

ACUERDO N° 575

Buin, 13 de diciembre de 2019

El Concejo Municipal de Buin, en su Sesión Extraordinaria N° 171, con respecto a la materia indicada, ha adoptado el siguiente acuerdo:

MATERIA: Acuerdo para aprobar cometidos específicos funcionarios a honorarios 2020.

Votación:

ALCALDE:	Sr. Miguel Araya Lobos	: Aprueba
PRIMER CONCEJAL	Sr. Patricio Silva González	: Aprueba
SEGUNDO CONCEJAL	Sr. Hernán Henríquez Parrao	: Aprueba
TERCER CONCEJAL	Sr. Moisés Ávila Ampuero	: Ausente
CUARTO CONCEJAL	Sr. Claudio Salinas Morales	: Rechaza
QUINTO CONCEJAL	Sr. Marcelo Álvarez Álvarez	: Aprueba
SEXTO CONCEJAL	Sr. Manuel Sánchez Guajardo	: Aprueba

ACUERDO N° 575

Por unanimidad del Concejo Municipal, **se aprueba** cometidos específicos personal a honorarios Municipalidad de Buin para el año 2020.



GERONIMO MARTINI GORMAZ
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

GMG/faep.
DISTRIBUCION:

- Control
- DAF
- jurídica
- Archivo SECMU



Municipalidad
de Buin

**PROUESTA DE COMETIDOS, CLASIFICADOS POR ÁREA, PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL A HONORARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE
BUIN PARA EL AÑO 2020**

Área Alcaldía y Administración Municipal

1. Dar respuestas o efectuar derivaciones de reclamos, invitaciones y solicitudes llegadas vía Oficina de Partes, página web o telefónicamente.
2. Realizar la atención de público, derivación a las Direcciones correspondientes cuando sea necesario, llevando su registro y correspondiente seguimiento.
3. Encargarse del protocolo, contactos con otros Municipios, reparticiones públicas y empresas privadas.
4. Diseño y producción de originales en formato digital de afiches, dípticos, pendones y otros elementos de difusión masiva.
5. Estudio, diseño y proposición de imagen corporativa de la Municipalidad de Buin.
6. Diseño e implementación de mensajes, medios y acciones comunicacionales relacionados con la política comunicacional de la Municipalidad de Buin.
7. Conceptualización, diseño, producción y distribución de campañas de difusión masivas de información municipal a la comunidad de Buin.
8. Elaborar metodología de encuestas de aplicación comunal.
9. Aplicar de encuestas a nivel comunal.
10. Elaboración de metodologías y materiales para capacitación de funcionarios municipales, en temáticas tales como Ley 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y su Reglamento; Ley 20.285 sobre Acceso a la Información y su Reglamento; Ley 20.500 sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública; Ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Ley 19.880 sobre Bases de los Procedimientos

A handwritten signature in black ink, likely belonging to a municipal official, is placed at the bottom right of the document.



Ilustre Municipalidad
de Buin

Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; Ley 19.754 que Autoriza a las Municipalidades para otorgar prestaciones de Bienestar a sus funcionarios y Ley 19.296 sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del Estado, ley 19.418 y todas aquellas materias que sean de interés municipal y comunal.

11. Realizar el seguimiento de todas las solicitudes presentadas a la Alcaldía y clasificarlas, verificando que éstas hayan sido respondidas en la forma y los plazos adecuados.
12. Apoyar en la coordinación y ejecución de actividades municipales.
13. Prestar apoyo en el control de la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
14. Prestar apoyo en el proceso de compras y adquisiciones de Alcaldía y Administración Municipal.
15. Realizar seguimiento y elaborar respuestas a documentación ingresada y derivada a la Administración Municipal.
16. Brindar apoyo en la coordinación entre direcciones y unidades municipales, en resoluciones, coordinaciones y trabajo en materias municipales.
17. Elaboración de Instrumentos administrativos como Manuales de Procedimientos, Manuales de descripción de cargos, Análisis de cargos, descripción de funciones, y todos aquellos que sean instrumentos de apoyo a la labor administrativa municipal.

Área Informática

1. Construcción de motor de búsqueda para implementar el sistema de consultas y votaciones de los vecinos en la página web institucional.
2. Desarrollo y mantención de la interfaz gráfica del sitio web buin.cl, por medio de la programación y el desarrollo de los recursos de información y visuales con el fin de entregar una información clara y coherente a la comunidad.
3. Administración, control y mantención de la seguridad de las redes computacionales.



Cuatro Municipios
de Bío-Bío

4. Formular proyectos específicos para la optimización del plan de desarrollo computacional municipal, mediante la implementación de catastros, como también la elaboración y planificación de diseños y planificación de mantención. Además proponer y ejecutar acciones para la preparación básica de usuarios.
5. Diseño de sistemas computacionales específicos para pequeñas áreas de trabajo.
6. Brindar apoyo en la supervisión y funcionamiento de los sistemas de información municipal y otros de índole informático.

Área Control

1. Prestar apoyo en el control de la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
2. Brindar apoyo en la elaboración del informe de trimestral de ejecución presupuestaria

Área Concejo Municipal

1. Redacción de actas de las comisiones de trabajo del Concejo Municipal.
2. Realizar las grabaciones y las transcripciones de las sesiones del Concejo Municipal, para la redacción por la Secretaría Municipal del acta de cada sesión.

Área Juzgado Policía Local

1. Registro e informe sobre estadísticas mensuales de tramitaciones de infracciones en el Juzgado de Policía Local.
2. Separar diariamente los procesos que deban ser informados al Registro de Multas no canceladas de Tránsito y que se refieran a infracciones al Art. 118 bis de la Ley N° 18.290, transcribiendo en el formato respectivo los datos necesarios para el informe al registro de multas ya indicado.
3. Elaborar un archivo de las nóminas de los partes que no paguen las multas para enviar a registro de multas.



Municipalidad de Buin

4. Atención de Público que concurra al Tribunal solicitando información, de todas las causas que se tramitan, excepto lo relacionado con causas que tenga en su poder oficial primero o secretaria abogada.

Área Administración y Finanzas

1. Revisión del cálculo de impuesto de patentes comerciales y estudio y determinación de impuestos adeudados por contribuyentes que ejercen actividad comercial dentro de la comuna y no cuentan con su patente comercial.
2. Formulación de un sistema de captación de ingresos tendientes a optimizar la recaudación tributaria y otros, tales como derechos de aseo, excedentes de basura, derechos de áridos y otros derechos.
3. Revisión de Balances de empresas, determinación de capital propio tributario y revisión de solicitud de rebajas de inversión.
4. Mejorar los procesos de recopilación de datos en terreno para objeto de generar una base de datos para cobro de publicidad caminera, de inmobiliarias, de patentes comerciales y otras que se instalen en el BNUP y privado.
5. Formulación de un sistema de control de gastos por Dirección o Unidad, tendiente a reducir el gasto de los principales servicios municipales.
6. Elaboración y control de la gestión de los servicios generales del municipio maximizando el beneficio municipal en su conjunto, específicamente en medios comunicacionales telefónicos, alarmas, aseo dependencias, ornamentación de oficinas y reparaciones menores del edificio.
7. Diseño y asistencia técnica y comercial sobre facturaciones de consumos de energía eléctrica de alumbrado público.
8. Estudio sobre determinación de tarifas de alumbrado público estableciendo indicadores de consumo por servicio.
9. Elaboración de programas orientados a la prevención de enfermedades profesionales y accidentes laborales en la Municipalidad.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "JZ".



Municipio de Tlaxco

10. Diseñar estudio sobre los riesgos de accidentes de trabajo más frecuentes, elaborando medidas preventivas para minimizar los riesgos.
11. Elaborar un estudio para disminuir la tasa de accidentabilidad que se aplica al municipio.
12. Elaborar estudios de riesgo para presentar ante organismos competentes sobre actividades de carácter masivo para que a comunidad y funcionarios municipales que participan en las diversas actividades públicas, culturales, deportivas, recreativas etc., en terreno con los vecinos minimicen los riesgos.
13. Elaborar un sistema para efectuar el control de ingreso y gastos de fondos en administración
14. Registrar el control de los gastos e ingresos de las diversas fuentes de financiamiento municipal
15. Análisis y revisión rendiciones de proyectos de iniciativas de inversión y proyectos en administración, otorgados por organismos gubernamentales
16. Generación de base de datos de fondo de terceros para la realización de rendiciones a distintos organismos gubernamentales.
17. Apoyo laboral contable y análisis de cuenta.
18. Implementar la base del personal municipal que contenga la distribución de horas extras por dirección y por funcionario, otorgamiento de permisos compensatorios por horas extraordinarias y costo mensual y anual del sistema, llevando un control mensual.
19. Elaborar un catastro con los cursos de capacitación laboral y seminarios realizados al personal municipal, determinando promedio de asistencia, unidad de pertenencia y evaluación de cada curso durante el año.
20. Elaboración de descripción de cargos del municipio.
21. Dictar charlas, relatorías, talleres, y en general actividades de capacitación interno en las diversas áreas de la Dirección de Administración y Finanzas.
22. Digitalización de materias de transparencia



Bustrelo de Llanos
C. B.

23. Digitalización y elaboración de archivos electrónicos de documentos de diversas áreas de la dirección de Administración y Finanzas.
24. Recopilar y actualizar situaciones históricas como por ejemplo: cajas chicas, horas extras, pagos, cartolas bancarias, conciliaciones, y en general temas contables y financieros, relacionadas con materias de las áreas de Administración y Finanzas, con el fin de complementar, regularizar o responder requerimientos de diversa índole o instituciones.
25. Distribución de correspondencia en terreno de comunicaciones relativas al área de finanzas como certificados de deuda, comunicaciones de vencimientos, y otros.
26. Elaborar y despachar notificaciones de multas TAG, atención a público para posteriormente procesar administrativamente la cobranza y la remisión de aquellas multas no pagadas al Juzgado de Policía Local.
27. Elaboración en terreno de inventario físico de activo fijo.
28. Mantención de los sistemas computacionales de inventario, bodega. Así como mantener un control físico tanto de bodega como en todas las dependencias municipales, realizando cruce de información versus lo que está registrado en los sistemas.
29. Actualización de la base de datos de los roles de bienes raíces, para actualizar el activo fijo municipal.
30. Limpieza y aseo dependencias, oficinas y baños de uso municipal.

Área Obras

1. Elaboración del Catastro Digital de Obras de Urbanismo, Loteos, Subdivisiones, Fusiones Prediales, Urbanización y todo tipo de Construcciones, tanto planimetría como certificados.
2. Levantamientos topográficos relativos a las recepciones de loteos desarrollados en la Comuna.

PL



Municipio de Buin

3. Seguimiento y aprobación de las acciones Municipales respecto del manejo del Río Maipo, relativo a la supervisión extractiva y de los VIRS.
4. Digitalización en Materias de Ley de Transparencia.
5. Seguimiento a la resolución de Providencias contenidas en acuerdos entre contribuyentes y la Dirección de Obras.
6. Realizar charlas informativas a la comunidad y Juntas de Vecinos de la Ley del Mono.
7. Realizar charlas informativas a la comunidad y Juntas de Vecinos de la normativa aplicada a las construcciones, como la Ley y Ordenanza General de Urbanismo y Construcción y como poder regularizar.
8. Levantamiento Comunal de estado de Infraestructura Escolar en Colegios de La Corporación Municipal de Educación de la I. Municipalidad de Buin.
9. Levantamiento Comunal de estado de Infraestructura de Salud de la Corporación Municipal de Educación de la I. Municipalidad de Buin.

Área Planificación

1. Apoyar en la elaboración de bases generales y específicas, de los llamados a licitación previo informe de la unidad correspondiente, de conformidad con lo establecido en el reglamento municipal de compras.
2. Apoyar en la confección de Plan Anual de Compras.
3. Realizar seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Compras.
4. Apoyar en la confección del proyecto de presupuesto anual.
5. Apoyar técnica y normativamente en la presentación del proyecto de presupuesto municipal de acuerdo a la normativa vigente.
6. Realizar evaluaciones de la información presupuestaria que otorga Dirección de Administración y Finanzas.
7. Coordinar la información y responder a la SUBDERE, todo lo concerniente a la plataforma SINIM.
8. Otorgar visación de imputación a órdenes y pedidos de compra, órdenes de compra contra proyecto de inversión y estudios y solicitudes de trabajo.



9. Gestionar y tramitar las solicitudes de subvención que se entregan a las instituciones públicas, organizaciones sociales y Corporación Municipal, velando por el cumplimiento de la normativa vigente asociada a esta materia.
10. Prestar apoyo técnico en materias de asesoría urbana y planificación territorial (estudio y elaboración de Plan Regulador Comunal y sus modificaciones y planes seccionales)
11. Apoyar en la implementación de un Sistema de Información Geográfica, generando bases de datos de información territorial geo-referenciada y cartografiada, para mejorar la planificación del territorio y la gestión institucional, esto en coordinación con las distintas direcciones municipales.
12. Apoyo en la Elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO)
13. Gestionar y solicitar información territorial a otras instituciones del Estado.
14. Elaborar catastros de equipamiento municipal.
15. Coordinar el área de Gestión de Proyectos a y las unidades dependientes, a partir de lo requerido por la jefatura correspondiente, manteniendo actualizada la cartera de inversiones del municipio, actualizando la normativa vigente en materia de proyectos.
16. Elaborar y mantener actualizada la cartera de proyectos relacionada a materias de Saneamiento Sanitario, Agua Potable y Pavimentación.
17. Realizar diagnósticos de las necesidades existentes en la comuna en materia de agua potable, alcantarillado y pavimentación y evaluar posibles soluciones de acuerdo a lo recopilado.
18. Elaborar proyectos para ser presentados a distintas fuentes de financiamiento en materia de agua potable y alcantarillado.
19. Estudiar, calificar, programar y determinar el proceso de desarrollo comunal abarcando aspectos sociales, territoriales y económicos que desembocarán en programas y proyectos, con el fin de mejorar cada una de estas facetas.
20. Colaborar en la formulación de proyectos sociales, en las etapas del proceso que sean de su competencia técnica.
21. Diseñar y mantener el archivo de proyectos elaborados y postulados en el Sistema Nacional de Inversiones.



Gobernación
de Bogotá

22. Recopilar y mantener datos estadísticos en todos los niveles (nacional, regional y comunal) necesarios para la toma de decisiones.
23. Establecer vinculaciones con otros servicios públicos y el sector privado, de carácter técnico que puedan aportar al desarrollo integral de proyectos sociales.
24. Desarrollar y diseñar en materias de arquitectura, los proyectos de su competencia.
25. Elaborar especificaciones técnicas constructivas de proyectos sociales.
26. Efectuar evaluaciones técnicas de diseño para proyectos contratados por el municipio a profesionales o consultoras externas, con financiamiento de organismos del Estado o fondos propios.
27. Colaborar con el Departamento de Licitaciones en la elaboración de bases administrativas y técnicas de proyectos que sean de su competencia.
28. Atención a la comunidad en forma de asesoría de proyectos, para la solución de problemáticas locales.
29. Brindar apoyo técnico a las distintas organizaciones de la sociedad civil para postular a la cartera de proyectos del Gobierno Central.
30. Realizar seguimiento a las iniciativas de organizaciones sociales tramitadas desde SECPLA.
31. Llevar un catastro con las distintas organizaciones a las que se les presta apoyo técnico.
32. Mantener al día las distintas rendiciones de fondos externos asociados a iniciativas de inversión propias de la SECPLA.
33. Velar por el cumplimiento de la circular N°30 de Contraloría General de la República en materias de rendición de iniciativas de inversión propias de la SECPLA.
34. Documentar y llevar archivo de los estados de pago de cada uno de los proyectos de inversión con fondos externos propios de SECPLA.
35. Coordinar con el Departamento de Presupuesto respecto de la ejecución de cada una de las iniciativas de inversión incorporadas en el presupuesto municipal.



Municipio de Buin

Área Jurídica

1. Patrocinar y representar judicialmente en contiendas ante tribunales de justicia a víctimas de delito que causen conmoción pública
2. Contratación de procurador a quien se le efectúen delegaciones judiciales en contiendas ante tribunales de justicia
3. Recopilar información relativa a los bienes inmuebles de propiedad de la municipalidad, con el objeto de actualizar los títulos, además de reunir la información de aquellas propiedades que el municipio ocupe o administre en virtud de contratos de comodato, arrendamiento o cualquier otro título de mera tenencia de los bienes raíces, o que se hayan entregado en comodatos a juntas de vecinos u otras entidades que permita la ley.
4. Contratación de labores relativos a la gestión de cobranza prejudicial y judicial a través de juicios ejecutivos en el caso de las patentes comerciales, permisos de circulación, cheque por pagos de tesorería y otros derechos e impuestos municipales que se encuentran impagos por parte de diversos contribuyentes de la comuna.
5. Contratación de apoyo externo para la ejecución de labores de orden administrativo relativo a la cobranza judicial y prejudicial a realizar por este municipio durante el periodo.
6. Contratación de apoyo externo para realizar informe en derecho y para el apoyo en defensas por causas civiles y laborales en los tribunales letrados de Buin de interés municipal.

Área Desarrollo Comunitario

1. Orientación y acompañamiento para víctimas de violencia intrafamiliar VIF, así como también realizar talleres de sensibilización.
2. Orientación para la prevención del VIH y acompañamiento en talleres de autocuidado
3. Revisión y análisis del Registro Social de Hogares, realizadas durante al año.

A handwritten signature in black ink, likely belonging to the Mayor or a representative of the municipality.



Municipalidad de Rancagua

4. Elaborar, digitar, mantener y actualizar en un sistema computacional, una base de datos por organizaciones e instituciones susceptibles de percibir subvenciones municipales.
5. Realizar el seguimiento de todas las solicitudes presentadas en oficina de partes que involucran a la Dirección de Desarrollo Comunitario y clasificarlas, verificando que éstas hayan sido respondidas en la forma y plazos adecuados.
6. Coordinar del uso de amplificación, mesas, sillas y espacio municipal para la realización de actividades.
7. Apoyo en procesos financieros principalmente en rendiciones de fondos externos y pedidos de compras.
8. Elaborar y actualizar el catastro de emprendedores en los rubros de artesanías, gastronomía, turismo, agricultura, apicultura, servicios entre otros de la comuna.
9. Realizar actividades recreativas infantiles, generando factores protectores en familias vulnerables.
10. Contratación de asistentes Sociales para la evaluación y supervisión de entrega de beneficios. Comprende visitas domiciliarias, informes sociales y sistematización de informe de cada beneficiario.
11. Coordinación de talleres, con acciones tales como: programación de los talleres, promoción, supervisión de los talleres y coordinación de actividades de cláusula de cada uno.
12. Coordinación en terreno de la Unidades Vecinales para la entrega de información y apoyo en los distintos beneficios tanto externos como internos que ofrece la Municipalidad.
13. Apoyo a la formulación de proyectos a organizaciones territoriales y funcionales de la comuna con fondos externos.
14. Organización de proyectos en las áreas de jóvenes, adultos mayores, mujeres, niños, deportes y otros programas específicos de apoyo a la comunidad.

62
7



Municipio de Curicó

15. Supervisión de proyectos y programas en las áreas de jóvenes, adulto mayor, mujer, niños, deportes y otros programas específicos de apoyos a la comunidad.
16. Evacuar informes mensuales durante el año respecto a los usuarios de las bibliotecas municipales, clasificándolos por motivo de: censura, sexo, edad y población de residencia determinando el aumento o disminución de público asistente.
17. Realizar informes mensuales respecto al número de niños y niñas en edad preescolar, que participaran de la sala de lectura de párvulos, de las bibliotecas el año estableciendo el tipo de actividades realizadas.
18. Revisión y análisis del Registro Social de Hogares, realizadas durante el año.
19. Analizar la información existente sobre los requerimientos de personal, que solicitan las empresas o establecimientos de la comuna y la región, como opción de proponer planes de inserción laboral y de capacitación para quienes requieren trabajo y acuden a la OMIL.
20. Elaborar catastro computacional, con el fin de formular y ejecutar proyecto para la formulación y organización por rubro de las actividades productivas de la comuna.
21. Elaborar un archivo de registro de actividades y acontecimientos realizados u ocurridos en la comuna, para el registro histórico comunal.
22. Elaborar un programa de control de gestión financiera de la ayuda asistencial entregada mensualmente a través del departamento asistencial, entregada a la comunidad. Mantener una adecuada comunicación y coordinación permanente con las unidades municipales que participarán en el proceso de compra y entrega de la ayuda. Con el propósito de elaborar mensual, semestral y anualmente un informe que permita conocer y clasificar el tipo de ayuda otorgada y los montos comprometidos.
23. Atención y orientación a personas desempleadas de la comuna a fin de que se inscriban en el departamento de empleo y capacitación para optar al subsidio y seguro de cesantía.

C. G.



Municipio de Ñuñoa

24. Efectuar un estudio sobre grupos artísticos y culturales de la comuna, que durante el año solicitan auspicio municipal para el desarrollo de sus eventos y actividades.
25. Elaborar informes mensuales sobre las acciones a ejecutar en el año en sensibilización y tratamiento de vulnerabilidad sobre los derechos de la infancia y adolescencia en la comuna, determinando tipo de actividad cobertura y problemática abordada.
26. Elaborar, digitar, mantener y actualizar en un sistema computacional, una base de datos Gestión de Atención de Público DIDEKO.
27. Efectuar informe estadístico de los reclamos derivados a la Secretaría Municipal por parte de la comunidad, ingresados a la oficina de partes clasificándolos por dependencia municipal y materia del reclamo.

Área Tránsito

1. Revisión EITSU y AVB presentados para evaluación.
2. Desarrollar propuestas de mejoramiento vial en la comuna.
3. Gestión y control de Mitigaciones que se desarrollan en la comuna.
4. Realización y análisis de flujos vehiculares y peatonales según corresponda para la realización de iniciativas de mejoras.
5. Formular proyectos susceptibles de ser financiados por organismos públicos competentes.
6. Evaluar y responder los informes solicitados por la Secretaría Ministerial de Transportes.
7. Responder requerimientos vía providencias realizadas por la comunidad en torno al Tránsito y al Transporte Público.
8. Informar según sea requerido factibilidades de instalación de equipamiento público.
9. Realizar inspecciones que sean requeridos por la Dirección.

19



Municipalidad de Buin

10. Digitación de Permisos de Circulación, vehículos particulares, locomoción colectiva y vehículos pesados. Y registro de multas por partes empadronados no pagados.
11. Ingresos de vehículos nuevos al Registro Comunal.
12. Digitación de Multas Impagadas.
13. Cobro de derechos municipales.
14. Cambio de registro de vehículos.
15. Archivo diario de permisos de circulación y multas.

Área de Zoonosis

1. Contratación de veterinarios para la ejecución de servicios destinados a los controles sanitarios y de zoonosis de la comuna, asociados a enfermedades zoonóticas.
2. Educación sanitaria a los vecinos de Buin, a objeto de controlar la población animal, control de enfermedades transmisibles a las personas.

Área Medio Ambiente, Aseo y Ornato

1. Diseño y construcción de áreas verdes.
2. Realizar un estudio descriptivo sobre el uso que se da a las áreas verdes de la comuna por parte de los vecinos, para aplicar programas de recuperación por parte de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.
3. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de proyectos relacionados con el saneamiento básico para tender a eliminar los focos contaminantes de la comuna.

