrega de juguetes.

ASESORÍA JURÍDICA

CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
PROFESIONALES	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.	Abogado en causas judiciales en que la Ilustre Municipalidad de Calama, intervenga como demandante o demandada en juicios laborales y civiles, o como denunciante, querellante y demandante civil o denunciada, querellada o demandada civil en procedimientos penales, específicamente en lo que se refiere a: 1.- 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 de otras ciudades. 2.- Estudio, investigación, clasificación, actualización y confección del Registro de Inmueble que forman parte del Patrimonio Municipal. 3.- Regularización de la situación Jurídica de los terrenos que deben entregarse en comodato a Organizaciones Comunitarias. 4.- 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. 5.- Efectuar las revisiones de Registro Conservatorio, que el Asesor Jurídico le encomiende. 6.- Revisar y presentar los escritos que relate el Asesor Jurídico del Municipio, en causas administrativas seguidas en otros organismos públicos no judiciales, en las cuales tenga la calidad interveniente el Municipio, tales como avía: Oposiciones ante la Dirección General de Aguas, de solicitudes de aprovechamiento, exploración, regularización de aguas; sumarios sanitarios dispuestos por la autoridad sanitaria, etc.

FOLIO 33272

		7.- Revisión de carpeta de Investigaciones ante la Fiscalía pertinente del Ministerio Público, actuaciones del Municipio ante la COREMA y/o CONAMA, etc. 8.- Excepcionalmente asumir representación por delegación en Causas Judiciales que el Asesor Jurídico le encomiende. 9.- Excepcionalmente efectuar alegatos antes los Tribunales Superiores de Justicia (Corte de Apelaciones y en la Ilustrísima Corte Suprema). 10.- Efectuar las revisiones de Registros Conservatorios (Bienes Raíces, de comercio), que el Asesor Jurídico le encomiende. 11.- Apoyo en el diligenciamiento, de los diversos Informes requeridos mediante exhorto, tanto por tribunales civiles como de familia y otros que involucren actuaciones de otras Direcciones o Unidades Municipales.
EXPERTOS	Procurador de Causas Judiciales sometidas al conocimiento de Tribunales de Justicia.	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. 2.- Responder y analizar lo que tenga relación con la Ley N° 18.418, Ley de Organizaciones Comunitarias. 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. 4.- Revisar las resoluciones de las causas en los Tribunales de Justicia de la ciudad de Calama y de otras ciudades. 5.- Realizar Informes en derecho, relacionados con estudios de bienes inmuebles. En ningún caso asumirá la representación judicial de la Ilustre Municipalidad de Calama, pero sí 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.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
EXPERTOS	Apoyar la gestión administrativa del Subdepartamento de Administración Presupuestaria.	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.

FOLIO 33272

I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARIA MUNICIPAL

VICUÑA MACKENNA No. 2001
CALAMA

Teléfono 55 – 348080
Fax 55 - 369409

CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
EXPERTOS	Apoyar la gestión administrativa del Subdepartamento de Rentas	1.- Apoyar en el cálculo de los Ítems correspondiente para la renovación de Patentes Municipales. 2.- Revisar e ingresar carpetas de Patentes Municipales no existentes en sistema de Patentes Comerciales actuales (1988 a la fecha). 3.- Revisar y emitir listado de contribuyentes a la Dirección de Inspección, que registran iniciación de actividades en el Servicio de Impuesto Interno y que no tienen Patente Comercial. 4.- Apoyo en la emisión de permisos a los contribuyentes correspondiente a actividades especiales, tales como: Día de la Madre, Día del Niño, Día del Padre, Aniversario de la Ciudad de Calama, Fiestas Patrias, Día de Todos los Santos, Ferias Navideñas, etc.
EXPERTOS	Apoyar la gestión administrativa del Subdepartamento de Tesorería Municipal (Ingresos)	1.- Confección de certificados de pagos de Aseo, Patentes y otros. 2.- Apoyar en la revisión de la Cuenta Corriente Puente y sus respectivos traspasos. 3.- Colaborar en la revisión de movimientos diarios y de certificados de deuda.
EXPERTOS	Apoyar la gestión administrativa del Subdepartamento de Tesorería Municipal	1.- Apoyar en la revisión y confección de registro y decretar los aranceles de las multas de Registro Civil y del INDEX, correspondientes a las multas del Juzgado de Policía Local que implica su revisión desde su inicio a la fecha. 2.- Confeccionar conciliaciones bancarias 3.- Control de Licencias Médicas. 4.- Ingreso de Libros Auxiliares de los Programas sociales

DIRECCIÓN DE CONTROL

CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
PROFESIONALES	Asistir a la Jefatura de la Dirección en cuanto a elaborar registros, controlar y revisar Contratos de Prestación de Servicios, Obras, Suministros y Arriendos que efectúe la Ilustre Municipalidad de Calama con diferentes empresas.	1.- Elaborar registros, revisar y Asesorar en el control de los diferentes Contratos, Convenios, Comodatos que realice la Municipalidad con Empresas e Instituciones.
EXPERTOS	Apoyar administrativamente la labor de la Dirección de control.	1.- Registrar, archivar y clasificar la documentación externa e interna que ingresa a la Dirección e Control. 2.- Ingresar al sistema computacional documentación de la Dirección. 3.- Mantener agenda del Director y Jefatura.

FOLIO 3272

I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARIA MUNICIPAL

VICUÑA MACKENNA No. 2001
CALAMA

Teléfono 55 – 348080
Fax 55 - 369409

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
EXPERTOS	Soporte y apoyo en el Subdepartamento de Adquisiciones.	1.- Ingresar información al portal www.mercadopúblico.cl relacionada con adquisiciones y servicios. 2.- Bajar información del portal www.mercadopúblico.cl relacionada con adquisiciones. 3.- Generar y subir al portal www.mercadopúblico.cl , órdenes de compra relacionadas con adquisiciones y servicios.

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
EXPERTO	Apoyar y reforzar el funcionamiento Subdepartamento de Permisos de Circulación que permita la creación de nuevas técnicas informáticas, para optimizar el trabajo pertinente en los diferentes procesos, para dar cumplimiento a las normas e instrucciones que rigen en la renovación de permiso de circulación.	1.- Ingreso de vencimientos de las revisiones técnicas y homologaciones para lograr el funcionamiento del sistema " IN HOUSE", el que se requiere consolidar en la gestión del Subdepartamento de permiso de circulación durante el año 2012. 2.- Emisión de datos del Parque Vehicular de la Comuna para el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones, Investigaciones de Chile, Ejército de Chile, Aduana y otras Instituciones Públicas que lo requieran. 3.- Rebajas de los folios devengados, para la depuración de la base de datos que sea óptima y confiable y permita agilizar los procesos de renovación de permiso de circulación y sistema "IN HOUSE". 4.- Operación del sistema "IN HOUSE" relacionados con la recepción y respuesta de correos electrónicos, por petición de traslado y solicitudes de renovación de permiso de circulación en los diferentes periodos de renovación. 5.- Apoyo en el mejoramiento de técnicas informativas para la optimización de los procesos de los permisos de circulación.

DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
PROFESIONALES	Diseñar apoyo y supervisar los procedimientos y estrategias operativas del Canil Municipal.	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.

FOLIO 33272

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
PROFESIONAL	Otorgar apoyo Técnico para el catastro de proyectos ejecutados en la Comuna.	1.- Mantener y actualizar el catastro y el proceso de reavalúos de los Bienes Raíces de la ciudad de Calama, correspondiente al convenio vigente con el Servicio de Impuestos Internos.
TÉCNICOS	Apoyo Técnico para dar 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.
TÉCNICOS	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 Urbanismo y Construcciones, a fin de dar a conocer dicha información al Concejo Municipal y a las Juntas de Vecinos correspondiente 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).
EXPERTOS	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.

DEPARTAMENTO ANDINO

CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
PROFESIONALES	Asistir a las personas, familias, grupos y comunidades, con la finalidad de promover su desarrollo y fortalecer sus capacidades para resolver sus problemas.	1.- Atención individualizada de personas. 2.- Seguimiento a los casos sociales atendidos. 3.- Redacción de Informes Sociales. 4.- Apoyar el desarrollo de los programas Sociales de Gobierno tales como: Becas Indígenas, Subsidio del Agua Potable Rural. 5.- Coordinar con otros servicios las posibilidades de ayuda y postulaciones a proyectos en beneficio de las personas y organizaciones que conforman la unidad de atención del Departamento Andino. 6.- Apoyar los distintos programas y actividades que planifique el Departamento Andino.

FOLIO 33272

DEPARTAMENTO ANDINO

CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
EXPERTOS	Apoyar las labores del Departamento Andino, en cuanto a la sistematización de la información referente a los pueblos del interior y sectores rurales de la Comuna de Calama y sus habitantes.	1.- Mantener contacto con las Organizaciones Gubernamentales y Privadas que se relacionen con la gestión participativa y desarrollo de las comunidades andina. 2.- Mantener un catastro de las Organizaciones y necesidades que conformen un expediente de referencia funcional de cada uno de los asentamientos rurales. 3.- Apoyar la gestión de proyectos y programas en inversión en pro de mejorar la calidad de vida de los habitantes y sus localidades Pre-Cordilleranas y Oasis de Calama. 4.- Visitar las zonas geográficas asignada por el Director y emitir informe correspondiente.

ASESORÍA URBANA

CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
TÉCNICOS	Realizar representación gráfica de vialidad que permitan a los usuarios intervenir de manera clara en el espacio urbano.	1.- Elaboración de perfiles viales.
	Generar el levantamiento necesario en diversas áreas tanto urbanas como arquitectónicas o paisajistas.	1.- Elaboración de planimetría.
	Generar el apoyo necesario para el correcto funcionamiento de la unidad.	1.- Colaboración y apoyo técnico a profesionales del departamento y apoyo administrativo.

SUB DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

CALIDAD	OBJETIVOS	FUNCIONES ESPECIFICAS
PROFESIONALES	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.

FOLIO 33272

I. MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARIA MUNICIPAL

VICUÑA MACKENNA No. 2001
CALAMA

Teléfono 55 – 348080
Fax 55 - 369409

Preside la presente Sesión el Sr. Esteban Velásquez Núñez, Alcalde de la Comuna y Presidente del Concejo Municipal.

Participaron en el presente acuerdo los Concejales Señores: Ignacio Urdangarín Escobar, Nelson Velásquez Ramos. Edwin Rowe Chávez, Norma Araya Romero, Alejandra Oliden Vega, Ruth Olivares Bignani, Javier Rowe Fernández y Hernán Velásquez Núñez.

Calama, 06 de Diciembre de 2011.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALAMA
SECRETARIO MUNICIPAL

OSCAR MARÍN GIOVANETTI
SECRETARIO MUNICIPAL

OMG/lml.-
Distribución: Alcaldía, Sres. Concejales, Administrador Municipal, Asesoría Jurídica, Control, Finanzas, Gabinete, Sudet, D.O.C., Of. Transparencia, Personal, Interesado, Archivo de Concejo.

FOLIO 33272