



ORD. N° : **69**  
ANT. : No hay.  
MAT. : Solicita aprobación del H. Concejo Municipal, para agregar a PAAM 2015 nuevas funciones de personal a honorarios.

Chillán Viejo , 10 de Febrero de 2015

DE : **SR. FELIPE AYLWIN LAGOS**  
**ALCALDE MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO**

A : **HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO**

En consideración a la Ley N° 18.695 L.O.C. de Municipalidades, e Informes de la Contraloría Regional del Bío-Bío sobre contratación personal de honorarios entregados a ustedes en su oportunidad, solicito acuerdo de Concejo Municipal para agregar las siguientes funciones de personal a honorarios al Plan Anual de Acción Municipal (PAAM) 2015 aprobado por Acuerdo de Concejo N° 157 adoptado en la Sesión Extraordinaria N° 8, celebrada el 15 de Diciembre de 2015, en los siguientes términos:

### **FUNCIONES PERSONAL HONORARIOS**

Se agregan las siguientes funciones:

**10.- Fotógrafo Municipal:**

- Cubrir las actividades Municipales, del Sr. Alcalde y Sres. Concejales, para su registro y/o difusión.
- Mantener archivo fotográfico actualizado.
- Suministrar insumos fotográficos a Comunicaciones y Periodista.
- Suministrar insumos fotográficos para la elaboración del Chillanvejano.
- Otra función relacionada que el Jefe de Gabinete le encomiende.

**11.- Apoyo administrativo a la Administración Municipal:**

- Atención de Público, recepción de documentos, atención de llamadas telefónicas, archivo de documentos, archivar y despachar correspondencia, hacer oficios y cartas.
- Informar sobre todo lo referente al departamento y estar al día de la tramitación de expedientes.
- Conocer el protocolo institucional.



- 12.- Apoyo administrativo Renta y Patentes:**
- Apoyo administrativo al departamento de Rentas y Patentes.
  - Apoyo administrativo al departamento de Inventario.
  - Apoyo administrativo a Recursos Humanos.
  - Atención a público, recepción de llamados, confección de certificados, cobros de permisos, asesoría al contribuyente.
  - Avisos al contribuyente.
  - Recepción y revisión de tasaciones.
  - Otras tareas afines que determine el director de la unidad.
- 13.- Apoyo administrativo Bodega Municipal:**
- Apoyo en la entrega de requerimientos otorgados a vecinos y vecinas por los programas sociales del municipio, vinculados con Bodega Municipal.
  - Apoyo en mantención de registros de Bodega Municipal.
  - Otras tareas afines que determine el director de la unidad.
- 14.- Encargado de Informática:**
- Asesorar al municipio en implementaciones se medidas de seguridad informática que resguarden el normal funcionamiento, actualizaciones y licenciamientos de software.
  - Responder a las solicitudes emanadas del personal en el área computacional.
  - Responder requerimientos de mantención y reparación de equipos.
  - Asistencia técnica en terreno, mantener de forma fluida el normal funcionamiento de los sistemas computacionales.
  - Asesoría técnica en temas que competan la labor municipal, tanto en adquisición como proyectos desarrollados.
  - Mantenimiento y gestión general en área informática municipal.
  - Gestión y mantenimiento de red interna municipal y enlaces.
  - Apoyar en licitaciones y contratos relacionados.
  - Otra tarea relacionado a sus competencias que el Director de Planificación le encomiende.
- 15.- Apoyo administrativo a las Direcciones Municipales:**
- Atención de Público, recepción de documentos, atención de llamadas telefónicas, archivo de documentos, archivar y despachar correspondencia, hacer oficios y cartas.
  - Informar sobre todo lo referente al departamento y estar al día de la tramitación de expedientes.
  - Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
  - Conocer los departamentos de las Administración Pública con los que esté más relacionado el departamento.
  - Conocer el protocolo institucional.
  - Ser la gestora del tiempo del directivo con el que colabora.
- 16.- Apoyo administrativo Alcaldía:**



- Atención de Público, recepción de documentos, atención de llamadas telefónicas, archivo de documentos, archivar y despachar correspondencia, hacer oficios y cartas.
- Informar sobre todo lo referente a la Alcaldía y estar al día de la tramitación de expedientes.
- Conocer los departamentos de las Administración Pública con los que esté más relacionado el departamento.
- Conocer el protocolo institucional.
- Otras funciones que el Alcalde le asigne.

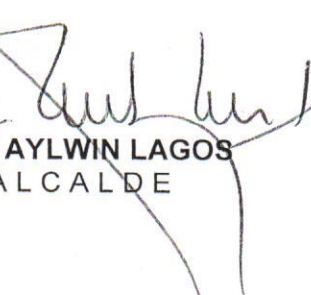

**17.- Apoyo administrativo Concejo Municipal:**

- Atención de Público, recepción de documentos, atención de llamadas telefónicas, archivo de documentos, archivar y despachar correspondencia, hacer oficios y cartas.
- Informar sobre todo lo referente al Concejo Municipal y estar al día de la tramitación de expedientes.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Conocer los departamentos de las Administración Pública con los que esté más relacionado el Concejo Municipal.
- Conocer el protocolo institucional.

**18.- Apoyo profesional Dirección de Control:**

- Apoyo en Revisión Decretos de Pago.
- Apoyo en Revisión Decretos Alcaldicios.
- Apoyo en Auditorias de Procesos.
- Confección de Informes solicitados por Unidades Municipales.

Saluda atentamente a ustedes.

**FELIPE AYLWIN LAGOS**  
ALCALDE

UAV.-

Distribución:

- > Concejal Sr. Rodolfo Gazmuri Sánchez
- > Concejal Sr. Jorge del Pozo Pastene
- > Concejal Sr. Pablo Pérez Arostizaga
- > Concejala Sra. Susana Martínez Cornejo
- > Concejal Sr. Audito Gavilán Tapia
- > Concejal Sr. Patricio San Martín Solís
- > Alcaldía
- > Secretaría Municipal
- > SECPLA
- > DIDECO
- > DAF
- > DCI



Municipalidad  
de Chillán Viejo

Secretaría Municipal



## **CERTIFICADO**

El Secretario Municipal de la I. Municipalidad de Chillán Viejo, que suscribe,  
**CERTIFICA:**

Que en Sesión Ordinaria N° 05 de fecha martes 24 de febrero del año 2015, el Honorable Concejo Municipal acordó, por la unanimidad de sus miembros, agregar al PAAM 2015 nuevas funciones de personal a honorarios, contenido en Ord. (Alc.) **N° 69**, de 16 de febrero de 2015;

Certifico, asimismo, que el acuerdo referido adoptó el número **21/15**, de lo cual se deja constancia en el acta respectiva.



*HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ*  
SECRETARIO MUNICIPAL

*Chillán Viejo, 24 de febrero del año 2015.-*

Edificio Consistorial Martin Ruiz de Gamboa  
Serrano 300  
Tercer piso - Teléfono 42-201 509  
Correo secretariomunicipal@chillanviejo.cl