

BUIN,

14 DIC 2021

**DECRETO ALCALDICIO N° 3069 / VISTOS:** Las facultades que me otorgan los Arts. 5, 12, 63 letras i) y j) de la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO:** 1.- Que por Decreto Alcaldicio N° 2773 de fecha 23 de octubre de 2018, el Sr. Alcalde delega en el Administrador Municipal Sr. **Juan Rodrigo Astudillo Araya**, atribuciones y facultades Alcaldicias.

2.- El **Memorándum N° 1134** de fecha 10 de Diciembre de 2021, de la Dirección de Administración y Finanzas, solicita al Sr. Alcalde incluir en tabla del Concejo Municipal para su aprobación, Propuesta de Cometidos clasificados por área para contratación de personal a honorarios en la Municipalidad de Buin durante el año 2022.

3.- El **Acuerdo N° 71** de la Sesión Ordinaria N° 27 del Concejo Municipal de fecha 13 de Diciembre de 2021.

### **DECRETO**

1.- Apruébese **ACUERDO N° 71** de la Sesión Ordinaria N°27 del Concejo Municipal de fecha 13 de Diciembre de 2021, que por unanimidad se aprueba la **Propuesta de Cometidos Clasificados por área para contratación de personal a honorarios para el año 2022.**

#### **PROPUESTA DE COMETIDOS. CLASIFICADOS POR ÁREA, PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL A HONORARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DE BUIN PARA EL AÑO 2022**

##### **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 Administrativos que rigen los Actos de los Organos 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 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.
18. Coordinar las relaciones públicas y comunicacionales de la Alcaldía, administrando la agenda del Sr. Alcalde, en cuanto a reuniones, audiencias, actividades y otros de índole protocolar, tanto propias del servicio con otras instituciones públicas o privadas.
19. Apoyar en la mantención y contenido para las Redes Sociales municipales y sitio web institucional.

### **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](http://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.
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. Diseñar 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.

### **SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

#### **Área de 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 relación al manejo y utilización del portal Mercado Público en materia de compras.
5. Apoyar técnica y administrativamente los procesos de compra en sus diferentes modalidades de acuerdo a lo estipulado en la Ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus respectivos reglamentos.
6. Apoyar en la confección del proyecto de presupuesto anual.
7. Apoyar técnica y normativamente en la presentación del proyecto de presupuesto municipal de acuerdo con la normativa vigente.
8. Realizar evaluaciones de la información presupuestaria que otorga Dirección de Administración y Finanzas.
9. Coordinar la información y responder a la SUBDERE, todo lo concerniente a la plataforma SINIM.

10. Otorgar visación de imputación a órdenes y pedidos de compra, órdenes de compra contra proyecto de inversión y estudios y solicitudes de trabajo.
11. 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.
12. Mantener al día las distintas rendiciones de fondos externos asociados a iniciativas de inversión propias de la SECPLA.
13. 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.
14. Documentar y llevar archivo de los estados de pago de cada uno de los proyectos de inversión con fondos externos propios de SECPLA.
15. Coordinar en materia de rendiciones a los departamentos de Presupuesto y Gestión de Proyectos, respecto de la ejecución de cada una de las iniciativas de inversión incorporadas en el presupuesto municipal.
16. Prestar apoyo técnico en materias de asesoría urbana y planificación territorial (estudio y Elaboración de Plan Regulador Comunal y sus modificaciones y planes seccionales)
17. 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.
18. Apoyo en la Elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO)
19. Gestionar y solicitar información territorial a otras instituciones del Estado.
20. Elaborar catastros de equipamiento municipal.
21. Coordinar el área de Gestión de Proyectos 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.
22. Elaborar y mantener actualizada la cartera de proyectos relacionada a materias de Saneamiento Sanitario, Agua Potable y Pavimentación.
23. 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.
24. Elaborar proyectos para ser presentados a distintas fuentes de financiamiento en materia de agua potable y alcantarillado.
25. 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.

26. Colaborar en la formulación de proyectos sociales, en las etapas del proceso que sean de su competencia técnica.
27. Diseñar y mantener el archivo de proyectos elaborados y postulados en el Sistema Nacional de Inversiones.
28. Recopilar y mantener datos estadísticos en todos los niveles (nacional, regional y comunal), necesarios para la toma de decisiones.
29. Establecer vinculaciones con otros servicios públicos y el sector privado, de carácter técnico que puedan aportar al desarrollo integral de proyectos sociales.
30. Desarrollar y diseñar en materias de arquitectura, los proyectos de su competencia.
31. Elaborar especificaciones técnicas constructivas de proyectos sociales.
32. 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.
33. Colaborar con el Departamento de Licitaciones en la elaboración de bases administrativas y técnicas de proyectos que sean de su competencia.
34. Atención a la comunidad en forma de asesoría de proyectos, para la solución de problemáticas locales.
35. Brindar apoyo técnico a las distintas organizaciones de la sociedad civil para postular a la cartera de proyectos del Gobierno Central.
36. Realizar seguimiento a las iniciativas de organizaciones sociales tramitadas desde SECPLA.
37. Llevar un catastro con las distintas organizaciones a las que se les presta apoyo técnico.
38. Coordinar y desarrollar actividades de participación ciudadana, destinadas a informar y orientar a los vecinos sobre las iniciativas de inversión a desarrollar por el municipio.
39. Apoyar en la gestión administrativa derivada desde el Departamento de Gestión de Proyectos

#### **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. Revisión de Balances de empresas, determinación de capital propio tributario y revisión de solicitud de rebajas de inversión.
3. Elaboración de programas orientados a la prevención de enfermedades profesionales y accidentes laborales en la Municipalidad.

4. Diseñar estudio sobre los riesgos de accidentes de trabajo más frecuentes, elaborando medidas preventivas para minimizar los riesgos.
5. Elaborar un estudio para disminuir la tasa de accidentabilidad que se aplica al municipio.
6. 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.
7. Análisis y revisión rendiciones de proyectos de iniciativas de inversión y proyectos en administración otorgados por organismos gubernamentales y otros, generando una base de datos de fondos de terceros para la realización de rendiciones a distintos organismos gubernamentales.
8. Apoyo contable y análisis de cuentas.
9. Registrar la distribución mensual de horas extraordinarias, permisos compensatorios, Feriado legal, licencias médicas, por dirección y por funcionario. Asimismo, actualizar las cargas familiares y personal adscrito a Fonasa e Isapre.
10. Apoyo en digitación y confección de Decretos Alcaldicios y/ o contratos del área de personal. Así como revisión de informes de actividades y boletas de prestadores de servicios.
11. 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.
12. Actualización de la base de datos de los roles de bienes raíces, para actualizar el activo fijo municipal.
13. Limpieza y aseo oficinas y baños de uso municipal.

#### **Área Obras**

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

#### **Area Juridica**

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 y 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 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 Secretaría 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 Secretaria Municipal del acta de cada sesión.
3. Implementación Ley 21.180.

### **Área Desarrollo Comunitario**

1. Elaborar, digitar, mantener y actualizar en un sistema computacional, una base de datos Gestión de Atención de Público DIDECO y apoyo informático DIDECO.

### **Área Juzgado Policía Local**

1. Elaborar una planilla respecto a la emisión de los extractos de inscripción del sistema monito, debiendo ingresar a las propietarios individualizados a las causas de partes empadronados, escaneando dichos certificados para luego imprimir las sentencias, para su posterior notificación y despacho por medio de carta certificada.
2. Apoyo para el Magistrado Titular y Subrogante en la toma de audiencias indagatorias y comparendos (lunes, miércoles y viernes).
3. Apoyo días miércoles en audiencias de partes de Tránsito y días lunes partes de quienes soliciten audiencia.
4. Envío de fallos a través de carta certificada, si correspondiere, fotocopias de los mismos, confección de carátula de envío para firma del Secretario Abogado, confección del sobre en que se envía la sentencia, ingresar al libro respectivo y dejar copia en archivador de la sentencia. Lo anterior se debe ejecutar dentro del plazo de un mes contado desde la fecha en que fue dictada.
5. Informar por carta certificada que se ha dictado sentencia, respecto de aquellas que impongan multas superiores a 5 UTM, suspensión de licencia y regulación de indemnización perjuicios, dejando constancia en el expediente de ello.
6. Oficios a organismos públicos por sentencias judiciales (Municipalidades) respecto de sentencias que sancionen más de 1 UTM. Lo anterior, se debe ejecutar en el plazo de dos semanas, desde la fecha de notificación de la Sentencia.
7. Foliación de causa y escaneado, a requerimiento de la Magistrado o la Secretaria del Tribunal.
8. Notificaciones de tránsito, empadronados, ingreso a la planilla Excel respectiva y despacho, lo anterior se debe efectuar los días jueves y despacho día martes siguiente.



9. Entrega de expedientes a los abogados y/o público general para su revisión, siempre vigilando que no sean dañados o arrancadas piezas del proceso, entrega de licencias de conducir, cuando fuese pertinente, dejando registro en el sistema adoptado por el Tribunal, emisión de contraórdenes de arresto, emisión de resolución de devolución de vehículo y escaneado de la misma y subida a la causa, debiendo enviarse por e-mail al aparcadero y a la Secretaría del Tribunal en el acto.
10. Ingresar al sistema y escanear las órdenes de arresto remitidas al Tribunal por Carabineros de Chile, salvo aquellas de choques, esto deberá realizarse mes por mes.

### **Área Tránsito y Transporte Público**

- 1.- Revisión de Proyectos para cumplir con Ley de Aporte (Ley 21.284 MINVU), además Ley 20.958 que establece un Sistema de Aporte al Espacio Público.
- 2.- Desarrollar diseños y propuestas para mejoramiento vial en la Comuna.
- 3.- Elaboración de Informes de mediciones de flujos vehiculares y peatonales de la Comuna.
- 4.- Revisión de Medidas de Mitigación para el espacio Público.
- 5.- Gestión Transporte Público a través de informes técnicos.
- 6.- Realización de informe con catastro de señales y demarcaciones para contribuir a la seguridad Vial de los conductores de la Comuna.
- 7.- Informes de Estrategias de crecimiento y ordenamiento territorial en cuanto al desarrollo Vial de la Comuna.
- 8.- Fiscalizaciones y evaluaciones sobre el transporte público para enviar respuestas al Ministerio de Transporte.
- 9.- Formulación y priorización de Proyectos para presentar a los estamentos de financiamiento (GORE, SEREMITT, MTT entre otros).
- 10.- Digitalización de Permisos de Circulación, vehículos particulares, locomoción colectiva y vehículos pesados, junto con ello digitalización de registros de multas por parte empadronados no pagados.
- 11.- Ingreso de vehículos nuevos al Registro Comunal.
- 12.- Digitalización de Multas Impagas
- 13.- Realización de Informe de Morosos de derechos para enviar a Cobranza.
- 14.- Realización de Informe para cambio de registro de vehículos.

15.- Archivo diario de documentación de Permisos de Circulación.

16.- Realización de Archivo diario de digitalización de documentos de Licencias de Conducir.

17.- Realización de Archivo de documentos digitalizados de antecedentes de Permisos de Circulación.

#### 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.


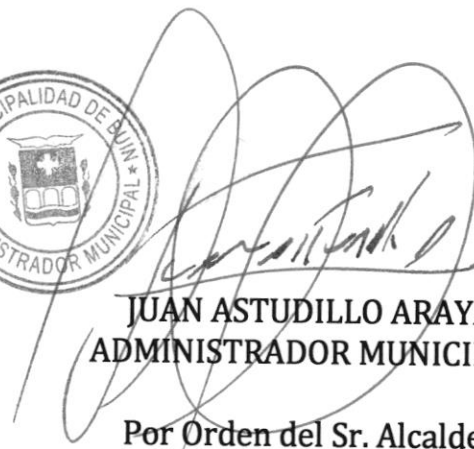
### ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



**GERÓNIMO MARTINI GORMAZ**  
**ABOGADO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

JAA.GMG. apg.  
DISTRIBUCION:

- Control
- DAF
- Personal
- Jurídica
- Archivo SECMU



**JUAN ASTUDILLO ARAYA**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

Por Orden del Sr. Alcalde