



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANCUD
SECRETARÍA MUNICIPAL**

CERTIFICADO

RICARDO A. WAGNER BASILI, Secretario Municipal, 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° 55, celebrada el 07 de junio de 2010:

ALCALDÍA- ASESORÍA JURÍDICA

El H. Concejo Municipal acordó entregar en comodato a la Corporación de Rehabilitación Club de Leones, por un plazo de cinco años, el inmueble de propiedad municipal ubicado en calle Manuel González N° 75, denominado Lote B, que proviene de la subdivisión N° 10 de agosto de 1990, protocolizada en la Notaría de Ancud bajo el N° 872, año 1990.

ALCALDÍA- SECPLAN- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES- ASESORÍA JURÍDICA

El H. Concejo Municipal, considerando el reciente rechazo de la Declaración de Impacto Ambiental correspondiente a la modificación del Plano Regulador en la COREMA, acordó recomendar al señor alcalde se efectúe un exhaustivo análisis técnico de la situación y se ejerzan luego las acciones administrativas o judiciales que sean procedentes.

DIRECCIÓN DE PERSONAL

El H. Concejo Municipal acordó autorizar la contratación de personal bajo la modalidad de Honorarios a Suma Alzada, para cumplir las funciones que se indican en las Unidades Municipales que se señalan:

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACION (03 personas)

- 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 (01 persona)

- 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 (01 persona)

- 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) (01 persona)

- 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 DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Rentas y Patentes)

El H. Concejo Municipal acordó aprobar la solicitud de patente de alcoholes, rubro restaurante, de Sociedad Comercial de Agroturismo Los Cisnes Ltda., RUT 76.089.457-5, con domicilio comercial en Caulín Alto.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

El H. Concejo Municipal acordó que la Dirección de Obras Municipales realice gestiones ante la empresa Constructora EBCO SUR, a fin de acordar con dicha empresa que las calles y pasajes del Conjunto Habitacional CasaMar en construcción lleven nombres relacionados con Ancud, como, por ejemplo, nombre de canales del archipiélago, de tripulantes de la "Goleta Ancud" o de héroes chilotes.

SECRETARÍA H. CONCEJO MUNICIPAL- DIRECCIÓN DE PERSONAL- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El H. Concejo Municipal acordó que los H. Concejales participen en las siguientes actividades de capacitación, debiendo pagárseles los viáticos y gastos que los cometidos demanden:

- 1.- Cursos talleres de la XIV Escuela Otoño Invierno 2010 "Levantemos Chile con Liderazgo y creatividad", a realizarse en los meses de mayo, junio y julio de 2010, impartidos por Capacitación Gestión Global;
- 2.- Congreso Interregional de Municipalidades, a desarrollarse en Talca los días 16 al 18 de junio próximos, organizado por la Asociación Chilena de Municipalidades;
- 3.- Cursos de capacitación, a impartirse en junio, julio y agosto por Sur América Capacitación Ltda., en el marco del Diplomado en Gestión Para el Desarrollo Local.

Ancud, 08 de junio de 2010.-

**RICARDO A.WAGNER BASILI
SECRETARIO MUNICIPAL**

DISTRIBUCIÓN

RAWB/rwb

- 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.