



SECRETARÍA MUNICIPAL

### SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 28

En Padre Las Casas, a doce de enero del año dos mil veintitrés, siendo las 09:06 horas, se inicia la Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal de forma virtual, presidida por la concejala Sra. Evelyn Mora Gallegos, con la asistencia virtual de los concejales: Sr. Miguel Santana Carmona, Sra. Marcela Esparza Saavedra, Sr. Pedro Vergara Manríquez y Sr. Juan Nahuelpi Ramírez, Siendo las 09:56 horas se incorpora la concejala Sra. Inés Araneda Villagrán. La inasistencia del Señor Alcalde Mario González Rebolledo se debe a que se encuentra haciendo uso de Permiso Administrativo.

Actúa como ministro de Fe, la señora Laura González Contreras en su calidad de Secretario Municipal.

#### **TABLA:**

1. APROBACIÓN ACTA ANTERIOR.
2. AUTORIZACIÓN PARA “CONTRATACIÓN DE SEGUROS DE INCENDIO, ROBO CON FUERZA Y SISMO PARA INMUEBLES MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD PADRE LAS CASAS”. P.P. N°165/2022 ID 2546-199-LE22. (SESIÓN DEL 10.01.2023) (COMISIÓN FINANZAS).
3. AUTORIZACIÓN FUNCIONES CONTRATOS A HONORARIOS, CORRESPONDIENTES AL ÍTEM 21.03.22 “SUMA ALZADA”, AÑO 2023. (SESIÓN DEL 10.01.2023) (COMISIÓN FINANZAS).

#### **DESARROLLO:**

1. APROBACIÓN ACTA ANTERIOR.

La Sra. Laura González en su calidad de Secretario Municipal, señala que fue remitida la Acta Extraordinaria N° 27 de fecha 26.12.2022.

La Concejala Sra. Evelyn Mora que preside, señala que no obstante ser materia nueva, habiendo quórum y sin más consultas, somete a votación solicitud.

**ACUERDO:** Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sra. Evelyn Mora, Sr. Miguel Santana, Sr. Pedro Vergara, Sra. Marcela Esparza y Sr. Juan Nahuelpi, **Acta Extraordinaria N° 27 de fecha 26.12.2022.**

2. AUTORIZACIÓN PARA “CONTRATACIÓN DE SEGUROS DE INCENDIO, ROBO CON FUERZA Y SISMO PARA INMUEBLES MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD PADRE LAS CASAS”. P.P. N°165/2022 ID 2546-199-LE22. (SESIÓN DEL 10.01.2023) (COMISIÓN FINANZAS).

La Concejala Sra. Evelyn Mora que preside, comenta que el día de ayer no se pudo realizar la comisión principalmente porque se estuvo a la espera de la información por parte del Director de Control para ver la legalidad del gasto con respecto a las dudas que tenían cada uno de los concejales, lamentablemente no llegó por lo que no se pudo generar la comisión.

Consulta si esta la voluntad de poder votar de manera inmediata la materia o se va a generar una nueva comisión para tratar el tema.

El Concejal Sr. Miguel Santana, señala que dentro de la materia hay un tema que tienen que ver con el edificio y propone separarlo y los otros inmuebles dejarlos en comisión.

El Concejal Sr. Pedro Vergara, señala que lo que le genere duda es el tema de las sedes sociales y lo demás le queda claro ya que se ha realizado en otras oportunidades.



SECRETARÍA MUNICIPAL

**El Sr. Patricio Vidal Administrador Municipal en su calidad de Alcalde (s)**, señala que se está en condiciones de poder explicar en detalle la propuesta original que se presentó en el concejo y le solicitó al Director de Control que se pueda conectar, porque el Director de Calidad y Gestión de Servicios (s) Miguel Díaz estaba en condiciones de presentarse el día de ayer en la comisión pero se le comunicó que la comisión no se iba a desarrollar de manera de poder presentar la propuesta y una vez entregada la información someter a comentarios.

**Los (as) concejales (as)**, señalan que están de acuerdo en que expliquen la materia.

**El Sr Miguel Díaz Jefe Dpto. Calidad Municipal en su calidad de Director Calidad y Gestión de Servicios (s)**, saluda a los presentes, señala que le habían solicitado la póliza de los seguros y comenta que la póliza del seguro se genera posterior a la contratación de los seguros y por esa razón no se envió dentro de los antecedentes y de la misma manera informo a través de correo electrónico, pero de igual manera adjunto la cotización.

Respecto al tema de las sedes sociales compartirá, una tabla Excel, para visualizar cuanto es el costo para el Municipio de asegurar las ocho sedes sociales que están incluidas dentro de la presentación, comenta que no se asegura el contenido de la sede social sino que solo el edificio en caso de sismo, incendio o robo. Da lectura a la información la cual se adjunta al final del acta.

Señala que la materia se conversó en el concejo anterior señala que no solo se incluyen las sedes si no de igual manera el edificio consistorial, comenta que el plazo del seguro es hoy día 12 de enero hasta las 00:00 horas, por lo que una opción es sacar las sedes sociales por esta vez y ver que exista la posibilidad de evaluar de cuanto sería el costo de asegurar todas las sedes sociales para asegurar el patrimonio.

**El Concejel Sr. Pedro Vergara**, consulta si los valores son por el año o mensual para las sedes.

**El Sr Miguel Díaz Jefe Dpto. Calidad Municipal en su calidad de Director Calidad y Gestión de Servicios (s)**, comenta que es anual el monto por las sedes.

**El Concejel Sr. Juan Nahuelpi**, señala que dentro de seguro solo están incluidas ocho sedes, pero dentro de la comuna hay muchas más sedes, cree que se hace necesario dividir el tema de bienes inmuebles por parte de la administración municipal y lo que son sedes dejarlo pendiente para darle una mirada más de fondo.

**La Concejala Sra. Evelyn Mora que preside**, comenta que cree lo mismo y que tiene varias dudas aun.

**La Concejala Sra. Marcela Esparza**, señala que se dé el nombre de las sedes que están incluidas en el seguro y el detalle del seguro que va a cubrir cada lugar físico o los bienes materiales que tienen los establecimientos municipales, señala que el tema exige una comisión más detallada para ver el gasto total de cada edificio.

**El Sr Miguel Díaz Jefe Dpto. Calidad Municipal en su calidad de Director Calidad y Gestión de Servicios (s)**, señala que son las ocho presentadas, Sede Pilmaiquen, Sede Alianza N°33 A, Sede Alianza N°33 B, Sede social Los Caciques, Sede Social Los Flamencos, Sede Los Avellanos, Sede Villa Manquemalen y Sede Unión Comunal Adulto Mayor.



SECRETARÍA MUNICIPAL

**La Concejala Sra. Marcela Esparza**, consulta porque solo esas sedes fueron las seleccionadas.

**El Sr. Patricio Vidal Administrador Municipal en su calidad de Alcalde (s)**, comenta que esta póliza se está renovando son las mismas que se presentaron el año pasado son históricas, y lo que se plantea es que la póliza que existen actualmente y se puedan proyectar, lo que no quiere decir que como administración no se vaya hacer cargo de estudiar la posibilidad de incorporar nuevos inmuebles que cumplan las mismas condiciones que los ocho, la Dirección de Gestión de Calidad está haciendo los análisis de costo de lo que podría implicar y dado a esta coyuntura es necesario que se genere una política de seguros de los inmuebles.

Señala que en los correos electrónicos fue enviada la lista de los inmuebles que están cubiertos y de la póliza que se cobra por cada uno de ellos, dado el avalúo de por ejemplo del edificio consistorial la póliza es bastante mayor por eso se produce el valor de los inmuebles municipales.

**La Concejala Sra. Marcela Esparza**, solicita conocer los antecedentes y que se emita un documento donde señala que efectivamente han sido pagados todos los años anteriores las mismas sedes estaban dentro de los seguros y que la comisión se debería haber hecho, ahora se está encima y solo se pueden aprobar las sedes que están incluidas y comenta que las sedes no comprende ni un 20% de la totalidad de las sedes de la comuna y por esa razón no está para votar ni aprobar la materia.

**La Concejala Sra. Evelyn Mora que preside**, señala que respecto a la póliza, quedo claro que se entrega posterior a la firma del contrato pero de igual manera se solicitó la cotización que la empresa entrego y eso no está dentro de la materias que se les enviaron.

La duda en lo personal que tiene que ver con las sedes sociales es principalmente porque el seguro comprende sismos, incendios y robos, la preocupación es que, qué ocurre si alguien ingresa a una sede social y roba los bienes muebles de las organizaciones sociales, esa información tampoco está dentro de los antecedentes.

Lo otro tiene que ver con la legalidad del gasto de los inmuebles que no son municipales, ya que se pagan arriendos y dentro de los contratos de arriendo debiera quedar estipulado los seguros que tienen que estar asociado por parte del propietario, y el tema de la póliza o el resguardo en caso de robos eso si se justifica para resguardo de los muebles municipales por eso era importante que don Hugo Cortes Director de Control pueda certificar esa aclaración.

**El Sr. Patricio Vidal Administrador Municipal en su calidad de Alcalde (s)**, comenta que en el caso de los inmuebles que están arrendados por el municipio para su funcionamiento no están cubiertos los costos de los muebles, lo que se contrata es un seguro para los bienes inmuebles que son propiedad municipal. Señala que la cotización que se envió a los correos electrónicos junto con otros antecedentes señala eso.

**La Concejala Sra. Evelyn Mora que preside**, señala que no es la cotización lo que enviaron, fueron las bases técnicas que se adjuntaron en la licitación anterior.

**El Sr. Patricio Vidal Administrador Municipal en su calidad de Alcalde (s)**, referente a la legalidad del gasto el municipio no cubre ni paga muebles que son del municipio, pero don Hugo Cortes entregara mayor información respecto a la materia.

**El Sr. Hugo Cortes Director de Control**, saluda a los presentes, referente a al consulta que hace la concejala Sra. Evelyn Mora las Municipalidades no están obligadas en general el



**SECRETARÍA MUNICIPAL**

sector público no está obligado a tomar seguros generales respecto de sus bienes, tanto bienes inmuebles como bienes muebles es una decisión de cada institución, en consecuencia el Municipio está facultado para contratar seguros generales puede señalar que es factible que se haga pero no está obligado.

Señala que si la decisión es contratar seguros generales de los bienes inmuebles primero los bienes inmuebles tienen que ser de propiedad municipal, en el caso de los arrendados no corresponden porque son bienes de terceros y esos bienes los debe asegurar el propietario es decisión municipal cuando se hacen los contratos requerir que los inmuebles arrendados vengán con seguro o no, sin embargo si se le exige a los particulares que contraten seguros generales por sus propiedades de alguna manera van a intentar de considerar esos costos como parte del arriendo pero eso es una responsabilidad de cada propietario.

Respecto a los seguros de contenidos la Municipalidad también puede contratar seguros de contenido que están dentro de los bienes, ya sean bienes el seguro por un año del inmueble en su generalidad y otro seguro tiene que ver con el contenido, siempre se va encontrar con la misma situación un mismo inmueble tiene dos seguros, un seguro asociado al inmueble respecto de incendios o desastres naturales, etc., y por otro lado un seguro respecto a bienes muebles que tiene como contenido y eso contra robos e incendios.

Respecto a las sedes o bienes municipales que se entregan como comodato lo que manda es el comodato, si el comodato que se firma con la organización se establece y se les obliga a ellos que tomen seguros generales entonces el seguro le corresponde tomarlo a la junta de vecinos o cualquier otra institución que se le haya entregado inmueble en comodato, ahora si bien eso no lo dice o queda estipulado que lo hará la Municipalidad, lo que ha visto en general no dicen nada no se refieren al tema, por lo tanto si es decisión municipal tomar un seguro de incendio para un inmueble la Municipalidad si está en condiciones de hacerlo, lo que no debería hacer la Municipalidad es tomar un seguro de contenido de esa sede porque claramente los bienes que están ahí no son Municipales y por lo tanto a quién le correspondería si le interesa tomar un seguro de ese carácter sería a la organización en particular.

**El Concejal Sr. Miguel Santana**, saluda a los presentes y agradece esta instancia, ya quedo súper claro con lo que se está solicitando respecto al tema de los seguros, entiende que hoy día hay una diferencia respecto a los bienes privados y bienes de las sedes sociales, le queda claro todo lo que se plantea de cómo van a ser los seguros y no tiene mayor discusión respecto a ese tema, le parece correcto.

Lo que si le gustaría ver en el tiempo en el caso de las sedes sociales conversar con las distintas instituciones respecto a normas que tiene que existir dentro del edificio, porque si se está asegurando un edificio de una sede social contra incendios que es lo más probable que ocurra, muchas veces tiene que ver con las instalaciones eléctricas o las estufas, poder hacer recomendaciones respecto al uso para poder garantizar mutuamente que no vayan a ocurrir incendios y por temas de robo lo que se podía evaluar es como responsable de aquellos edificios que están en comodato son las características y si se puede reforzar la seguridad a través de rejas y en caso de sismos eso es impredecible no hay mayor énfasis en eso, pero queda conforme con la explicación respecto de cómo se van a tomar los seguros y en ese sentido esta por aprobar la materia porque es algo muy necesario.

Señala que al concejo se le haga llegar cada espacio que se contrate, el inventario de los bienes que se instalan en dicho lugar y así tener en conocimiento lo que hay en cada espacio y con el eso el día que ocurra algo se sabe que había en dicho inmueble.



SECRETARÍA MUNICIPAL

**La Concejala Sra. Marcela Esparza**, le consulta al concejal Sr. Miguel Santana si tenía conocimiento de que la sede de los Caciques dónde él fue presidente estaba asegurada.

**El Concejal Sr. Miguel Santana**, señala que en la sede dónde fue dirigente nunca se les informó respecto al tema.

**La Concejala Sra. Marcela Esparza**, señala que para no generar problemas, por haber sido dirigente social y porque no le parecen las cosas injustas opta por no aprobar la condición y si se va asegurar se aseguran todas y no tener privilegios con algunas organizaciones y si por año solo venían ocho se dentro que haber hecho el trabajo para evaluar las demás sedes sociales y haber generado un seguro para todas.

**El Concejal Sr. Miguel Santana**, señala que hay que entender la lógica de que era la forma que tenía la administración anterior respecto a generar los seguros a ocho sede sociales, pero no hay que olvidarse del trabajo del cual se puede comprometer como concejo y comprometer a la administración respecto de ir avanzando con el resto de las sedes sociales porque también tiene que ver con un tema financiero desde la administración pero el Municipio o la Administración que este es responsable de todas aquellas instalaciones municipales y en eso incluye todas las sedes sociales, y no cree que existan privilegios son cosas que se pueden ir trabajado dónde se puede dejar como condicionante que pronto les hagan llegar los seguros para el resto de las sedes sociales y en algún momento solicitó la información de cuantos inmuebles municipales tenía la comuna y la administración se debería quedar con el compromiso de levantar un catastro de las sedes sociales que faltan por asegurar.

**La Concejala Sra. Marcela Esparza**, señala que en lo personal si hay plazo solo hasta el 12 es que este año ya no van a poder quedar integradas las demás sedes sociales por más que se vea o no recursos, por lo mismo solicitó el informe de que efectivamente las ocho sedes sociales venían siendo arrastradas del período de la administración anterior, y lógicamente se debía haber hecho un trabajo con el resto de las organizaciones.

**La Concejala Sra. Evelyn Mora que preside**, señala que tiene una duda respecto al decreto N° 09/2023 que se adjuntó en los antecedentes, donde en los vistos se puede dar cuenta de que hubo un retraso administrativo respecto al proceso licitatorio principalmente porque hay un decreto alcaldicio que está en los vistos en el punto 4.- D.A N° 2908 de fecha 14.12.22, donde aprueba las bases y obviamente el proceso de licitación tiene más de 20 días hábiles en el mercado público por el monto señalado, por lo tanto no había posibilidad de que efectivamente se pudiera adjudicar antes de la fecha señalada.

Señala que es importante aclarar que la materia nunca pasó por el concejo anterior la adjudicación o la licitación era menor a los \$25.000.000.- que es lo que tiene que pasar sobre ese monto por Concejo Municipal, entonces anteriormente nunca paso la materia por Concejo Municipal, dentro del D.A señala claramente califíquese y autorícese, también habla de contrátese a la empresa, gírese orden de compra y quiere saber si efectivamente esa gestión administrativa se realizó por parte del municipio en girar la orden y la empresa en aceptarla antes de la aprobación del concejo municipal.

**El Sr Miguel Díaz Jefe Dpto. Calidad Municipal en su calidad de Director Calidad y Gestión de Servicios (s)**, comenta que el decreto que se realizó se hizo para adelantar



**SECRETARÍA MUNICIPAL**

trabajo, como los seguros iban a partir del 12 de enero, pero todavía no se ha girado una orden de compra hacia la empresa.

**La Concejala Sra. Evelyn Mora que preside**, comenta que es importante que se pueda señalar y en lo personal en lo único que le queda duda es respecto a la legalidad del gasto en cubrir inmuebles que no son de propiedad municipal, con la información que entrega don Hugo Cortes mantiene su postura de rechazar la materia con la justificación del concejo anterior y los comentarios del día de hoy.

**El Sr. Patricio Vidal Administrador Municipal en su calidad de Alcalde (s)**, comenta que con los dineros municipales no se está asegurando inmuebles que no sean municipales, se están asegurando en el caso de las sedes arrendadas o los locales arrendados solo muebles, no inmuebles, no hay propiedad no municipal que este cubierta con recursos municipales, lo que explico don Hugo Cortes es que se está pagando una póliza de seguro por los bienes municipales que están dentro de los recintos, no se le está cubriendo el edificio al propietario porque eso le corresponde a financiarlo al propietario.

En segundo término lo que se está pidiendo es que se prorroguen las pólizas existentes actualmente, eso no implica que de alguna manera la próxima semana de tomar la decisión de incorporar nuevos inmuebles poder hacerlo, las pólizas se pueden negociar inmueble por inmueble por lo tanto en un criterio de sana administración lo que solicita es que se les permita avanzar y no retroceder en el sentido de permitir prorrogar las pólizas que hoy día existen y resolver la situación de los demás inmuebles que puedan ser de interés comunitario como las sedes, pero en un proceso que signifique ir avanzado y no dejar sin cobertura por un tiempo indeterminado las ocho sedes comunitarias que ya están cubiertas.

El interés es generar a partir del conocimiento más profundo que él en particular está teniendo en la materia en conjunto con Jurídico, Gestión de Calidad y Control, una política de contratación de seguros para los inmuebles municipales y eso eventualmente va a permitir darle cobertura a la totalidad de las sedes comunitarias porque las estimaciones de costos que ha hecho llegar la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios no implica un gasto demasiado importante.

En tercer lugar el costo de las pólizas se calculan en base a la evaluación que se hace del inmueble que va ser asegurado, por lo tanto la explicación de porqué se gastan \$30.000.000.- en los recintos municipales versus el \$1.000.000.- aproximado en lo que se está gastando en las pólizas de las sedes comunitarias se explica porque los inmuebles municipales tiene un avalúo muchísimo mayor que las sedes.

**El Concejel Sr. Juan Nahuelpi**, señala que analizo el detalle de la cotización que presento la administración y efectivamente los bienes inmuebles que son arrendados no están siendo asegurados, en el caso de las sedes sociales está siendo asegurado lo que es la infraestructura y no el contenido y es lo que ratifico don Hugo Cortes, en el tema de las sedes sociales considerando la cantidad que está siendo asegurada también la administración dice que va hacer un catastro de todas las otras sedes por lo tanto va ser necesario que ellos hagan la presentación para efecto de ampliar la cobertura de las sedes y eso se puede hacer una vez contratada la póliza y con eso estaría en condiciones de aprobar la materia para que se deje con cobertura los inmuebles.

**El Concejel Sr. Pedro Vergara**, señala que le quedó claro y el compromiso que tiene que asumir la administración de la próxima semana ya presenten un catastro de las otras sedes y poder buscar lo antes posible los seguros para esas sedes que son de real importancia para que los



SECRETARÍA MUNICIPAL

vecinos tengan la seguridad que ante cualquier siniestro que le suceda a una sede social pueda a mediano plazo construir de nuevo la sede social que son gran importancia para las agrupaciones.

La Concejala Sra. Marcela Esparza, señala que con los compromisos señalados por el Administrador Municipal aprueba la materia.

La Concejala Sra. Evelyn Mora que preside, señala que no obstante a ser materia nueva, habiendo quórum y sin más consultas, somete a votación la solicitud.

**ACUERDO:** Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sr. Miguel Santana, Sr. Pedro Vergara, Sra. Marcela Esparza y Sr. Juan Nahuelpi, con el voto de Rechazo de la concejala Sra. Evelyn Mora, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65, Letra j) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; esto es, monto superior a 500 UTM, se autorizó la suscripción del contrato para la "CONTRATACIÓN DE SEGUROS DE INCENDIO, ROBO CON FUERZA Y SISMO, PARA INMUEBLES MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PADRE LAS CASAS", con la Empresa "FID CHILE SEGUROS GENERALES S.A.", Rut. 77.096.952-2, por un monto total de \$32.011.093.- (treinta y dos millones once mil noventa y tres pesos) impuestos incluidos, por el periodo comprendido entre el 12 de enero de 2023 hasta el 12 de enero de 2024, ambas fechas inclusive.

### 3. AUTORIZACIÓN FUNCIONES CONTRATOS A HONORARIOS, CORRESPONDIENTES AL ÍTEM 21.03.22 "SUMA ALZADA", AÑO 2023. (SESIÓN DEL 10.01.2023) (COMISIÓN FINANZAS).

La Sra. Paula Suazo Directora de Gestión de Personas, saluda a los presentes, expone y proporciona información mediante minuta explicativa enviada a los correos electrónicos de los señores y señoras concejales:

N°	PERFIL	DIRECCIÓN	FUNCIONES
1	Profesional de apoyo Inspección Técnica de Obras	Obras Municipales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Apoyo para Proyectos de abasto de agua.</li> <li>• Prestar Asesoría Técnica en programas de iniciativas social en la comuna de Padre Las Casas, enfocadas principalmente al sector rural de la comuna.</li> <li>• Efectuar visitas en terreno con el fin de obtener mediciones de levantamiento de planimetría y recopilar información de antecedentes para la formulación de proyectos de saneamiento sanitario.</li> <li>• Apoyar y estudiar el expediente para tener conocimiento de la obra.</li> <li>• Realizar inspecciones periódicas a la obra, para constatar que se ejecute según lo solicitado en Especificaciones Técnicas.</li> <li>• Formular observaciones por mala ejecución de las obras, por no corresponder con la calidad de materiales solicitados, o por no cumplimiento de medidas de seguridad.</li> <li>• Elaborar Acta de Recepción Provisoria de Obras.</li> <li>• Elaborar Acta de Recepción Definitiva de Obras.</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir y fiscalizar los lineamientos técnicos y operativos a nivel municipal, en el ámbito de seguridad y salud laboral.</li> <li>• Apoyo técnico y fiscalización en labores críticas de terreno, que puedan producir un accidente o enfermedad laboral. Como, por ejemplo, los trabajos en altura, instalación del árbol de pascua, instalación en banderas chilenas en fiestas patrias y fiscalización</li> </ul>

SECRETARÍA MUNICIPAL

2	<p><i>Profesional Prevencionista de Riesgo, apoyo a la Oficina de Prevención Gestión de Personas.</i></p>	<p><i>Gestión de Personas</i></p>	<p><i>de vehículos municipales, ya que existe la posibilidad de accidentes graves o fatales en la conducción de vehículos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Elaborar procedimientos de trabajo seguro en las tareas o actividades críticas que se desarrollan en terreno.</i></li> <li>• <i>Realizar charlas sobre la obligación de informar de los riesgos laborales, para personal de terreno y funcionarios nuevos.</i></li> <li>• <i>Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección personal.</i></li> <li>• <i>Evaluar los riesgos existentes en los lugares de trabajo y proponer medidas de mitigación a mediano y corto plazo.</i></li> <li>• <i>Investigación por enfermedad laboral, debido a exposiciones a agente biológico COVID 19, debe investigar la cantidad de funcionarios contagiados, identificar funcionarios en cuarentena preventiva, solicitar exámenes por un posible contagio, controlar un posible brote en una o más dependencias municipales y sugerir el cierre de oficinas o dependencias por un brote de COVID 19.</i></li> <li>• <i>Apoyo en la entrega de elementos de protección personal y posterior fiscalización del uso correcto y manipulación (sobre todo en pandemia, con el uso correcto de la mascarilla y el correcto uso de alcohol gel o alcohol al 70%).</i></li> <li>• <i>Apoyar en el levantamiento y reconocimiento de áreas y condiciones inseguras en las dependencias municipales, incluyendo informe dirigido al director o jefatura de las dependencias proponiendo medidas correctivas.</i></li> <li>• <i>Apoyo en la investigación de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Municipalidad, incluyendo informe proponiendo medidas correctivas.</i></li> </ul>
3	<p><i>Apoyo Administrativo</i></p>	<p><i>Tránsito y Transporte Público</i></p>	<p><i>Enero a Abril:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Informe sobre Atención de la Dirección.</i></li> <li>• <i>Realizar seguimiento a comunicaciones internas y externas, respecto de la Dirección.</i></li> <li>• <i>Organizar documentación recibida y despachada (tales como memorándum, oficios, ordinarios, entre otros).</i></li> </ul> <p><i>Mayo a Agosto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Organización de la correspondencia destinada a la Dirección.</i></li> <li>• <i>Categorización de la correspondencia recibida a través de Oficina de Partes o Sistema de Gestión Documental.</i></li> </ul> <p><i>Septiembre a Diciembre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Ordenamiento y categorizar en tablas, los requerimientos en solicitudes de los usuarios, asociados a infraestructura vial (señales, demarcación, etc.).</i></li> <li>• <i>Coordinar reuniones de la Dirección.</i></li> <li>• <i>Gestionar Apoyo administrativo en otros departamentos dentro de la Dirección.</i></li> </ul>
4	<p><i>Apoyo Administrativo</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Apoyar a los Concejales en el cumplimiento de la Ley N° 20.730 que regula el Lobby.</i></li> <li>• <i>Colaborar con los Concejales en el levantamiento de las Actas de Comisiones.</i></li> <li>• <i>Llevar control de todas las materias que pasen a comisiones.</i></li> </ul>



SECRETARÍA MUNICIPAL

	<i>al Concejo Municipal</i>	<i>Secretaría Municipal</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Coordinar, cuando le soliciten los Concejales, las comisiones y enviar las convocatorias a las comisiones.</i></li> <li>• <i>Solicitar las audiencias ante autoridades u organismos que requieran los Concejales.</i></li> </ul>
5	<i>Apoyo Administrativo</i>	<i>Secretaría Municipal</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Apoyar en atención de público O.I.R.S.</i></li> <li>• <i>Entregar información en forma rápida y oportuna relacionada con las consultas efectuadas por la comunidad como también de los Reclamos y Sugerencias que surjan de las mismas.</i></li> <li>• <i>Apoyar en todas aquellas labores que sean necesarias para elaborar un registro de todas las atenciones que se efectúen en dicha oficina.</i></li> </ul>
6	<i>Apoyo Administrativo, Depto. Permisos de Circulación.</i>	<i>Tránsito y Transporte Público</i>	<p><i>Enero a Abril:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Gestionar apoyo en regularizar registro de Sistema de Correspondencia de Oficina de Partes.</i></li> <li>• <i>Informe sobre las respuestas a solicitudes de usuarios por medio escrito y correo electrónico.</i></li> <li>• <i>Orientación de apoyo en atención de público a usuarios y empresas en funciones del Depto. de Permisos de Circulación</i></li> </ul> <p><i>Mayo a Agosto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Seguimiento a la elaboración de Decretos Alcaldicios e informes.</i></li> <li>• <i>Realizar Informes sobre atención de apoyo administrativo en Programa de Vencimiento de Permisos de Circulación.</i></li> </ul> <p><i>Septiembre a Diciembre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Tabular las regularizaciones mensuales de ingreso de fondos de terceros de otras comunas.</i></li> <li>• <i>Tabular y clasificar los envíos de cartas de cobranzas por Permisos de Circulación.</i></li> </ul>
7	<i>Apoyo Administrativo Depto. Permisos de Circulación – Cobranzas.</i>	<i>Tránsito y Transporte Público</i>	<p><i>Enero a Abril:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Seguimiento a la mantención y actualización del Registro Comunal de Permisos de Circulación.</i></li> <li>• <i>Llevar registro tabulado de la clasificación de cartas de cobranzas y notificaciones de deuda por Dirección: Rural y Urbano.</i></li> <li>• <i>Llevar registro tabulado de la clasificación de cartas y notificaciones de cobranza por Rut, Razón Social si corresponde a Empresas, Corporaciones, Personas Naturales, etc.</i></li> </ul> <p><i>Mayo a Agosto:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Organizar y distribuir el apoyo en digitación en planilla Excel de cada carta ingresando nombre, domicilio y ciudad de destino.</i></li> <li>• <i>Seguimiento, organizar y distribuir la elaboración de informes y estadísticas mensuales de cobranza al Jefe de Depto. Permisos de Circulación.</i></li> <li>• <i>Coordinación de los usuarios y/o contribuyentes para realizar aclaraciones, por recepción de cartas, según causales de no pago al Sistema Informático de Permisos de Circulación.</i></li> </ul> <p><i>Septiembre a Diciembre:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Informe sobre las respuestas a solicitudes de usuarios por medio escrito y correo electrónico.</i></li> </ul>

SECRETARÍA MUNICIPAL

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Orientación de apoyo en atención de público a usuarios y empresas en funciones del Depto. de Permisos de Circulación.</i></li> <li>• <i>Seguimiento a la elaboración de Decretos Alcaldicios e informes.</i></li> <li>• <i>Realizar Informes sobre atención de apoyo administrativo en Programa de Vencimiento de Permisos de Circulación.</i></li> <li>• <i>Tabular las regularizaciones mensuales de ingreso de fondos de terceros de otras comunas.</i></li> <li>• <i>Tabular y clasificar los envíos de cartas de cobranzas por Permisos de Circulación.</i></li> </ul>
8	<p><i>Profesional o Técnico en la Carrera de Comunicación Audiovisual c/m en Dirección y Comunicación Social.</i></p>	<p><i>Calidad y Gestión de Servicios</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Profesional de Apoyo al cumplimiento de la Ley N° 20.285 "Sobre Acceso a la Información Pública".</i></li> <li>• <i>Actualizar información relacionada con la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que dice relación con los órganos de la Administración del Estado. La información que debe ser publicada en el sitio web del municipio corresponde a la estructura orgánica, facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos, marco normativo, remuneraciones del personal de planta, contrata, honorarios, contrataciones de bienes, asesorías entre otros antecedentes relacionados con lo que solicite específicamente Transparencia Activa.</i></li> <li>• <i>Proporcionar apoyo al departamento de Informática de la Municipalidad, para el correcto funcionamiento de este.</i></li> <li>• <i>Mantener desarrollado y actualizado el Sitio Web institucional de la Municipalidad, incorporando información de prensa, información a la comunidad y herramientas web que puedan facilitar trámites en línea.</i></li> </ul>
9	<p><i>Apoyo administrativo para Concejales.</i></p>	<p><i>Secretaría Municipal</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Colaborar en la revisión de antecedentes para una mejor fiscalización de la administración municipal, de acuerdo las atribuciones del concejal.</i></li> <li>• <i>Aportar información y análisis en la elaboración de diversas propuestas para ser presentadas a la administración, para un mejor desarrollo comunal.</i></li> <li>• <i>Apoyar en la atención y vinculación con la comunidad local, para ser más efectiva la participación ciudadana para ejercer las atribuciones de los concejales.</i></li> <li>• <i>Facilitar la elaboración, gestión y evaluación de proyectos o programas vecinales, comunitarios o sociales que sean requeridos o presentados a los concejales.</i></li> <li>• <i>Colaborar en la revisión y análisis de documentos normativos y resolutivos que sean propuestos por la administración para su aprobación.</i></li> </ul>
			<p><i>Calidad de Vida Laboral (CVL)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Implementar política de calidad de vida laboral en base a normativa vigente.</i></li> <li>• <i>Diseñar e implementar procesos de diagnóstico organizacional.</i></li> <li>• <i>Diseñar y apoyar en la implementación del programa de Calidad de Vida Laboral.</i></li> <li>• <i>Sistematizar y generar reportes de las intervenciones organizacionales realizadas.</i></li> </ul>

SECRETARÍA MUNICIPAL

10	<i>Psicóloga/o Organizacional.</i>	<i>Gestión de Personas</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Asesorar y participar en instancias de implementación de mejoras de clima y calidad de vida laboral.</i></li> </ul> <p><i>Atracción de Talento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Asesorar y apoyar a los/as funcionarios/as en materias de reclutamiento y selección para el ingreso de nuevos colaboradores/as.</i></li> <li>• <i>Participar y ejecutar procesos de atracción e inducción del talento.</i></li> </ul> <p><i>Gestión del Talento</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Generar instancias formativas pertinentes a procesos de diagnóstico colectivo o individual.</i></li> <li>• <i>Compromiso Organizacional.</i></li> </ul>
1	<i>Ingeniero en Administración de Empresas, Apoyo Oficina de Inventario</i>	<i>Administración y Finanzas</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Regularizar planchetas de inventario en distintas dependencias.</i></li> <li>• <i>Etiquetar bienes sin código encontrados en la toma de inventario.</i></li> <li>• <i>Comparación de códigos con base de datos.</i></li> <li>• <i>Revisión de stock bodega bienes regularizando el etiquetado y planchetas.</i></li> <li>• <i>Revisión y etiquetado de los bienes en biblioteca y otras dependencias.</i></li> <li>• <i>Apoyo en bodega municipal de etiquetado e ingreso de información al sistema de los bienes que se compran en los distintos programas de la Dideco y municipal.</i></li> <li>• <i>Elaboración de decretos alcaldicios de alta y baja de bienes municipales.</i></li> <li>• <i>Elaboración de recibos de cargo de bienes municipales Ingresos de valores, datos y caracteres en la ficha técnica de los bienes municipales al sistema de software de activo fijo.</i></li> <li>• <i>Archivar documentos de inventario municipal.</i></li> </ul>
2	<i>Apoyo Administrativo Servicio de Impuestos Internos.</i>	<i>Obras Municipales</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Apoyo Administrativo en labores referidas al Convenio suscrito con el Servicio de Impuestos Internos.</i></li> <li>• <i>Atenciones y consultas efectuadas por la comunidad por el nuevo territorio agregado a la comuna.</i></li> <li>• <i>Apoyar las actualizaciones de roles del territorio de San Ramón.</i></li> <li>• <i>Apoyar a los Profesionales del Convenio con el Servicio de Impuestos Internos, en la labor de la actualización de los roles del territorio de San Ramón.</i></li> <li>• <i>Apoyo administrativo que diga relación con el Convenio del Servicio de Impuestos Internos.</i></li> <li>• <i>Digitalización mediante Programa Ogis de todos los saneamientos, loteos y subdivisiones a los que se le asigne Rol, para mantener actualizada la información catastral, permitiendo su visualización en línea a través del Portal del SII para su visualización en mapas digitales.</i></li> <li>• <i>Ingreso digital de declaraciones formulario 2803 (declaraciones juradas para el Conservador de Bienes Raíces).</i></li> <li>• <i>Actualización y declaración anual de predios no edificados, propiedades abandonadas y pozos lastreos en representación del Municipio.</i></li> </ul>
			<i>Encargado Comunal del Convenio con SII.</i>

SECRETARÍA MUNICIPAL

3	Profesional Constructor Civil, Convenio SII.	Obras Municipales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el catastro de roles de la comuna.</li> <li>• Elaboración de informes catastrales de avalúo o reavalúo de predios urbanos y rurales.</li> <li>• Asignación de nuevos roles.</li> <li>• Elaboración de certificados especiales.</li> <li>• Revisión de situaciones catastrales y coordinación permanente con el SII.</li> </ul>
4	Contador General o Técnico del área Contable de apoyo	Calidad y Gestión de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionar y elaborar Catastro de los distintos Seguros para los distintos inmuebles Municipales.</li> <li>• Llevar registro y seguimiento de los diferentes comodatos suscritos por el Municipio.</li> <li>• Registro y seguimiento de los diferentes arriendos de inmuebles municipales.</li> <li>• Registro de los Servicios Básicos Municipales y Comunitarios.</li> </ul>
5	Técnico en computación e informática.	Calidad y Gestión de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en el mantenimiento a la red eléctrica que conecta los equipos computacionales municipales.</li> <li>• Velar por el buen funcionamiento de la red de datos, ya sea cambiar cableado conectores.</li> <li>• Mantener el enlace a los servidores computacionales y otros para las dependencias municipales.</li> </ul>
6	Técnico de Apoyo	Obras Municipales	<p>Técnico con manejo avanzado de "Programas computacionales de edición gráfica y manejo de imágenes".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalización de todos los expedientes de edificación del archivo de la Dirección de Obras, con el propósito de facilitar el manejo de la información que habitualmente necesita consultar la DOM, tanto para la consulta de los usuarios, como para la emisión de un sinnúmero de documentos que se emiten para diversos trámites.</li> <li>• Digitalización de expedientes, seguimiento a Sistema de Manejo documental para facilitar la consulta de los expedientes digitales a través de la red, permitiendo así que todos los funcionarios de la DOM tengan acceso a la información digitalizada.</li> </ul>
7	Apoyo administrativo para el Juzgado de Policía Local	Juzgado de Policía Local	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la recepción de denuncias ingresadas por los funcionarios fiscalizadores establecidos por ley.</li> <li>• Apoyo en las anotaciones de dichas causas en el Libro de Ingreso del Tribunal.</li> <li>• Recepción y distribución de correspondencia del Juzgado de Policía Local.</li> <li>• Prestar apoyo administrativo en la atención de público del Juzgado de Policía Local.</li> </ul>
8	Técnico en Construcción, Apoyo Administrativo	Obras Municipales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión prioritaria de los expedientes que ingresen a través del convenio suscrito con la Universidad Autónoma para las regularizaciones de bienes raíces urbanos acogidos a la ley 20898 y 21.141.</li> <li>• Timbraje y gestión documental de expedientes aprobados bajo la ley 21.141.</li> <li>• Digitalización de expedientes de edificación para la optimización del archivo de la DOM.</li> </ul>



SECRETARÍA MUNICIPAL

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Elaboración de certificados correspondientes a permisos y recepciones definitivas, una vez que los expedientes de edificación cuenten con el V° B° de los revisores.</i></li> </ul>
9	<p><i>Apoyo administrativo para Depto. Permisos de Circulación.</i></p>	<p><i>Tránsito y Transporte Público</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Apoyo en regularizar registro de Fondos de Terceros de Permisos de Circulación.</i></li> <li>• <i>Apoyo en ingreso de solicitudes de traslado desde otras municipalidades.</i></li> <li>• <i>Apoyo en tramitar los traslados a otras comunas.</i></li> <li>• <i>Apoyo en el proceso de clasificación y envío de notificaciones de cobranza PVC años anteriores.</i></li> <li>• <i>Registro e inscripción de Carros de Arrastre.</i></li> <li>• <i>Digitación, ingreso y registro de declaraciones juradas de vehículos fuera de circulación, según Ley N° 18.440.</i></li> <li>• <i>Registro y actualización de documentación en Sistema de Correspondencia de Oficina de Partes.</i></li> <li>• <i>Archivo y orden de respaldos diarios de los Permisos de Circulación.</i></li> <li>• <i>Atención personalizada a Empresas.</i></li> <li>• <i>Apoyo administrativo para la realización de informes anuales y mensuales de estadísticas para INE, CGR, Carabineros de Chile y PDI.</i></li> <li>• <i>Encargado del Proceso Anual de Traslados Web.</i></li> </ul>

*(Siendo las 09:56 horas se incorpora a la sesión la concejala Sra. Inés Araneda)*

**La Concejala Sra. Evelyn Mora que preside**, comenta que en honor al tiempo la información fue entregada personalmente por la Sra. Paula Suazo y consulta si hubo tiempo de leerla, ya que es trabajo de la administración en este caso los objetivos están claros respecto a las funciones que tiene que realizar cada uno de los funcionarios y consulta si están por aprobar la materia.

**El Concejal Sr. Pedro Vergara**, señala que leyó la información que entrego a la directora y está dispuesto a votarlo.

**El Concejal Sr. Juan Nahuelpi**, comenta que igual está en condiciones de votar.

**El Concejal Sr. Miguel Santana**, señala que esto es de acuerdo a Dictamen de Contraloría.

**La Sra. Paula Suazo Directora de Gestión de Personas**, señala que están dividido en dos planillas unos que pasarían a la contrata y los otros los que quedarían como Suma Alzada.

**El Concejal Sr. Miguel Santana**, consulta si dentro de la posibilidad de pasar a contrata, su consulta es referente a la jefatura de aquellas personas que se están con la posibilidad de pasar a contrata, si hay algún informe respecto a las notas o alguna evaluación, porque en el entendido se tiene que ver con el ámbito de ir mejorando, si aquellas personas cumplen con los perfiles para poder avanzar, ya que hay que ser realistas porque en los concejos se escucha cuando el público dice que los atendieron mal y hay muchas quejas referentes a esos temas.

**La Sra. Paula Suazo Directora de Gestión de Personas**, señala que son las funciones para que sean suma alzada, lo que pasan a contrata va ser posterior, solo se están presentados las funciones para poder hacer las contrataciones y después se va a pasar los que pasarían contrata.



SECRETARÍA MUNICIPAL

El Concejal Sr. Miguel Santana, señala que estaría disponible para aprobar la materia.

La Concejala Sra. Marcela Esparza, referente a los que pasan a contrata cuando se generó el cierre de la comisión de Presupuesto Municipal, quedo pendiente una contrata de Marly Morales del Programa de Participación Ciudadana y quiere saber si ella paso a su totalidad a contrata o la dejaron nuevamente a media contrata y la otra parte a honorario.

La Sra. Paula Suazo Directora de Gestión de Personas, señala que Sra. Marly Morales paso a contrata completa técnico grado 10°.

La Concejala Sra. Marcela Esparza, agradece la respuesta y está por aprobar la materia.

La Concejala Sra. Evelyn Mora que preside, señala que aprueba pero señala que en la discusión de Presupuesto 2023 y se quedó en generar una reunión con la Directora de Gestión de Personas para ver el costo que le iba a demandar al Municipio el incorporar el Dictamen de Contraloría respecto a cómo se tenían que transferir los que estaban en Suma Alzada en 21.03, principalmente porque es muy claro el dictamen en la materia y de acuerdo a los antecedentes que se analizaron no es tan cercano a lo que dice el dictamen, si bien va votar a favor el tema principalmente porque hoy día no quiere ser objeto de retraso en el pago de los honorarios, pero quiere señalar este tema y la preocupación que tiene respecto a la situación, dado que la mayoría de las funciones en el área administrativa son funciones permanentes y están enmarcados en el 21.04 y 21.03, cosa que esas personas deberían haber pasado a la contrata municipal, y entiende que hoy día se esté en el borde porque si se pasan estas personas a contrata se estaría por sobre lo que dicta la ley respecto del gasto, pero también es importante saber el ejercicio de cuánto le cuesta a la Municipalidad y de qué manera la Municipalidad va a poder ir ordenando la situación.

La Concejala Sra. Evelyn Mora que preside, señala que no obstante a ser materia nueva, habiendo quórum y sin más consultas, somete a votación la solicitud.

**ACUERDO:** Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sra. Evelyn Mora, Sr. Miguel Santana, Sr. Pedro Vergara, Sra. Marcela Esparza, Sra. Inés Araneda y Sr. Juan Nahuelpi, **las funciones de contratos a honorarios, correspondiente al ítem 21.03.001 "Suma Alzada", Año 2023, de acuerdo al siguiente detalle:** Perfil: Profesional de apoyo Inspección Técnica de Obras. Obras Municipales. Dirección: Obras Municipales. Funciones: Profesional Apoyo para Proyectos de abasto de agua. Prestar Asesoría Técnica en programas de iniciativas social en la comuna de Padre Las Casas, enfocadas principalmente al sector rural de la comuna. Efectuar visitas en terreno con el fin de obtener mediciones de levantamiento de planimetría y recopilar información de antecedentes para la formulación de proyectos de saneamiento sanitario. Apoyar y estudiar el expediente para tener conocimiento de la obra. Realizar inspecciones periódicas a la obra, para constatar que se ejecute según lo solicitado en Especificaciones Técnicas. Formular observaciones por mala ejecución de las obras, por no corresponder con la calidad de materiales solicitados, o por no cumplimiento de medidas de seguridad. Elaborar Acta de Recepción Provisoria de Obras. Elaborar Acta de Recepción Definitiva de Obras. Perfil: Profesional Prevencionista de Riesgo, apoyo a la Oficina de Prevención Gestión de Personas. Dirección: Gestión de Personas. Funciones: Definir y fiscalizar los lineamientos técnicos y operativos a nivel municipal, en el ámbito de seguridad y salud laboral. Apoyo técnico y fiscalización en labores críticas de terreno, que puedan producir un accidente o enfermedad laboral. Como, por ejemplo, los trabajos en altura, instalación del árbol de pascua, instalación en banderas chilenas en fiestas patrias y fiscalización de vehículos municipales, ya que existe la posibilidad de accidentes graves o fatales en la conducción de vehículos. Elaborar procedimientos de trabajo seguro en las tareas o actividades críticas que se desarrollan en terreno. Realizar charlas sobre la obligación de informar de



## SECRETARÍA MUNICIPAL

los riesgos laborales, para personal de terreno y funcionarios nuevos. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección personal. Evaluar los riesgos existentes en los lugares de trabajo y proponer medidas de mitigación a mediano y corto plazo. Investigación por enfermedad laboral, debido a exposiciones a agente biológico COVID 19, debe investigar la cantidad de funcionarios contagiados, identificar funcionarios en cuarentena preventiva, solicitar exámenes por un posible contagio, controlar un posible brote en una o más dependencias municipales y sugerir el cierre de oficinas o dependencias por un brote de COVID 19. Apoyo en la entrega de elementos de protección personal y posterior fiscalización del uso correcto y manipulación (sobre todo en pandemia, con el uso correcto de la mascarilla y el correcto uso de alcohol gel o alcohol al 70%). Apoyar en el levantamiento y reconocimiento de áreas y condiciones inseguras en las dependencias municipales, incluyendo informe dirigido al director o jefatura de las dependencias proponiendo medidas correctivas. Apoyo en la investigación de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Municipalidad, incluyendo informe proponiendo medidas correctivas. Perfil: Apoyo Administrativo. Dirección: Tránsito y Transporte Público. Funciones: Enero a Abril: Informe sobre Atención de la Dirección. Realizar seguimiento a comunicaciones internas y externas, respecto de la Dirección. Organizar documentación recibida y despachada (tales como memorándum, oficios, ordinarios, entre otros). Mayo a Agosto: Organización de la correspondencia destinada a la Dirección. Categorización de la correspondencia recibida a través de Oficina de Partes o Sistema de Gestión Documental. Septiembre a Diciembre: Ordenamiento y categorizar en tablas, los requerimientos en solicitudes de los usuarios, asociados a infraestructura vial (señales, demarcación, etc.). Coordinar reuniones de la Dirección. Gestionar Apoyo administrativo en otros departamentos dentro de la Dirección. Perfil: Apoyo Administrativo al Concejo Municipal. Dirección: Secretaría Municipal. Funciones: Apoyar a los Concejales en el cumplimiento de la Ley N° 20.730 que regula el Lobby. Colaborar con los Concejales en el levantamiento de las Actas de Comisiones. Llevar control de todas las materias que pasen a comisiones. Coordinar, cuando le soliciten los Concejales, las comisiones y enviar las convocatorias a las comisiones. Solicitar las audiencias ante autoridades u organismos que requieran los Concejales. Perfil: Apoyo Administrativo. Dirección: Secretaría Municipal. Funciones: Apoyar en atención de público O.I.R.S. Entregar información en forma rápida y oportuna relacionada con las consultas efectuadas por la comunidad como también de los Reclamos y Sugerencias que surjan de las mismas. Apoyar en todas aquellas labores que sean necesarias para elaborar un registro de todas las atenciones que se efectúen en dicha oficina. Perfil: Apoyo Administrativo Depto. Permisos de Circulación. Dirección: Tránsito y Transporte Público. Funciones: Enero a Abril: Gestionar apoyo en regularizar registro de Sistema de Correspondencia de Oficina de Partes. Informe sobre las respuestas a solicitudes de usuarios por medio escrito y correo electrónico. Orientación de apoyo en atención de público a usuarios y empresas en funciones del Depto. de Permisos de Circulación. Mayo a Agosto: Seguimiento a la elaboración de Decretos Alcaldicios e informes. Realizar Informes sobre atención de apoyo administrativo en Programa de Vencimiento de Permisos de Circulación. Septiembre a Diciembre: Tabular las regularizaciones mensuales de ingreso de fondos de terceros de otras comunas. Tabular y clasificar los envíos de cartas de cobranzas por Permisos de Circulación. Perfil: Apoyo Administrativo Depto. Permisos de Circulación – Cobranzas. Dirección: Tránsito y Transporte Público Funciones: Enero a Abril: Seguimiento a la mantención y actualización del Registro Comunal de Permisos de Circulación. Llevar registro tabulado de la clasificación de cartas de cobranzas y notificaciones de deuda por Dirección: Rural y Urbano. Llevar registro tabulado de la clasificación de cartas y notificaciones de cobranza por Rut, Razón Social si corresponde a Empresas, Corporaciones, Personas Naturales, etc. Mayo a Agosto: Organizar y distribuir el apoyo en digitación en planilla Excel de cada carta ingresando nombre, domicilio y ciudad de destino. Seguimiento, organizar y distribuir la elaboración de informes y estadísticas mensuales de cobranza al Jefe de Depto. Permisos de Circulación. Coordinación de los usuarios y/o contribuyentes para realizar aclaraciones, por recepción de cartas, según causales de no pago al Sistema Informático de Permisos de Circulación. Septiembre a Diciembre: Informe sobre las respuestas a solicitudes de usuarios por medio escrito y correo



## SECRETARÍA MUNICIPAL

electrónico. Orientación de apoyo en atención de público a usuarios y empresas en funciones del Depto. de Permisos de Circulación. Seguimiento a la elaboración de Decretos Alcaldicios e informes. Realizar Informes sobre atención de apoyo administrativo en Programa de Vencimiento de Permisos de Circulación. Tabular las regularizaciones mensuales de ingreso de fondos de terceros de otras comunas. Tabular y clasificar los envíos de cartas de cobranzas por Permisos de Circulación. Perfil: Profesional o Técnico en la Carrera de Comunicación Audiovisual c/m en Dirección y Comunicación Social. Dirección: Calidad y Gestión de Servicios. Funciones: Profesional de Apoyo al cumplimiento de la Ley N° 20.285 "Sobre Acceso a la Información Pública". Actualizar información relacionada con la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que dice relación con los órganos de la Administración del Estado. La información que debe ser publicada en el sitio web del municipio corresponde a la estructura orgánica, facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos, marco normativo, remuneraciones del personal de planta, contrata, honorarios, contrataciones de bienes, asesorías entre otros antecedentes relacionados con lo que solicite específicamente Transparencia Activa. Proporcionar apoyo al departamento de Informática de la Municipalidad, para el correcto funcionamiento de este. Mantener desarrollado y actualizado el Sitio Web institucional de la Municipalidad, incorporando información de prensa, información a la comunidad y herramientas web que puedan facilitar trámites en línea. Perfil: Apoyo administrativo para Concejales. Dirección: Secretaría Municipal. Funciones: Colaborar en la revisión de antecedentes para una mejor fiscalización de la administración municipal, de acuerdo las atribuciones del concejal. Aportar información y análisis en la elaboración de diversas propuestas para ser presentadas a la administración, para un mejor desarrollo comunal. Apoyar en la atención y vinculación con la comunidad local, para ser más efectiva la participación ciudadana para ejercer las atribuciones de los concejales. Facilitar la elaboración, gestión y evaluación de proyectos o programas vecinales, comunitarios o sociales que sean requeridos o presentados a los concejales. Colaborar en la revisión y análisis de documentos normativos y resolutivos que sean propuestos por la administración para su aprobación. Perfil: Psicóloga/o Organizacional. Dirección: Gestión de Personas. Funciones: Calidad de Vida Laboral (CVL) Implementar política de calidad de vida laboral en base a normativa vigente. Diseñar e implementar procesos de diagnóstico organizacional, Diseñar y apoyar en la implementación del programa de Calidad de Vida Laboral Sistematizar y generar reportes de las intervenciones organizacionales realizadas. Asesorar y participar en instancias de implementación de mejoras de clima y calidad de vida laboral. Atracción de Talento Asesorar y apoyar a los/as funcionarios/as en materias de reclutamiento y selección para el ingreso de nuevos colaboradores/as. Participar y ejecutar procesos de atracción e inducción del talento. Gestión del Talento Generar instancias formativas pertinentes a procesos de diagnóstico colectivo o individual. Compromiso Organizacional. Perfil: Ingeniero en Administración de Empresas, Apoyo Oficina de Inventario Dirección: Administración y Finanzas. Funciones: Regularizar planchetas de inventario en distintas dependencias. Etiquetar bienes sin código encontrados en la toma de inventario. Comparación de códigos con base de datos. Revisión de stock bodega bienes regularizando el etiquetado y planchetas. Revisión y etiquetado de los bienes en biblioteca y otras dependencias Apoyo en bodega municipal de etiquetado e ingreso de información al sistema de los bienes que se compran en los distintos programas de la Dideco y municipal. Elaboración de decretos alcaldicios de alta y baja de bienes municipales. Elaboración de recibos de cargo de bienes municipales Ingresos de valores, datos y caracteres en la ficha técnica de los bienes municipales al sistema de software de activo fijo. Archivar documentos de inventario municipal. Perfil: Apoyo Administrativo Servicio de Impuestos Internos. Dirección: Obras Municipales. Funciones: Apoyo Administrativo en labores referidas al Convenio suscrito con el Servicio de Impuestos Internos. Atenciones y consultas efectuadas por la comunidad por el nuevo territorio agregado a la comuna. Apoyar las actualizaciones de roles del territorio de San Ramón. Apoyar a los Profesionales del Convenio con el Servicio de Impuestos Internos, en la labor de la actualización de los roles del territorio de San Ramón. Apoyo administrativo que diga relación con el Convenio del Servicio de Impuestos Internos. Digitalización mediante Programa Ogis de todos los saneamientos, loteos y





## SECRETARÍA MUNICIPAL

subdivisiones a los que se le asigne Rol, para mantener actualizada la información catastral, permitiendo su visualización en línea a través del Portal del SII para su visualización en mapas digitales. Ingreso digital de declaraciones formulario 2803 (declaraciones juradas para el Conservador de Bienes Raíces). Actualización y declaración anual de predios no edificados, propiedades abandonadas y pozos lastreros en representación del Municipio. Perfil: Profesional Constructor Civil, Convenio SII. Dirección: Obras Municipales. Funciones: Encargado Comunal del Convenio con SII. Mantener actualizado el catastro de roles de la comuna. Elaboración de informes catastrales de avalúo o reavalúo de predios urbanos y rurales. Asignación de nuevos roles. Elaboración de certificados especiales. Revisión de situaciones catastrales y coordinación permanente con el SII. Perfil: Contador General o Técnico del área Contable de apoyo. Dirección: Calidad y Gestión de Servicios. Funciones: Confeccionar y elaborar Catastro de los distintos Seguros para los distintos inmuebles Municipales. Llevar registro y seguimiento de los diferentes comodatos suscritos por el Municipio. Registro y seguimiento de los diferentes arriendos de inmuebles municipales. Registro de los Servicios Básicos Municipales y Comunitarios. Perfil: Técnico en computación e informática. Dirección: Calidad y Gestión de Servicios. Funciones: Apoyo en el mantenimiento a la red eléctrica que conecta los equipos computacionales municipales. Velar por el buen funcionamiento de la red de datos, ya sea cambiar cableado conectores. Mantener el enlace a los servidores computacionales y otros para las dependencias municipales. Perfil: Técnico de Apoyo. Dirección: Obras Municipales. Funciones: Técnico con manejo avanzado de "Programas computacionales de edición gráfica y manejo de imágenes". Digitalización de todos los expedientes de edificación del archivo de la Dirección de Obras, con el propósito de facilitar el manejo de la información que habitualmente necesita consultar la DOM, tanto para la consulta de los usuarios, como para la emisión de un sinnúmero de documentos que se emiten para diversos trámites. Digitalización de expedientes, seguimiento a Sistema de Manejo documental para facilitar la consulta de los expedientes digitales a través de la red, permitiendo así que todos los funcionarios de la DOM tengan acceso a la información digitalizada. Perfil: Apoyo administrativo para el Juzgado de Policía Local. Dirección: Juzgado de Policía Local. Funciones: Apoyo en la recepción de denuncias ingresadas por los funcionarios fiscalizadores establecidos por ley. Apoyo en las anotaciones de dichas causas en el Libro de Ingreso del Tribunal. Recepción y distribución de correspondencia del Juzgado de Policía Local. Prestar apoyo administrativo en la atención de público del Juzgado de Policía Local. Perfil: Técnico en Construcción, Apoyo Administrativo Dirección: Obras Municipales. Funciones: Revisión prioritaria de los expedientes que ingresen a través del convenio suscrito con la Universidad Autónoma para las regularizaciones de bienes raíces urbanos acogidos a la ley 20898 y 21.141. Timbraje y gestión documental de expedientes aprobados bajo la ley 21.141. Digitalización de expedientes de edificación para la optimización del archivo de la DOM. Elaboración de certificados correspondientes a permisos y recepciones definitivas, una vez que los expedientes de edificación cuenten con el V° B° de los revisores. Perfil: Apoyo administrativo para Depto. Permisos de Circulación. Dirección: Tránsito y Transporte Público. Funciones: Apoyo en regularizar registro de Fondos de Terceros de Permisos de Circulación. Apoyo en ingreso de solicitudes de traslado desde otras municipalidades. Apoyo en tramitar los traslados a otras comunas. Apoyo en el proceso de clasificación y envío de notificaciones de cobranza PVC años anteriores. Registro e inscripción de Carros de Arrastre. Digitación, ingreso y registro de declaraciones juradas de vehículos fuera de circulación, según Ley N° 18.440. Registro y actualización de documentación en Sistema de Correspondencia de Oficina de Partes. Archivo y orden de respaldos diarios de los Permisos de Circulación. Atención personalizada a Empresas. Apoyo administrativo para la realización de informes anuales y mensuales de estadísticas para INE, CGR, Carabineros de Chile y PDI. Encargado del Proceso Anual de Traslados Web.

El Sr. Patricio Vidal Administrador Municipal en su calidad de Alcalde (s), comenta que lo que se produjo durante el final del año en la discusión de la ley de presupuesto y en la ley de reajuste 21.526 aparecieron nuevas normas que obligaron a la Contraloría a reinterpretar el contexto jurídico que emitió el dictamen de enero del año pasado y redujo el alcance significativamente, por lo mismo hoy en la tarde con el Asesor Jurídico se va a tener una conversación

**SECRETARÍA MUNICIPAL**

con otros equipos técnicos de la Asociación de Municipalidades de la Región para compartir algunos criterios y absolutamente dispuestos a generar una reunión con el cuerpo colegiado del Concejo Municipal y transmitir toda la información que tenga la administración para poder tomar decisiones en conjunto en el ámbito que le compete a cada uno sobre lo que va hacer la política de Gestión de Recursos Humanos en el resto del año entendiendo que hay normativas que están en pleno desarrollo.

**La Concejala Sra. Evelyn Mora que preside**, agradece la información y queda espera de la información para poder reunirse.

**La Concejala Sra. Evelyn Mora**, preside, señala que, no habiendo más temas que tratar, se levanta la sesión.

Se levanta la sesión a las 10:06 horas.  
LGC/buz

LAURA GONZALEZ CONTRERAS  
SECRETARIO MUNICIPAL

N° SEDE		Seguro por Contenido	Seguro por Edificio UF	Monto asegurado \$	INCENDIO		ROBO	SISMO		Total \$
					Incendio NETO + iva UF	\$	Póliza Robo	Póliza UF exento de iva	\$	
1	Pilmaiquen	0	3051	\$107.443.894	3,6295	\$127.816	S/ Costo	4,58	\$ 161.289	\$ 289.105
2	Alianza N°33 A	0	689	\$ 24.263.796	0,8211	\$ 28.916	S/ Costo	1,03	\$ 36.272	\$ 65.188
3	Alianza N°33 B	0	1180	\$ 41.554.833	1,4042	\$ 49.450	S/ Costo	1,77	\$ 62.332	\$ 111.783
4	Sede social Los Caciques	0	2597	\$ 91.455.848	3,094	\$108.958	S/ Costo	3,9	\$ 137.342	\$ 246.300
5	Sede Social Los Flamenco	0	1251	\$ 44.055.166	1,4875	\$ 52.384	S/ Costo	1,88	\$ 66.206	\$ 118.590
6	Los Avellanos	0	1123	\$ 39.547.523	1,3328	\$ 46.936	S/ Costo	1,68	\$ 59.163	\$ 106.099
7	Villa Manquemalen	0	1100	\$ 38.737.556	1,309	\$ 46.098	S/ Costo	1,65	\$ 58.106	\$ 104.204
8	Union Comunal AM	0	1150	\$ 40.498.354	1,3685	\$ 48.193	S/ Costo	1,73	\$ 60.924	\$ 109.117
										<b>\$1.150.386</b>

### **SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 28 (12 de enero de 2023)**

**S.EXTRAORDINARIA.ACUERDO N° 154.** Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sra. Evelyn Mora, Sr. Miguel Santana, Sr. Pedro Vergara, Sra. Marcela Esparza y Sr. Juan Nahuelpi, Acta Extraordinaria N° 27 de fecha 26.12.2022.

**S.EXTRAORDINARIA.ACUERDO N° 155.** Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sr. Miguel Santana, Sr. Pedro Vergara, Sra. Marcela Esparza y Sr. Juan Nahuelpi, con el voto de Rechazo de la concejala Sra. Evelyn Mora, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 65, Letra j) de la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; esto es, monto superior a 500 UTM, se autorizó la suscripción del contrato para la "CONTRATACIÓN DE SEGUROS DE INCENDIO, ROBO CON FUERZA Y SISMO, PARA INMUEBLES MUNICIPALES, MUNICIPALIDAD DE PADRE LAS CASAS", con la Empresa "FID CHILE SEGUROS GENERALES S.A.", Rut. 77.096.952-2, por un monto total de \$32.011.093.- (treinta y dos millones once mil noventa y tres pesos) impuestos incluidos, por el periodo comprendido entre el 12 de enero de 2023 hasta el 12 de enero de 2024, ambas fechas inclusive.

**S.EXTRAORDINARIA.ACUERDO N° 156.** Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sra. Evelyn Mora, Sr. Miguel Santana, Sr. Pedro Vergara, Sra. Marcela Esparza, Sra. Inés Araneda y Sr. Juan Nahuelpi, las funciones de contratos a honorarios, correspondiente al ítem 21.03.001 "Suma Alzada", Año 2023, de acuerdo al siguiente detalle: Perfil: Profesional de apoyo Inspección Técnica de Obras. Obras Municipales. Dirección: Obras Municipales. Funciones: Profesional Apoyo para Proyectos de abasto de agua. Prestar Asesoría Técnica en programas de iniciativas social en la comuna de Padre Las Casas, enfocadas principalmente al sector rural de la comuna. Efectuar visitas en terreno con el fin de obtener mediciones de levantamiento de planimetría y recopilar información de antecedentes para la formulación de proyectos de saneamiento sanitario. Apoyar y estudiar el expediente para tener conocimiento de la obra. Realizar inspecciones periódicas a la obra, para constatar que se ejecute según lo solicitado en Especificaciones Técnicas. Formular observaciones por mala ejecución de las obras, por no corresponder con la calidad de materiales solicitados, o por no cumplimiento de medidas de seguridad. Elaborar Acta de Recepción Provisoria de Obras. Elaborar Acta de Recepción Definitiva de Obras. Perfil: Profesional Prevencionista de Riesgo, apoyo a la Oficina de Prevención Gestión de Personas. Dirección: Gestión de Personas. Funciones: Definir y fiscalizar los lineamientos técnicos y operativos a nivel municipal, en el ámbito de seguridad y salud laboral. Apoyo técnico y fiscalización en labores críticas de terreno, que puedan producir un accidente o enfermedad laboral. Como, por ejemplo, los trabajos en altura, instalación del árbol de pascua, instalación en banderas chilenas en fiestas patrias y fiscalización de vehículos municipales, ya que existe la posibilidad de accidentes graves o fatales en la conducción de vehículos. Elaborar procedimientos de trabajo seguro en las tareas o actividades críticas que se desarrollan en terreno. Realizar charlas sobre la obligación de informar de los riesgos laborales, para personal de terreno y funcionarios nuevos. Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección personal. Evaluar los riesgos existentes en los lugares de trabajo y proponer medidas de mitigación a mediano y corto plazo. Investigación por enfermedad laboral, debido a exposiciones a agente biológico COVID 19, debe investigar la cantidad de funcionarios contagiados, identificar funcionarios en cuarentena preventiva, solicitar exámenes por un posible contagio, controlar un posible brote en una o más dependencias municipales y sugerir el cierre de oficinas o dependencias por un brote de COVID 19. Apoyo en la entrega de elementos de protección personal y posterior fiscalización del uso correcto y manipulación (sobre todo en pandemia, con el uso correcto de la mascarilla y el correcto uso de alcohol gel o

alcohol al 70%). Apoyar en el levantamiento y reconocimiento de áreas y condiciones inseguras en las dependencias municipales, incluyendo informe dirigido al director o jefatura de las dependencias proponiendo medidas correctivas. Apoyo en la investigación de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Municipalidad, incluyendo informe proponiendo medidas correctivas. Perfil: Apoyo Administrativo. Dirección: Tránsito y Transporte Público. Funciones: Enero a Abril: Informe sobre Atención de la Dirección. Realizar seguimiento a comunicaciones internas y externas, respecto de la Dirección. Organizar documentación recibida y despachada (tales como memorándum, oficios, ordinarios, entre otros). Mayo a Agosto: Organización de la correspondencia destinada a la Dirección. Categorización de la correspondencia recibida a través de Oficina de Partes o Sistema de Gestión Documental. Septiembre a Diciembre: Ordenamiento y categorizar en tablas, los requerimientos en solicitudes de los usuarios, asociados a infraestructura vial (señales, demarcación, etc.). Coordinar reuniones de la Dirección. Gestionar Apoyo administrativo en otros departamentos dentro de la Dirección. Perfil: Apoyo Administrativo al Concejo Municipal. Dirección: Secretaría Municipal. Funciones: Apoyar a los Concejales en el cumplimiento de la Ley N° 20.730 que regula el Lobby. Colaborar con los Concejales en el levantamiento de las Actas de Comisiones. Llevar control de todas las materias que pasen a comisiones. Coordinar, cuando le soliciten los Concejales, las comisiones y enviar las convocatorias a las comisiones. Solicitar las audiencias ante autoridades u organismos que requieran los Concejales. Perfil: Apoyo Administrativo. Dirección: Secretaría Municipal. Funciones: Apoyar en atención de público O.I.R.S. Entregar información en forma rápida y oportuna relacionada con las consultas efectuadas por la comunidad como también de los Reclamos y Sugerencias que surjan de las mismas. Apoyar en todas aquellas labores que sean necesarias para elaborar un registro de todas las atenciones que se efectúen en dicha oficina. Perfil: Apoyo Administrativo Depto. Permisos de Circulación. Dirección: Tránsito y Transporte Público. Funciones: Enero a Abril: Gestionar apoyo en regularizar registro de Sistema de Correspondencia de Oficina de Partes. Informe sobre las respuestas a solicitudes de usuarios por medio escrito y correo electrónico. Orientación de apoyo en atención de público a usuarios y empresas en funciones del Depto. de Permisos de Circulación. Mayo a Agosto: Seguimiento a la elaboración de Decretos Alcaldicios e informes. Realizar Informes sobre atención de apoyo administrativo en Programa de Vencimiento de Permisos de Circulación. Septiembre a Diciembre: Tabular las regularizaciones mensuales de ingreso de fondos de terceros de otras comunas. Tabular y clasificar los envíos de cartas de cobranzas por Permisos de Circulación. Perfil: Apoyo Administrativo Depto. Permisos de Circulación – Cobranzas. Dirección: Tránsito y Transporte Público Funciones: Enero a Abril: Seguimiento a la mantención y actualización del Registro Comunal de Permisos de Circulación. Llevar registro tabulado de la clasificación de cartas de cobranzas y notificaciones de deuda por Dirección: Rural y Urbano. Llevar registro tabulado de la clasificación de cartas y notificaciones de cobranza por Rut, Razón Social si corresponde a Empresas, Corporaciones, Personas Naturales, etc. Mayo a Agosto: Organizar y distribuir el apoyo en digitación en planilla Excel de cada carta ingresando nombre, domicilio y ciudad de destino. Seguimiento, organizar y distribuir la elaboración de informes y estadísticas mensuales de cobranza al Jefe de Depto. Permisos de Circulación. Coordinación de los usuarios y/o contribuyentes para realizar aclaraciones, por recepción de cartas, según causales de no pago al Sistema Informático de Permisos de Circulación. Septiembre a Diciembre: Informe sobre las respuestas a solicitudes de usuarios por medio escrito y correo electrónico. Orientación de apoyo en atención de público a usuarios y empresas en funciones del Depto. de Permisos de Circulación. Seguimiento a la elaboración de Decretos Alcaldicios e informes. Realizar Informes sobre atención de apoyo administrativo en Programa de Vencimiento de Permisos de Circulación.

Tabular las regularizaciones mensuales de ingreso de fondos de terceros de otras comunas. Tabular y clasificar los envíos de cartas de cobranzas por Permisos de Circulación. Perfil: Profesional o Técnico en la Carrera de Comunicación Audiovisual c/m en Dirección y Comunicación Social. Dirección: Calidad y Gestión de Servicios. Funciones: Profesional de Apoyo al cumplimiento de la Ley N° 20.285 “Sobre Acceso a la Información Pública”. Actualizar información relacionada con la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que dice relación con los órganos de la Administración del Estado. La información que debe ser publicada en el sitio web del municipio corresponde a la estructura orgánica, facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos, marco normativo, remuneraciones del personal de planta, contrata, honorarios, contrataciones de bienes, asesorías entre otros antecedentes relacionados con lo que solicite específicamente Transparencia Activa. Proporcionar apoyo al departamento de Informática de la Municipalidad, para el correcto funcionamiento de este. Mantener desarrollado y actualizado el Sitio Web institucional de la Municipalidad, incorporando información de prensa, información a la comunidad y herramientas web que puedan facilitar trámites en línea. Perfil: Apoyo administrativo para Concejales. Dirección: Secretaría Municipal. Funciones: Colaborar en la revisión de antecedentes para una mejor fiscalización de la administración municipal, de acuerdo las atribuciones del concejal. Aportar información y análisis en la elaboración de diversas propuestas para ser presentadas a la administración, para un mejor desarrollo comunal. Apoyar en la atención y vinculación con la comunidad local, para ser más efectiva la participación ciudadana para ejercer las atribuciones de los concejales. Facilitar la elaboración, gestión y evaluación de proyectos o programas vecinales, comunitarios o sociales que sean requeridos o presentados a los concejales. Colaborar en la revisión y análisis de documentos normativos y resolutivos que sean propuestos por la administración para su aprobación. Perfil: Psicóloga/o Organizacional. Dirección: Gestión de Personas. Funciones: Calidad de Vida Laboral (CVL) Implementar política de calidad de vida laboral en base a normativa vigente. Diseñar e implementar procesos de diagnóstico organizacional, Diseñar y apoyar en la implementación del programa de Calidad de Vida Laboral Sistematizar y generar reportes de las intervenciones organizacionales realizadas. Asesorar y participar en instancias de implementación de mejoras de clima y calidad de vida laboral. Atracción de Talento Asesorar y apoyar a los/as funcionarios/as en materias de reclutamiento y selección para el ingreso de nuevos colaboradores/as. Participar y ejecutar procesos de atracción e inducción del talento. Gestión del Talento Generar instancias formativas pertinentes a procesos de diagnóstico colectivo o individual. Compromiso Organizacional. Perfil: Ingeniero en Administración de Empresas, Apoyo Oficina de Inventario Dirección: Administración y Finanzas. Funciones: Regularizar planchetas de inventario en distintas dependencias. Etiquetar bienes sin código encontrados en la toma de inventario. Comparación de códigos con base de datos. Revisión de stock bodega bienes regularizando el etiquetado y planchetas. Revisión y etiquetado de los bienes en biblioteca y otras dependencias Apoyo en bodega municipal de etiquetado e ingreso de información al sistema de los bienes que se compran en los distintos programas de la Dideco y municipal. Elaboración de decretos alcaldicios de alta y baja de bienes municipales. Elaboración de recibos de cargo de bienes municipales Ingresos de valores, datos y caracteres en la ficha técnica de los bienes municipales al sistema de software de activo fijo. Archivar documentos de inventario municipal. Perfil: Apoyo Administrativo Servicio de Impuestos Internos. Dirección: Obras Municipales. Funciones: Apoyo Administrativo en labores referidas al Convenio suscrito con el Servicio de Impuestos Internos. Atenciones y consultas efectuadas por la comunidad por el nuevo territorio agregado a la comuna. Apoyar las actualizaciones de roles del territorio de San Ramón. Apoyar a los Profesionales del Convenio con el Servicio de

Impuestos Internos, en la labor de la actualización de los roles del territorio de San Ramón. Apoyo administrativo que diga relación con el Convenio del Servicio de Impuestos Internos. Digitalización mediante Programa Ogis de todos los saneamientos, loteos y subdivisiones a los que se le asigne Rol, para mantener actualizada la información catastral, permitiendo su visualización en línea a través del Portal del SII para su visualización en mapas digitales. Ingreso digital de declaraciones formulario 2803 (declaraciones juradas para el Conservador de Bienes Raíces). Actualización y declaración anual de predios no edificados, propiedades abandonadas y pozos lastreros en representación del Municipio. Perfil: Profesional Constructor Civil, Convenio SII. Dirección: Obras Municipales. Funciones: Encargado Comunal del Convenio con SII. Mantener actualizado el catastro de roles de la comuna. Elaboración de informes catastrales de avalúo o reavalúo de predios urbanos y rurales. Asignación de nuevos roles. Elaboración de certificados especiales. Revisión de situaciones catastrales y coordinación permanente con el SII. Perfil: Contador General o Técnico del área Contable de apoyo. Dirección: Calidad y Gestión de Servicios. Funciones: Confeccionar y elaborar Catastro de los distintos Seguros para los distintos inmuebles Municipales. Llevar registro y seguimiento de los diferentes comodatos suscritos por el Municipio. Registro y seguimiento de los diferentes arriendos de inmuebles municipales. Registro de los Servicios Básicos Municipales y Comunitarios. Perfil: Técnico en computación e informática. Dirección: Calidad y Gestión de Servicios. Funciones: Apoyo en el mantenimiento a la red eléctrica que conecta los equipos computacionales municipales. Velar por el buen funcionamiento de la red de datos, ya sea cambiar cableado conectores. Mantener el enlace a los servidores computacionales y otros para las dependencias municipales. Perfil: Técnico de Apoyo. Dirección: Obras Municipales. Funciones: Técnico con manejo avanzado de “Programas computacionales de edición gráfica y manejo de imágenes”. Digitalización de todos los expedientes de edificación del archivo de la Dirección de Obras, con el propósito de facilitar el manejo de la información que habitualmente necesita consultar la DOM, tanto para la consulta de los usuarios, como para la emisión de un sinnúmero de documentos que se emiten para diversos trámites. Digitalización de expedientes, seguimiento a Sistema de Manejo documental para facilitar la consulta de los expedientes digitales a través de la red, permitiendo así que todos los funcionarios de la DOM tengan acceso a la información digitalizada. Perfil: Apoyo administrativo para el Juzgado de Policía Local. Dirección: Juzgado de Policía Local. Funciones: Apoyo en la recepción de denuncias ingresadas por los funcionarios fiscalizadores establecidos por ley. Apoyo en las anotaciones de dichas causas en el Libro de Ingreso del Tribunal. Recepción y distribución de correspondencia del Juzgado de Policía Local. Prestar apoyo administrativo en la atención de público del Juzgado de Policía Local. Perfil: Técnico en Construcción, Apoyo Administrativo Dirección: Obras Municipales. Funciones: Revisión prioritaria de los expedientes que ingresen a través del convenio suscrito con la Universidad Autónoma para las regularizaciones de bienes raíces urbanos acogidos a la ley 20898 y 21.141. Timbraje y gestión documental de expedientes aprobados bajo la ley 21.141. Digitalización de expedientes de edificación para la optimización del archivo de la DOM. Elaboración de certificados correspondientes a permisos y recepciones definitivas, una vez que los expedientes de edificación cuenten con el V° B° de los revisores. Perfil: Apoyo administrativo para Depto. Permisos de Circulación. Dirección: Tránsito y Transporte Público. Funciones: Apoyo en regularizar registro de Fondos de Terceros de Permisos de Circulación. Apoyo en ingreso de solicitudes de traslado desde otras municipalidades. Apoyo en tramitar los traslados a otras comunas. Apoyo en el proceso de clasificación y envío de notificaciones de cobranza PVC años anteriores. Registro e inscripción de Carros de Arrastre. Digitación, ingreso y registro de declaraciones juradas de vehículos fuera de circulación, según Ley N° 18.440. Registro y actualización de documentación en Sistema de Correspondencia de Oficina

de Partes. Archivo y orden de respaldos diarios de los Permisos de Circulación. Atención personalizada a Empresas. Apoyo administrativo para la realización de informes anuales y mensuales de estadísticas para INE, CGR, Carabineros de Chile y PDI. Encargado del Proceso Anual de Traslados Web.