



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANCUD
SECRETARÍA MUNICIPAL**

CERTIFICADO

CLAUDIA CARDENAS VIDELA, Secretaria Municipal Subrogante, en su calidad de Ministro de Fe del H. Concejo Municipal.

CERTIFICA

Que las siguientes son las recomendaciones y acuerdos adoptados por el H. Concejo Municipal, en su sesión ordinaria N° 45, celebrada el 26 de febrero de 2010:

DIRECCIÓN DE PERSONAL

El H. Concejo Municipal, por la unanimidad de sus miembros, acordó aprobar la proposición del señor alcalde, efectuada a través de la Dirección de Personal, de conceder durante 2010 la Bonificación no Imponible de la ley 20.198, artículo 3, en relación con el artículo 29 de la ley 20.313, a los funcionarios municipales, aumentada en el 30% que permite dicha ley.

ALCALDÍA- DIRECCIÓN DE PERSONAL

El H. Concejo Municipal acordó acoger favorablemente la proposición alcaldía de otorgar la bonificación adicional al personal que se acoja a retiro voluntario por jubilación durante 2010, contemplada en la ley 20.135, prorrogada por ley 20.387

Al momento de presentar los funcionarios las respectivas renuncias para acogerse a jubilación se deberán proveer los recursos a través de la presentación de la modificación presupuestaria pertinente.

DIRECCIÓN PERSONAL

El H. Concejo Municipal acordó aprobar la contratación de personal sobre la base de honorarios a suma alzada para realizar desde el 01 de marzo enero al 31 de mayo de febrero de 2010 las siguientes funciones:

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

- Diseño, evaluación y gestión de proyectos comunales.
- Inspección de la calidad técnica de construcción y montaje eléctrico de las obras que se ejecutan a través de la Municipalidad.-
- Preparar informes de cumplimiento de presupuestos de costos y gastos y grados de avance en las obras de construcción que ejecutan los contratistas.-
- Analizar informes de avance y costos y frente a desviaciones, identificar factores causantes y proponer acciones correctivas y preventivas.-
- Elaborar los catastros comunales que tengan relación con la cantidad de calles pavimentadas y sin pavimentar, sectores donde no existan veredas y aceras o aquellas donde se requiera su reposición, multicanchas, áreas verdes, etc.-
- Estudiar el Plan Regulador de la Comuna y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.-
- Confeccionar proyectos de obras urbanas de adelanto comunal y de construcciones municipales.-
- Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área territorial comunal.-

- Estudiar, caracterizar, programar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos territoriales.-
- Mantener el archivo de planos actualizado.-
- Proponer las medidas que se requieran adoptar para impulsar el desarrollo urbano comunal y la mejor adecuación del medio físico
- Mantener actualizadas de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando diversos servicios públicos y/o privados en la comuna, en el área social.-
- Mantener actualizados todos los proyectos del área social: sedes sociales, multicanchas, áreas verdes, pavimento de calles y construcción de veredas.-
- Identificar y llevar un registro de los proyectos para ser presentados a las distintas fuentes de financiamiento, que tengan que ver con asignación de recursos (FNDR, sectoriales, municipales, etc.).
- Diseñar, implementar y mantener al día una base de datos de contratistas, consultores y profesionales.
- Elaborar las rendiciones de las remesas de los PMU.-

DIRECCION DE PERSONAL

- Apoyar las labores de digitación de toda la documentación interna y externa derivada del Servicio de Bienestar, con el propósito de mantener al día las obligaciones que se desprendan de dicho servicio y que permita, a su vez, llevar el control de éstas.-
- Mantener archivo actualizado del personal municipal, clasificado según los diferentes conceptos requeridos por el Sistema de Bienestar, a objeto de facilitar el ingreso y traspaso de información a través del programa computacional.-
- Apoyo en la elaboración de programas especiales para el personal municipal (deportes, recreación, educación, convivencia, entre otros).-

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

- Asesoría Técnica a la coordinación comunal del Programa Jefas de Hogar, para lograr su implementación de manera coherente y pertinente a las orientaciones técnicas entregadas por el nivel central.-
- Asesoría para la elaboración del Plan estratégico de difusión de Programa a nivel comunal.-
- Seguimiento y monitoreo del proceso de implementación del Programa en la Comuna.-
- Apoyar el ajuste del modelo de intervención a la realidad local.
- Coordinación e implementación de las actividades de difusión y promoción de derechos de las mujeres, participando en la ejecución de talleres de prevención y capacitación en las temáticas de género.-

ALCALDIA (Relaciones Públicas)

- Asesorar al Alcalde en la coordinación de las actividades relativas al área de Relaciones Públicas y comunicacionales.-
- Diseñar las estrategias de sensibilización de la comunidad, instituciones y actores relevantes sobre la temática de la participación ciudadana.-
- Diseñar y elaborar informes de prensa locales y provinciales sobre las actividades municipales.-
- Coordinar las visitas a terreno del Jefe Comunal con las organizaciones sociales y otras, solicitadas por las autoridades locales, provinciales y regionales.-
- Coordinar la comunicación con los Alcaldes de la Provincia, los municipios, Gobernación e Instituciones Públicas para la planificación y desarrollo de instancias de participación.-

DIRECCIÓN ADMINIST. Y FINANZAS- DIRECCIÓN DE PERSONAL

El H. Concejo Municipal acordó que los H. Concejales en ejercicio participen en las siguientes actividades, debiendo pagarse el viático y los gastos que el cometido demande:

- Seminario sobre "Liderazgo, Comunicación y Desarrollo de competencias y trabajo en equipo, a realizarse en Punta Arenas, entre el 23 y el 26 de marzo de 2010, organizado por American Consulting; y
- XVIII Congreso de la Asociación de Municipios Turísticos de Chile, a efectuarse en Concón entre los días 24 a 27 de marzo próximo. Ancud, 01 de marzo de 2010.-

**CLAUDIA L. CÁRDENAS VIDELA
SECRETARIA MUNICIPAL
SUBROGANTE**

DISTRIBUCIÓN

CLCV/ccv

- Sr. Alcalde de la comuna
- Sres. H. Concejales (6)
- Sr. Administrador Municipal
- Sr. Juez de Policía Local
- Sr. Secretario Municipal
- Sra. Directora de Finanzas
- Sr. Jefe Rentas y Patentes
- Sra. Directora de Obras
- Sr. Director de Tránsito
- Sra. Directora de Control
- Sra. Asesora Jurídica
- Sra. Directora de Personal
- Sr. Director de Aseo y Ornato
- Sra. Directora de DIDEF
- Sra. Directora de DIDECO
- Sr. Director SECPLAN
- Sr. Director de Operaciones
- Dpto. Relaciones Públicas
- Corporación Municipal Educación
- Corporación Cultural Municipal
- Gabinete de Alcaldía
- Oficina de Partes
- Secretaría H. Concejo.