

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.