

ACUERDO N°197

RECOLETA, 14 DICIEMBRE 2021

El Concejo Municipal de Recoleta, en Sesión Ordinaria de hoy, teniendo presente, lo informado en sesión 05 de Octubre 2021 en la cual hizo entrega del Proyecto de objetivos y funciones específicas a cumplir por el personal a contratar a honorarios año 2022; el Memorandum N°434 de 05 Octubre 2021 de la Sra. Directora Secpla, doña Catherine Manríquez Soto; y el análisis de los señores Concejales acordó :

APROBAR LOS SIGUIENTES OBJETIVOS Y FUNCIONES ESPECIFICAS QUE DEBERA CUMPLIR EL PERSONAL CONTRATADO A HONORARIOS DURANTE EL AÑO 2022”

I. CONTRATACIÓN DE HONORARIOS EN LABORES ACCIDENTALES Y NO HABITUALES.

1° OBJETIVO

La contratación de profesionales, técnicos de educación superior o expertos en cualquier clase de materias de índole social que sean llevadas a cabo directamente por la Municipalidad o en coordinación con instituciones públicas o privadas.

FUNCIONES:

- 1.1. Realización de programas o clases de instrumentos musicales, de cine, teatro, artesanía, pintura, danza, música, talleres de folklore, fotografía y cualquier otra actividad artística.
- 1.2. Realización de programas o clases de educación física y deportes tales como gimnasia aeróbica, básquetbol, voleibol, fútbol, tenis, karate, natación u otras disciplinas deportivas o recreacionales.
- 1.3. Coordinación de actividades de los programas orientados a personas con discapacidades físicas, sensoriales y



mentales a nivel comunal y extracomunal. **Preparación y postulación** de proyectos de **reinserción** laboral de personas discapacitadas de la comuna. **Difusión y orientación** sobre beneficios de la Ley 19.284 **Integración social** de personas con discapacidad.

- 1.4. **Realización** de foros, charlas, seminarios u otros similares en **materias específicas de Salud y Educación**.
- 1.5. Realizar programas o clases de **computación** para vecinos de la Comuna.
- 1.6. **Promoción y difusión** de las actividades culturales, deportivas y sociales desarrolladas por la Municipalidad.
- 1.7. Elaborar reportajes relacionados con programas y proyectos sociales para su **difusión a través del periódico** comunal, de otros medios de **comunicación y/o plataformas tecnológicas**.
- 1.8. **Asesoría jurídica y apoyo técnico** a vecinos de la comuna en **materias de accidentes de tránsito**.
- 1.9. **Realización** de programas y/o clases de manualidades, primeros auxilios, **podología**, pedicura, modelaje, corte y **confección**, cocina, y otros similares; para vecinos de la comuna, centros de madres u otras organizaciones comunales.
- 1.10. Elaborar programas relacionados con la **prevención de Drogas** en la Comuna.
- 1.11. **Realización** de Programas destinados a la **atención Veterinaria**, de consultas, vacunaciones, tratamientos ambulatorios, desparasitaciones externas e internas y otros.
- 1.12. **Realización** de programas orientados a la **educación** sobre el manejo alimentario y sanitario de las mascotas, guiado a la tenencia responsable de estas.



- 1.13. **Asesoría técnica** a clubes deportivos de la comuna para postular proyectos deportivos a distintos fondos concursables ya sea de carácter municipal, gubernamental u organismos privados.
- 1.14. Desarrollar y **diseñar** proyectos de **prevención** situacional y **prevención** social del delito, establecer estrategias de trabajo con Carabineros de Chile y Policía de Investigaciones.
- 1.15. **Orientación Jurídica** a las víctimas de delitos violentos cometidos en la comuna, tales como: abuso sexual, abuso de menores, estupro, incesto, robos con **intimidación**, robo con fuerza, robo por sorpresa, homicidio simple, homicidio calificado, homicidio en **riña**, lesiones. Asesorar legalmente en materias de Familia en aquellos casos que no es posible la **mediación** o bien esta no haya tenido **éxito**.
- 1.16. **Atención psicológica** de las víctimas de los delitos de mayor **connotación** social que residan en la comuna de Recoleta; realizando terapias de **resignación** de experiencia **traumática**; Aplicando terapias de **recuperación de las capacidades personales**, y otras.
- 1.17. Establecer una **coordinación**, **colaboración** mutua y seguimiento con redes sociales existentes en la **Región Metropolitana**, que trabajan en temáticas familiares.

2° OBJETIVO

La contratación de profesionales, técnicos de educación superior o expertos en cualquier clase de materia de índole de **administración** interna y de apoyo a la **gestión** municipal, que sean llevados a cabo directamente por la Municipalidad o en **coordinación con instituciones públicas o privadas**.

FUNCIONES:

- 2.1. Desarrollo del Plan de **fiscalización** y **normalización** tributaria en la comuna, en conjunto con el Servicio de Impuestos Internos y el Servicio de **Tesorería** General de la República.



- 2.1. Elaborar y establecer un programa de control de alimentos, **según** convenios con organismos competentes.
- 2.2. Efectuar las labores inherentes a un Programa de **Prevención de Riesgos** definiendo objetivos, **políticas**, responsabilidades, actividades, procedimientos, **estadísticas**, entre otras. Coordinar cursos de **capacitación** con el organismo que administra el Seguro Social contra riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales al cual el municipio este afiliado.
- 2.3. **Asesorías**, estudios, **análisis** y **elaboración** de proyectos referidos a **organización y métodos**, **reorganización** administrativa, **reingeniería** de sistemas y en general materias que permitan aumentar los grados de eficacia y eficiencia del municipio.
- 2.4. Apoyo Profesional y/o **Técnico**, para la **dictación** de charlas y/o capacitaciones orientadas al personal municipal.
- 2.5. **Análisis** presupuestario y financiero en el **área** municipal y/o servicios traspasados
- 2.6. **Diseño** y/o **elaboración** de pendones, afiches, libros, folletos, dípticos y otros análogos.
- 2.7. Desarrollo de un catastro **fotográfico** digital del Patrimonio Comunal, de sus barrios, espacios **públicos** y otros aspectos relevantes relacionados con la **recuperación urbana** de la ciudad.

3°. OBJETIVO

La **contratación** de profesionales, **técnicos** de **educación** superior o expertos en materia de estudios y proyectos de **inversión** que sean llevados a cabo directamente por la Municipalidad o en **coordinación** con instituciones **públicas** o privadas.



FUNCIONES:

- 3.1. **Asesoría**, estudios e informes **específicos** para la **elaboración y análisis** de proyectos relacionados con el Plan Regulador de la comuna.
- 3.2. **Elaboración** de estudios, proyectos, maquetas, planos, **diseños** y similares, relativos a: equipamiento comunal, **áreas** de riesgo de **urbanización**, centro cívico comunal, alumbrado público y **líneas** de alta **tensión**; capacidad de la red vial y de transportes, capacidad de redes de agua potable y alcantarillados, sistemas de **evacuación** de aguas lluvias, estudios de impacto ambiental, uso del suelo, **áreas** verdes, **áreas** de valor **histórico** o **arquitectónico**, **ciclovías**.
- 3.3. **Diseño**, estudio e **implementación** del Plan de Desarrollo Productivo Comunal.
- 3.4. **Elaboración** de un catastro digitalizado de la comuna que constituya una herramienta de apoyo a la **gestión** municipal y que fusione, integre y compatibilice las bases de datos relativas a las **áreas** de **edificación**, patentes, **avalúos** y antecedentes de las propiedades existentes, entre otras materias
- 3.5. Estudio, **diagnóstico** y propuesta de **solución** del estado de los pavimentos de la comuna.
- 3.6. **Elaboración** de proyectos para la **recuperación**, **mantención**, **reparación** y **reposición** de infraestructura y mobiliario de los establecimientos de **educación** y de salud de la comuna.
- 3.7. **Elaboración** e **implementación** de programas de desarrollo deportivo para la comuna.
- 3.8. **Diseño** y/o **construcción** de mobiliario urbano, esculturas y similares para la **recuperación** de espacios de la comuna.



II. CONTRATACIÓN DE HONORARIOS EN LABORES HABITUALES PARA COMETIDOS ESPECIFICOS.

1º. OBJETIVO

La contratación de profesionales, técnicos de educación superior o expertos en cualquier clase de materias de índole social que sean llevados a cabos por la Municipalidad o en coordinación con instituciones públicas o privadas.

FUNCIONES:

- 1.1. Asesoría técnica, promoción, difusión, organización o ejecución de programas específicos de apoyo a la comunidad tales como: cursos, talleres, eventos y actividades en general.
- 1.2. Asesoría a las organizaciones en las etapas de: postulación, presentación y ejecución de planes, programas y proyectos que las organizaciones territoriales y funcionales formulen para su desarrollo.
- 1.3. Ejecución de programas de promoción y difusión de las disposiciones legales vigentes acerca de Juntas de Vecinos y organizaciones comunitarias en general.
- 1.4. Labores de apoyo administrativo y técnico para la O.T.E. municipal.
- 1.5. Asesoría técnica y administrativa en programas de apoyo a microempresarios de la comuna.
- 1.6. Asesoría técnica y ejecución de programas de detección de necesidades de capacitación de la fuerza laboral de la comuna.
- 1.7. Asesoría técnica y ejecución, de programas de detección de necesidades de mano de obra en las empresas de la región metropolitana.
- 1.8. Asesoría técnica, ejecución y evaluación de programas de manejo de residuos sólidos que se generan en la comuna.



- 1.9. **Orientación** a la comunidad acerca de los beneficios de los programas de la red social de gobierno.
- 1.10. **Orientación y atención social** a potenciales beneficiarios de programas sociales.
- 1.11. **Asesoría** para la **postulación, presentación y ejecución** de proyectos o programas sociales con financiamiento externo.
- 1.12. **Apoyo administrativo y técnico** en programas de índole sanitario y ambiental
- 1.13. **Encuestaje y digitación Ficha de Protección Social.**
- 1.14. Realizar labores inherentes al Plan de Seguridad Ciudadana del Municipio tales como: Servicio de Radioperador, **Atención de la línea telefónica 800** y Servicios de seguridad y vigilancia.
- 1.15. **Apoyo técnico y administrativo** para el ingreso, registro y procesamiento de **información específica** que requiera el Plan de Seguridad Ciudadana del Municipio.
- 1.16. **Difusión, Orientación y organizar** a los vecinos de la comuna en materias de Seguridad Ciudadana.
- 1.17. Visitar y encuestar a diferentes grupos familiares de la comuna, con el **propósito** de elaborar un **diagnóstico** de las necesidades de la **población** en determinadas **materias de índole social, cultural y económico.**
- 1.18. **Apoyo para la administración y/o mantención** de áreas verdes y canchas deportivas de la comuna, tales como: limpieza, corte, poda, **extracción** de especies **arbóreas**, etc.
- 1.19. Generar canales de **comunicación** con las diferentes organizaciones sociales y comunitarias de la comuna a objeto de conseguir una mayor **participación** de la **comunidad en la gestión del Municipio**
- 1.20. **Preparación** de material educativo relacionado a "Manejo Defensivo" y "Conducta Vial", para ser puesto



a disposición de los conductores en Oficinas de la Dirección de Transito.

- 1.21. Apoyo Profesional y/o Técnico, para la dictación de charlas y/o capacitaciones orientadas a organizaciones comunitarias o en apoyo a la comunidad.
- 1.22. Apoyo técnico y auxiliar en el ámbito de la manipulación de alimentos, para los programas sociales que se encuentre desarrollando el municipio, tales como: Centro de Día, Centro de Noche, Personas en Situación de Calles, etc.

2°. OBJETIVO

La contratación de profesionales, técnicos de educación superior o expertos en cualquier clase de materia de índole de administración interna y de apoyo a la gestión municipal que sean llevados a cabo directamente por la Municipalidad o en coordinación con instituciones públicas o privadas.

FUNCIONES:

- 2.1. Apoyo administrativo, técnico y profesional para la Dirección de Obras Municipales en materias tales como: expedientes de edificación, verificación de requisitos para la obtención de patentes, recepciones finales, alumbrado público u otras dentro del ámbito de su competencia.
- 2.2. Apoyo administrativo y técnico para el ingreso, registro y procesamiento de información específica que requieran las distintas unidades municipales.
- 2.3. Apoyo técnico y administrativo en materias de personal.
- 2.4. Asesoría profesional y técnica en materias relacionadas con la Administración del Recurso Humano municipal, tales como: políticas de personal, planes de capacitación, descripciones de cargos, perfiles ocupacionales, etc.
- 2.5. Grabación y transcripción de las sesiones del Concejo Municipal.



- 2.6. Redacción de artículos, diagramación y edición del periódico comunal.
- 2.7. Distribución de correspondencia, folletos, diario comunal, invitaciones u otro material similar de interés comunal.
- 2.8. Organizar el archivo **Fotográfico** y audiovisual del municipio y actualizarlo permanentemente a través de la **creación** de una base de datos
- 2.9. Desarrollo de nuevos programas de archivo y apoyo administrativo, tales como: **digitalización**, archivo microfilm y otros, para las distintas unidades municipales,
- 2.10. Apoyar y/o organizar las actividades del Sr. Alcalde con la **comunidad u otros eventos propios de la función municipal.**
- 2.11. Apoyo profesional, **técnico** y administrativo para la **atención y orientación** de los vecinos y contribuyentes que concurren a la **Alcaldía.**
- 2.12. **Asesoría técnica** a organizaciones comunitarias para la **realización de planes de trabajo vecinal.**
- 2.13. Estudio, **análisis y evaluación** de espacios de **vía pública** destinadas al Comercio de Ferias libres, con el **propósito** de racionalizar y hacer un adecuado uso de dichos espacios.
- 2.14. Apoyo Profesional, **técnico** y administrativo para el desarrollo de proyectos relacionados con el comercio en la **vía pública.**
- 2.15. Apoyo administrativo, **técnico** y profesional para el fomento productivo de la comuna
- 2.16. Revisar y analizar **nómina** de Contribuyente que emite el SII, y comparar con la base de datos de contribuyentes de patentes comerciales de la Comuna, con el **propósito** de detectar aquellos casos que no han declarado actividad comercial ante el Municipio.



- 2.17. Apoyo administrativo, técnico y profesional para la Dirección de Atención al Contribuyente
- 2.18. Redactar los artículos que se publican en la página Web de la Municipalidad de Recoleta.
- 2.19. **Mantenimiento y actualización** de la página Web de la municipalidad.
- 2.20. **Orientación y Respuesta** de las consultas formuladas por los vecinos a través del portal www.recoleta.cl.
- 2.21. **Asesoría técnica** para el área Informática Municipal.
- 2.22. **Administración** de los servicios On-line disponibles en la página web www.recoleta.cl, para las distintas unidades municipales.
- 2.23. Desarrollo de nuevos servicios On-line a través del portal www.recoleta.cl
- 2.24. **Asesorías** profesionales en materia legal y jurídica, tales como: informes en derecho, regularizaciones de inmuebles, juicios y otros similares.
- 2.25. Apoyo profesional, técnico y administrativo para la Dirección de **Asesoría Jurídica**, en materias tales como; **revisión** de contratos, **redacción** de oficios de respuesta a organismos públicos y otros similares.
- 2.26. **Realización** de auditorias operativas en unidades municipales o servicios traspasados.
- 2.27. **Creación** de bases de datos sectoriales de apoyo a la **gestión** municipal.
- 2.28. **Coordinación, revisión y mantenimiento** de los sistemas de seguridad, tanto internos como externos, existentes en las distintas dependencias municipales.
- 2.29. Apoyo Administrativo, Técnico y Profesional en materias relacionadas con la **Administración** de los edificios municipales y sus dependencias.



- 2.30. Apoyo Profesional y/o Técnico para el Estudio, análisis y evaluación de los servicios de climatización, telefonía, internet, electricidad y otros similares de las dependencias municipales.
- 2.31. Apoyo Profesional y/o Técnico para la instalación, mantención y reparación de los servicios de climatización, telefonía, internet, electricidad y otros similares de las dependencias municipales y/o módulos de atención.
- 2.32. Apoyo Administrativo, Técnico y Profesional en materias relacionadas con la adquisición de bienes y servicios, a través de la ley de Compras N° 19.886 y su reglamento.
- 2.33. Apoyo administrativo y técnico para labores inherentes del Concejo Municipal de Recoleta.
- 2.34. Apoyo administrativo, técnico y profesional para la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- 2.35. Apoyo Profesional para la atención del gabinete psicotécnico de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- 2.36. Apoyo administrativo, técnico y profesional para la Dirección de Desarrollo Comunitario, oficina de Empleo Municipal, unidad de Prevención de Drogas y otras similares.
- 2.37. Apoyar a la Unidad de Relaciones Públicas en la promoción y difusión de las actividades desarrolladas por el municipio en beneficio de la Comunidad.
- 2.38. Apoyo técnico y/o profesional para la Unidad de Comunicaciones, en tareas tales como: diseño gráfico, edición, locución, animación, musicalización, audio, etc.
- 2.39. Apoyo administrativo y técnico para la mantención de Bases de Datos informáticos de la Municipalidad.
- 2.40. Apoyo Técnico y Administrativo, para la adquisición de bienes, insumos o materiales destinados a la ejecución de los distintos programas sociales que lleve a cabo el municipio.



- 2.41. Apoyo administrativo y técnico para el desarrollo del Programa de Recuperación Urbana y difusión patrimonial.
- 2.42. Apoyo administrativo, técnico y profesional para el desarrollo de programas tecnológicos orientados a promover el uso de la Tecnología de la Información y de las Comunicaciones (TIC) como instrumento conducente a mejorar la calidad de los servicios municipales, la participación ciudadana, la transparencia de la gestión municipal y el acceso a la informática para todos los vecinos de la comuna.
- 2.43. Apoyo profesional, técnico y administrativo para la implementación y aplicación de normas que promuevan la transparencia pública, como la Ley N° 20.285 "sobre acceso a la información pública" y la Ley N° 20.730 que "regula el lobby y las gestiones que representen intereses particulares ante las autoridades y funcionarios"
- 2.44. Apoyo profesional, técnico y administrativo en el desarrollo de tareas relacionadas con la Oficina de Informaciones, sugerencias y reclamos OIRS.

3° OBJETIVO

La contratación de profesionales, técnicos de educación superior o expertos en materia de estudios y proyectos de inversión que sean llevados a cabo directamente por la Municipalidad o en coordinación con instituciones públicas o privadas.

FUNCIONES:

- 3.1. Determinación de necesidades, diseño de anteproyectos o proyectos de obras de mejoramiento de equipamiento municipal y comunal.
- 3.2. Elaboración y revisión de proyectos macrocomunales.
- 3.3. Gestión de proyectos macrocomunales con organismos públicos o privados.



CONTINUACION ACUERDO N° 197

- 3.4. Elaboración de estudios y proyectos de mejoramiento vial, tales como: rediseño de la vialidad comunal, semaforización, dispositivos de señalización y otros similares dentro del ámbito de competencia de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
- 3.5. Estudio y Análisis de riego de las áreas verdes de la comuna y evaluación del estado en que se encuentran.

Concurrieron con su voto favorable a este acuerdo los siguientes señores Concejales

Don Daniel Jadue Jadue (Alcalde)

Don Fares Jadue Leiva

Doña Natalia Cuevas Guerrero

Doña Karen Garrido Ganga

Don Cristian Weibel Avendaño

Doña Joceline Parra Delgadillo

Doña Silvana Flores Cruz

Don Felipe Cruz Huanchicay

Don José Luis Salas San Juan

Lo que comunico a Ud, para conocimiento y fines que haya lugar

LESM/pgs

- **Sr. Alcalde**
- **Control**
- **D.A.F**
- **Jurídico**
- **Recursos Humanos**
- **Secpla**
- **Adm. Municipal**

SECRETARIA MUNICIPAL

