

# PLAN ANUAL

## 2008

## INDICE

<b>I</b>	<b>Presentación.....</b>
<b>II.</b>	<b>Principios y valores orientadores de la gestión.....</b>
<b>III.</b>	<b>Orientaciones generales del PLADECO.....</b>
1	Visión y Misión Comunal.....
2	Visión y Misión por área estratégica.....
<b>IV.</b>	<b>Proyección de los requerimientos de personal por unidad año 2008.....</b>
2	Funciones Honorarias.....
<b>V</b>	<b>Programa Presupuestario Municipal.....</b>
1.	Orientaciones generales presupuestarias.....
2.	Programa presupuestario de ingresos.....
3.	Programa presupuestario de gastos.....
4.	Justificaciones de ingresos por cuenta.....
5.	Justificaciones de gastos por cuenta.....
6.	Justificaciones de gastos por subprograma presupuestario.....
6.1	Subprogramas Gestión Interna
6.1.1	Inversión
6.1.2	Convenios
6.1.3	Capacitación
6.1.4	Informática
6.2	Subprogramas Servicios Comunitarios
6.2.1	Asistencia Social
6.2.2	Otros Servicios a la comunidad
6.1.3	Emergencias
6.3	Subprogramas Sociales
6.3.1	Programas Sociales
6.3.2	Programas Medioambientales
6.3.3	Programa de Vivienda
6.3.4	Programa de Desarrollo Turístico
6.3.4	Programa de Desarrollo Económico
6.3.4	Programa de Desarrollo Información al Consumido
6.4	Subprogramas Culturales
<b>VI.</b>	<b>Anexos</b>
1.	Anexo 1 : Objetivos estratégicos
2.	Anexo 2: Plan Anual 2008 : Tareas
3.	Anexo 3: PMGM
3.	Anexo 4: Informe Subsidio Agua Potable

## **I. PRESENTACIÓN**

Haremos entrega hoy, al Honorable Concejo Municipal, de los instrumentos de planificación que regirán nuestro accionar durante 2008. Estos instrumentos son fruto del trabajo conjunto de todos los funcionarios municipales, simbolo inequívoco de participación funcionaria, que se materializa en un Plan Anual 2008 sólido y con clara orientación a los procesos y al mejoramiento.

La presente propuesta contiene todos los elementos de nuestro modelo de planificación, que se materializan finalmente en 244 tareas que han de realizar las distintas direcciones, departamentos, unidades y secciones del municipio, y el presupuesto municipal para el año próximo, acompañado de documentos complementario explicativos.

## **II.- PRINCIPIOS Y VALORES ORIENTADORES DE LA GESTIÓN**

Tanto las políticas, como los planes, programas, proyectos y tareas que los sustentan, deben considerar un conjunto de principios orientadores de la gestión, basados a su vez en valores que, como gobierno comunal, consideramos son el soporte de la cultura organizacional, inspiran y dan marco a la misión, visión y objetivos de la comuna.

Este conjunto de creencias que como Municipalidad queremos proyectar en nuestro quehacer diario y que deben internalizarse, de tal manera que se manifiesten y sean tangibles en la actividad diaria de cada uno de los miembros de la Municipalidad de San Antonio.

- 1. Integridad**
- 2. Responsabilidad**
- 3. Respeto**
- 4. Búsqueda de la excelencia**
- 5. Compromiso**
- 6. Creatividad e innovación**
- 7. Trabajo en equipo**

## **II. ORIENTACIONES GENERALES DEL PLADECO**

### **1. VISIÓN COMUNAL**

---

“La ciudad puerto con mayor proyección nacional, San Antonio, quiere en los próximos 10 años, seguir siendo líder en la actividad portuaria, contando con servicios eficientes, modernos y efectivos para sus usuarios y visitantes; construyendo una imagen moderna, amable y atractiva, que permita un desarrollo sustentable y equilibrado en lo social, económico, territorial e institucional; con énfasis en la participación comunitaria, la familia como base de la sociedad, la actividad cultural, el cuidado del medio ambiente, la diversificación productiva y la excelencia en las prestaciones de salud y educación en todos sus niveles.”

## 2. MISIÓN COMUNAL

---

En los próximos 10 años orientaremos nuestros esfuerzos para mejorar la calidad y eficacia de las prestaciones sociales municipales en los ámbitos de la red de apoyo social, protección civil, seguridad ciudadana, medio ambiente, cultura, deporte, recreación, salud y educación, aumentando su eficiencia financiera y rentabilidad social; contribuyendo al desarrollo armónico de la ciudad desde su perspectiva física y funcional, aumentando la calidad y cobertura de los servicios básicos, aplicando los instrumentos de ordenamiento y desarrollo territorial y ordenanzas, evaluando su efectividad y proponiendo fundamentadamente las modificaciones normativas que se requieran. Orientaremos y facilitaremos el accionar de las personas, empresas y agrupaciones en el ámbito del desarrollo económico local, promoviendo las bondades productivas, turísticas, industriales y comerciales de la comuna, además de colaborar en el mejoramiento de la calidad, cobertura y oportunidad del empleo. Nuestro compromiso es mejorar las prestaciones de los servicios municipales, la eficiencia financiera, incorporando a la gestión municipal el perfeccionamiento del recurso humano, la participación ciudadana, particularmente en la formulación de proyectos y/o programas.

## II. POLÍTICAS AÑO 2008

### 1. DESARROLLO INSTITUCIONAL

<b>MISIÓN INSTITUCIONAL</b>
-----------------------------

Mejorar la Calidad y cobertura de las prestaciones de los servicios municipales, la eficiencia financiera, incorporando a la gestión municipal el perfeccionamiento del recurso humano, la participación ciudadana, particularmente en la formulación de proyectos y/o programas.
---

### MATERIA

---

SERVICIOS PUBLICOS

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MATERIA

---

Mejorar la calidad y cobertura de los servicios públicos y municipales

### POLITICAS

---

**1. En relación con la mejora en la calidad y cobertura de los servicios públicos y municipales**

- a. Se propiciará la mejora en la calidad y cobertura de los servicios públicos y municipales
- b. Se propiciará la mejora en la calidad de los servicios no municipales
- c. Se fortalecerá la mejora en la atención al usuario de los servicios municipales
- d. Se mantendrá una adecuada coordinación para la realización de acciones de apoyo con otros servicios públicos en materias de interés comunal
- e. Se firmará convenios de colaboración con otros servicios para el desarrollo de acciones conjuntas, definiendo indicadores de medición de los logros convenidos
- f. Se establecerá alianzas estratégicas y acciones de coordinación con autoridades
- g. Se difundirá las prestaciones de los servicios públicos comunales
- h. Se realizará las gestiones para que se instalen servicios públicos en la comuna
- i. Se realizarán acciones de coordinación para potenciar la ubicación política administrativas de San Antonio en la V Región
- j. Se fomentará la participación de la empresa privada en el desarrollo comunal
- k. Se optimizará el uso de fuentes de financiamiento y subsidios existentes

I. Se propiciará la mejora en la disponibilidad de servicios comerciales, organismos públicos y servicios municipales en el sector rural

## **MATERIA**

---

PLANIFICACIÓN COMUNAL

## **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MATERIA**

---

Diseñar, implementar y actualizar participativamente la estrategia comunal y municipal.

## **POLITICAS**

---

### **1. En relación con el diseño, implementación y actualización participativa de la estrategia comunal y municipal**

- a. La estrategia comunal será coherente con el conjunto de políticas, planes y programas que impulsa el Estado Central
- b. Se conocerá y coordinará las acciones comprendidas en los planes estratégicos regionales y provinciales
- c. El proceso estratégico se abordará a partir del PLADECO actualizado el año 2003
- d. Se reformulará los objetivos estratégicos a partir de las orientaciones de la administración comunal actual, durante el primer trimestre del año en curso.
- e. Se validará este proceso con los actores económicos y sociales, durante el primer semestre del año en curso.
- f. Se reconoce como prioridad comunal el empleo, por lo que las acciones del municipio estarán orientadas a fortalecer este aspecto.
- g. Las prioridades que se aborden tanto con recursos propios como externos, deberán estar en concordancia con los lineamientos del Plan anual
- h. Las orientaciones de la gestión municipal estarán dadas por la generación de recursos externos para proyectos en las áreas de saneamiento, fomento productivo y educación.
- i. Será preocupación permanente del municipio promover las ventajas comparativas de la comuna, las que se expresan en términos de infraestructura portuaria de primer nivel, autopistas que unen a la macrozona central con el puerto, terrenos para el desarrollo industrial, ferrocarriles, etc.

## **MATERIA**

---

### COMUNICACIONES

## **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MATERIA**

---

Optimizar los sistemas de información y comunicación municipal

## **POLITICAS**

---

### **1. En relación con las comunicaciones**

#### **1.1 Política relacionada con la imagen corporativa**

- a. Las comunicaciones institucionales fortalecerán la imagen-proyección del municipio, posicionándolo como Eje del desarrollo comunal, con una gestión moderna, estimuladora de la participación ciudadana, preocupada del desarrollo social y de la identidad cultural de la Comuna.
- b. La información y comunicación, así como las actividades que se realicen en los diferentes ámbitos del quehacer, serán institucionales

#### **1.2 Política relacionada con la comunicación intramunicipal**

- a. Se propiciará la existencia de un equipo municipal lo suficientemente informado de los Objetivos Estratégicos que orientan la acción de la Ilustre Municipalidad de San Antonio.
- b. Los funcionarios municipales serán gestores comunicacionales, para lo cual se generará un espacio comunicacional eficaz, que garantice flujos de comunicación no sólo verticales, sino horizontales, que permitan al conjunto del personal municipal canalizar sus aportes, inquietudes y propuestas, en relación al funcionamiento de la Institución, que posibiliten la participación funcionaria y motiven la creatividad en los planes y programas.
- c. La comunicación interna debe fortalecer el proceso de cohesión interna y reforzar la identidad del colectivo institucional, contribuyendo a generar un clima organizacional adecuado.
- d. Se propiciará que el colectivo institucional compuesto por todos los funcionarios actúe como un emisor eficaz hacia los diversos usuarios que la Municipalidad debe atender.

#### **1.3 Política relacionada con la comunicación del municipio con la comunidad**



- a. Se propiciará la información permanente sobre materias relacionadas con la formalización de los trámites y servicios que se prestan en las diferentes unidades municipales, contando con información base para cada prestación
- b. Se informará eficaz y eficientemente a los usuarios y/o clientes del municipio sobre los distintos planes y programas que se están realizando, fortaleciendo la acción de las oficinas de información y reclamo, instalando diarios murales dirigido al público con información relevante referido al accionar Municipal.
- c. Se implementará los medios para recibir la retroalimentación de los usuarios de los servicios municipales, mediante la implementación de buzones, habilitación de correos electrónicos, etc.
- d. Se iniciará un proceso de modernización en la Atención al Público usuario y/o cliente del municipio.

#### **1.4 Política relacionada con la comunicación y posicionamiento de la municipalidad con otros servicios**

- a. Se propiciará una imagen de la comuna y, en particular del municipio, capaz de asumir participativamente con el gobierno central, con los demás servicios públicos, con los privados y con la comunidad en general los desafíos de ciudad.
- b. Se mantendrá un flujo informativo expedito y eficaz con los organismos del Estado Central y con las políticas, planes y programas específicos que éste impulsa.
- c. Se fortalecerá la presencia del municipio, en la persona del Alcalde y del Concejo Municipal, en Servicios públicos, ministerios y autoridades del nivel central.
- d. Se mantendrá un flujo permanente de información desde el Municipio hacia el Estado Central y Gobierno Regional.
- e. Se propiciará la elaboración de agendas de trabajo para abordar los temas estratégicos con cada repartición.
- f. Se canalizará la información sobre las políticas, planes y programas del Estado Central hacia los usuarios y/o clientes del Municipio, con el objeto que éstos conozcan y participen de los beneficios que se ofertan.

#### **1.5 Política relacionada con la comunicación de la municipalidad con los medios de comunicación**

- a. El municipio establecerá relaciones permanentes con los medios de comunicación Masivos locales, regionales y nacionales, entregándoles información sobre la política y el accionar municipal para su difusión.

b. Para establecer los vínculos que nos aporten mayores posibilidades de influencia en la cantidad y calidad de los espacios informativos atribuidos al Municipio, se centralizarán las comunicaciones municipales en la Secretaría municipal, con dos áreas de desarrollo, tales son Prensa y Relaciones Públicas.

c. Las inserciones de la municipalidad en la Prensa escrita y oral, o contratación de espacios en periódicos o en TV, tendrán como finalidad diversificar las comunicaciones a través de todos los medios masivos de comunicación en la Comuna, profundizando el concepto de calidad para lograr efectividad en las comunicaciones, evitando llegar a la saturación.

## **MATERIA**

---

FINANZAS Y PRESUPUESTO

### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MATERIA**

---

Optimizar el empleo de los recursos materiales

Definir las proyecciones de crecimiento de las áreas de salud y educación municipal

Optimizar las gestiones de fiscalización y cobranzas

Optimizar el empleo de los recursos financiero – presupuestarios

## **POLITICAS**

---

### **1. En relación con el empleo de los recursos financiero - presupuestarios**

#### **1.1 Políticas presupuestarias**

a. El proceso de programación, formulación, ejecución y control presupuestario obedecerá a una efectiva planificación de las actividades, estructuradas a partir del Plan de desarrollo comunal y operacionalizadas en planes anuales.

b. Eficiencia en la gestión financiero – presupuestaria: Mejorar la eficiencia en la gestión financiera presupuestaria, a consecuencia de la subordinación del presupuesto a las tareas y proyectos.

#### **1.2 Políticas de Ingresos municipales**

a. Será un trabajo de todas las unidades proponer instancias que permitan mejorar la recaudación de los recursos propios, actividad que será liderada por la DAF.

b. Se insta a todas las unidades a preparar los informes técnicos que permitan postular los proyectos a fuentes de financiamiento externas o privadas, siempre canalizadas a través de la Secplac.

c. El municipio controlará las nuevas edificaciones, tanto en el sector urbano como rural de la comuna, con el fin que se cancelen los correspondientes derechos de construcción.

d. El municipio depositará, en el mercado de capitales, sus excedentes de caja, con el objetivo de obtener una rentabilidad por estos fondos.

e. Concesiones y arrendamientos: Se verificará periódicamente el adecuado cumplimiento de los compromisos asumidos por los concesionarios, procurando obtener las mejores condiciones para el municipio.

### **1.3. En relación con la optimización de las gestiones de fiscalización y cobranzas**

a. El municipio adoptará medidas permanentes para recaudar los ingresos que, en derecho, le corresponden.

b. El municipio adoptará una política de cobranzas, por la vía administrativa y judicial, para recaudar los ingresos que le corresponden

c. Se fortalecerá el área de cobranzas municipales

d. Se implementará un programa de difusión de las acciones que realiza la municipalidad, como resultado de la gestión de recaudación de los impuestos y derechos que la ley asigna de beneficio municipal.

e. Se propiciará el aumento en la voluntariedad de los pagos de los ciudadanos hacia el municipio, mediante un trabajo de terreno que permita a través de una fiscalización educativa se informe adecuadamente sobre las diferentes materias que afectan al contribuyente respecto de los ámbitos del quehacer municipal (principales servicios, programas, proyectos y tareas) y los deberes de cada contribuyente con el municipio en las diferentes materias ( Aseo, patentes municipales, permisos de edificación, permisos de circulación, convenios de pago)

### **1.4 Políticas de gastos**

a. Será preocupación permanente del municipio el eficiente uso de sus recursos, ejerciendo un estricto control sobre el gasto.

b. Ahorro en los gastos. Las Unidades serán austeras en el empleo de los recursos, propiciando la complementación y coordinación con otras unidades para fortalecer los resultados de acciones conjuntas.

c. Se efectuará el seguimiento y evaluará el impacto de las acciones realizadas en el marco de los convenios que el municipio realiza con el fin de fomentar el desarrollo económico, social y cultural de la comuna, verificando el cumplimiento de los acuerdos suscritos por las partes

c. Contratos: se establecerá un sistema registro de contratos, control de vigencia, control de reajustes, control de cumplimiento de condiciones.

### **1.5 En relación con la optimización de los recursos materiales**

a. Política de adquisiciones. Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se realizarán al mínimo costo, de manera oportuna y ceñida a los procedimientos definidos por el municipio.

b. Será preocupación permanente del municipio que los bienes raíces de la comuna estén valuados correctamente.

c. Políticas de mantención de inventarios. el municipio mantendrá codificados e inventariados todos los bienes muebles asignados por unidad o por oficina.

d. Política de actualización de bienes inmuebles. el municipio tendrá actualizado permanentemente los bienes inmuebles de su propiedad.

e. Política de bienes inmuebles prescindibles. el municipio realizará una evaluación periódica de los bienes inmuebles prescindibles (bienes raíces que fueron útiles en algún periodo, pero ya dejaron de prestar utilidad a la institución).

f. Política de bienes inmuebles generadores de ingresos. el municipio mantendrá bienes inmuebles que presten servicios a la comunidad y, por medio de su arriendo, generen ingresos adicionales para la institución.

g. Política de mantención de bienes inmuebles por razones meritorias. por razones de bien común que superen los criterios estrictamente económicos, el municipio mantendrá algunos bienes inmuebles cuyo costo de mantención supere los ingresos que eventualmente podría percibir por su uso.

### **MATERIA**

---

CONTROL DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MATERIA**

---

Optimizar los sistemas de control de la gestión

Actualizar los procedimientos y sistemas de trabajo municipales

---

## **POLITICAS**

---

- 1. En relación con la mantención y optimización de los sistemas de control de la gestión**
  - a. Se elaborará y desarrollará un programa de auditoría interna, con alcance a las finanzas y la gestión, que permita reunir evidencias suficientes, pertinentes y válidas para sustentar los juicios a emitir respecto a las materias sometidas a examen y contar con antecedentes claros de los procesos, sistemas y resultados de la gestión.
  - b. Se implementará un Sistema de control interno administrativo que entregue información confiable y oportuna.
  - c. Se implementará un modelo de control de la gestión MCG orientada al estudio del comportamiento organizacional (CO), que nos permita, mediante la definición previa de estándares e indicadores, evaluar el cumplimiento de las metas parciales, que nos llevarán a conseguir el sueño de comuna consensuado, entregando información objetiva del avance del PLADECO.
  - d. Para el manejo masivo de datos, el MCG contará con un sistema computacional que facilite el ingreso de información por parte de los funcionarios usuarios y su procesamiento e interpretación por parte de los administradores., este sistema cuenta con los módulos de usuario, administrador, plan anual y directores.
  - e. Énfasis de la gestión: La gestión interna pondrá énfasis en evaluación, respecto de la eficiente administración de los recursos municipales, tanto humanos como presupuestarios y materiales.

## MATERIA

---

### RECURSOS HUMANOS

## OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MATERIA

---

Optimizar el empleo de los recursos humanos

## POLITICAS

---

### 1 . Políticas relacionadas con el ingreso al municipio

#### a. Definición de necesidades de personal

El Reglamento Interno contendrá la dotación de personal la que se actualizará anualmente.

#### b. Perfiles de los cargos aplicados a procesos de reclutamiento o contrataciones por la vía de la contrata

La descripción de cargos proporcionará un perfil general del cargo, sus funciones, atribuciones y responsabilidades, en términos de poder extraer las principales características y requisitos de ingreso que la persona que lo ocupe deba cumplir.

#### c. Uso de ficha para contrataciones de personal

Para efecto de contrataciones de personal se establecerá el uso de la **ficha técnica**, que describa los requerimientos mínimos del personal a contratar.

Por su parte, en los respectivos contratos se dejará constancia de las funciones a ejecutar y de los derechos y deberes del funcionario contratado.

#### d. Límites máximos de contrataciones de personal

Las contrataciones se mantendrán dentro de los límites legales vigentes.

#### e. Contrataciones de profesionales

Se privilegiará la profesionalización de las diferentes áreas del municipio.

Se elaborará anualmente un escalafón del personal a contrata con el puntaje obtenido en las respectivas calificaciones

#### f. Contrataciones a honorarios

Las contrataciones de personal en calidad de honorarios se efectuarán orientándolas a la provisión de servicios de nivel profesional para el desempeño de labores no habituales.( **Definir labores no habituales**).-

En lo posible no se efectuarán capacitaciones al personal a honorarios

**No se efectuaran capacitaciones al personal a honorarios**

En igualdad de condiciones se privilegiará la realización de cometidos funcionarios al personal de planta por sobre el personal a honorarios.

**Los cometidos funcionarios los realizará exclusivamente el funcionario de planta respectivo.-**

**g. Planta de personal**

La planta de personal municipal se mantendrá totalmente provista, **con personal planta.-** Mientras no se efectúen los concursos, se mantendrán los cargos ocupados mediante suplencias, de acuerdo a escalafón.

**h. Inducción**

Las respectivas unidades municipales efectuarán la inducción del personal que ingresa en el desempeño de las funciones específicas, correspondiendo a la unidad de recursos humanos entregar información básica sobre la organización del municipio.

**2. Políticas relacionadas con la calidad de la gestión**

**a. Normativa asociada al personal del sector municipal**

Se **fiscalizará** (promoverá) la aplicación de todas las normas que regulan el accionar del personal municipal tales como: Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; Estatuto administrativo, Ley General sobre Bases Administrativas del Estado y ley sobre probidad administrativa.

**b. Difusión de información relacionada con la administración de recursos humanos**

Será responsabilidad de la unidad de recursos humanos la mantención actualizada, para respuesta inmediata al personal que lo requiera de la información relacionada con el personal municipal.

**c. Diseño estructural de la municipalidad**

El reglamento interno municipal incluirá el diseño estructural de la municipalidad, que contendrá: Unidades; Dependencia; División del trabajo; Competencia de las unidades; Funciones, atribuciones y responsabilidades de Directores y jefes; Canales de comunicación; Dispositivos de coordinación y delegaciones del Alcalde.

#### **d. Manual de descripción de funciones**

Cada funcionario contará con la descripción de las funciones correspondientes al cargo que le ha sido asignado. Durante el año 2007 se realizará una revisión y actualización del contenido de la estructura orgánica y de las descripciones de funciones.

#### **e. Aplicación y actualización del diseño estructural y de descripción de funciones**

Constituirá obligación y responsabilidad de los directores y jefes de la IMSA la aplicación, observancia y actualización del diseño estructural y del manual de descripciones de cargos, en general y en lo particular e inherente a su dependencia.

#### **f. Conducto regular**

Por esta vía el funcionario debe recibir órdenes e instrucciones y dar cuenta de sus cometidos y resultados. La dependencia que se señale en la descripción de cargos será la que establece el conducto regular.

#### **g. Asignación verbal de funciones**

Si el jefe correspondiente procede a asignar verbalmente funciones de carácter permanente a un funcionario, a éste le asistirá el derecho de pedir que la asignación de tales funciones se efectúe por escrito, **de acuerdo al Estatuto Administrativo.**

### **3. Políticas relacionadas con el desarrollo funcionario**

#### **a. Ascensos**

Los ascensos se producirán inmediatamente generada la vacante, (cuando existan el o los funcionarios con requisitos para ascender), **de acuerdo al Estatuto Administrativo.-**

#### **b. Concursos**

En los casos en que los cargos no puedan ser provistos mediante ascensos, se efectuarán los concursos, privilegiando en caso de igualdad de puntaje, a los funcionarios de planta o a contrata que se hayan especializado para obtención de los grados de nivel técnico o profesional, que les habiliten para la postulación.

**Se efectuarán concursos, primero en forma interna, y si no hubiere funcionarios que reúna requisitos, se llamara a concurso abierto o externo.-**



#### **c. Suplencias**

Las suplencias regirán mientras no se concursen los cargos vacantes, aplicándose **exclusivamente** (preferencialmente) el orden de escalafón, considerándose además la especialización del funcionario para el desempeño del cargo.

#### **d. Sistema de registro de personal**

Se empleará el sistema computacional de registro de personal, lo que comprenderá un compromiso de los propios funcionarios de informar hechos relevantes.

#### **e. Licencias médicas**

Se dispondrá de los sistemas de seguimiento para obtener el reintegro de los montos cancelados por licencias médicas.

#### **f. Subrogancias**

La Unidad de Recursos humanos elaborará un decreto con la indicación expresa de subrogación de cada funcionario, **de acuerdo al Estatuto Administrativo.-**

#### **g. Permisos**

Las solicitudes de permiso deberán ser solicitadas con 48 horas de anticipación, con excepción de las urgencias, propiciando que le funcionarios salga del servicio en posesión de la respectiva orden de servicio que lo apruebe.

#### **h. Casino**

Se propiciará la mejora en las condiciones de los espacios destinados a casino para el personal municipal.

Durante el año 2007 se propiciará la implementación de un espacio habilitado para casino en el edificio consistorial.

### **4. Políticas relacionadas con la capacitación**

#### **a. Objetivo de la capacitación**

La capacitación municipal será sólo, única y exclusivamente para cubrir las necesidades de preparación para el buen desempeño de los cargos contenidos en el manual de descripción de cargos.

#### **b. Plan de capacitación**

Se desarrollará un plan de capacitación elaborado participativamente, enfocado estratégicamente, acorde a la misión municipal, objetivos estratégicos, metas y tareas definidas para el municipio; orientado a mejorar las habilidades necesarias para el desempeño de las funciones propias del municipio, poniendo énfasis en el desarrollo

personal y perfeccionamiento técnico, propiciando las condiciones que favorezcan el mejoramiento del clima organizacional.

Para el año 2006 la orientación de la capacitación fortalecerá la profesionalización de los estamentos jefaturas, técnicos, administrativos y auxiliares.

**c. Financiamiento de las actividades de capacitación**

Se destinará a lo menos el 2% del gasto anual en remuneraciones para financiar el ítem capacitación del personal municipal.- (, del que un 90% se destinará a la implementación del Plan y el 10% a acciones no programadas.)

**d. Participantes en actividades de capacitación**

Las acciones de capacitación favorecerán exclusivamente (preferentemente) al personal de planta y a contrata. Todos los funcionarios municipales debieran asistir a lo menos a una actividad de capacitación durante el año.

**e. Selección de participantes en actividades de capacitación**

Los cursos programados serán informados a todas las unidades y los cupos serán llenados mediante postulación, privilegiando los criterios de contenidos afines a la función, capacitaciones realizadas, antigüedad y disposición a replicar lo aprendido.

Las capacitaciones que habiliten para el ascenso, deberán concursarse, considerando la función desempeñada, horas de capacitación en los últimos tres años, interés por asumir nuevas funciones que se relacionen con la capacitación, para efectos de rotación.

**f. Escuela de capacitación**

Se fortalecerá la formación de instructores internos de capacitación, con valores iguales para cualquier funcionario.

**g. Capacitación en el extranjero**

Las oportunidades de capacitación en el extranjero se otorgarán exclusivamente al personal de planta, previo análisis de la conveniencia de la participación a los intereses municipales.

**5. Políticas relacionadas con las prestaciones o beneficios**

**a. Topes para el pago de incentivos**

Se destinará el tope máximo de recursos establecidos en la ley para el pago de los incentivos.

#### **b. Beneficios legales**

La unidad de recursos humanos calculará e incorporará oportunamente a las planillas de remuneraciones, los reajustes, asignaciones, bonos y demás estipendios establecidos en la ley.

#### **c. Incentivos**

Los funcionarios que por iniciativa personal se capaciten a fin de obtener grados técnicos o profesionales, podrán optar a beneficios o facilidades que le permitan lograr dichos objetivos.

#### **d. Adecuaciones a la planta municipal**

Para efectos de futuras adecuaciones a la estructura municipal, se privilegiará el pago de remuneraciones y demás beneficios, de forma tal que el desempeño de funciones análogas que impliquen responsabilidades semejantes y se ejerzan en condiciones similares, reciban igual retribución, con la participación de **las asociaciones de funcionarios municipales**.

Serán relevantes, además, para los efectos de conformación de planta, los siguientes factores: nivel de especialización, responsabilidad directiva o de jefatura, responsabilidad de la tarea acorde a los objetivos institucionales, administración de recursos, administración de bienes y atención al público.

#### **e. Sistema de pago de remuneraciones**

Se privilegiará el sistema que permita simplificar los procedimientos y reducir los riesgos de robos.

#### **f. Descuentos de remuneraciones por planilla**

Se efectuará el análisis de las solicitudes de descuentos por planilla solicitados por el personal, propiciando que éstos no superen el tope legal.

#### **g. Programa de horas extraordinarias**

Las horas extraordinarias responderán a un programa y su objetivo será atender situaciones o acciones que no puedan cumplirse dentro del horario normal de trabajo. El cumplimiento del Plan de trabajo se revisará trimestralmente.

#### **h. Cancelación de horas extraordinarias**

Se cancelarán o devolverán horas trabajadas en forma extraordinaria, de acuerdo al programa previamente aprobado, siendo responsabilidad del director o jefe de la unidad verificar el desempeño de las funciones e informar oportunamente las variaciones al Plan y su justificación.

Se privilegiará las devoluciones de tiempo en el mes en que se originan o a más tardar el mes siguiente.

Debiera definirse esta política, se paga o se devuelve, la ambigüedad que se desprende llevaría a discriminación.-

#### **i. Feriados legales**

Cada unidad entregará, en el mes de diciembre de cada año, el programa de feriados del personal para el año siguiente, privilegiando el uso anual del feriado, efectuando acumulación sólo en casos debidamente justificados.

#### **j. Bienestar**

La unidad de bienestar, administrada desde la institucionalidad municipal, contará con amplia participación de la dirigencia elegida por los funcionarios para estos efectos.

La municipalidad dispondrá del aporte máximo ( 4 UTM por funcionario) que la ley permite para financiar las acciones de bienestar.

#### **k. Seguridad en el trabajo**

El comité paritario de higiene y seguridad asumirá las funciones que le asigna la ley 16.744, siendo encargado de asesorar e instruir a los trabajadores en la prevención, investigar causas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, vigilando el cumplimiento tanto del municipio como de los trabajadores de las medidas de higiene y seguridad.

Este comité realizará un conjunto de actividades de prevención y capacitación periódicas, trabajos prácticos, afiches, comunicados y otros.

Estas tareas las desarrollará en virtud de un programa anual de trabajo, el que será postulado anualmente a financiamiento al presupuesto municipal.

La unidad de recursos humanos velará por el permanente funcionamiento del comité.

#### **l. Relaciones laborales**

Se reconoce la organización de los funcionarios a través de las asociaciones de funcionarios, a través de la cual se materialice la participación funcionaria en consulta para la toma de decisiones y acciones de coordinación.

#### **m. Atención psicosocial por problemas laborales**

La administración municipal proveerá de los servicios profesionales para la atención de problemas laborales de relaciones interpersonales, rendimiento laboral, enfermedades y otras alteraciones que afecten el desempeño del funcionario.

#### **n. Ropa de trabajo**

Se otorgará este beneficio, según reglamento de vestuario, al personal municipal de planta y a contrata, de acuerdo a la función desempeñada.

## **6. Políticas relacionadas con la evaluación del desempeño**

### **a. Calificación y evaluación de desempeño**

El sistema de calificaciones será el establecido en el estatuto administrativo, debiendo considerar la forma y grado en que cada funcionario da cumplimiento a las funciones, atribuciones y responsabilidades que le corresponde.

### **b. Orientaciones generales para la evaluación del desempeño**

La unidad de recursos humanos, preparará las orientaciones generales del proceso de calificaciones, estableciendo los criterios de asignación de cada nota en cada uno de los factores establecidos por la ley, a ser aplicado por los precalificadores, procurando la mayor objetividad y equidad del proceso, orientándolo a un futuro sistema de cancelación de incentivos por desempeño funcionario.

Anualmente la Unidad de Recursos humanos desarrollará un proceso de capacitación a los precalificadores.

### **c. Evaluación del Plan anual y Programa de mejoramiento de la gestión**

De igual forma, se aplicarán evaluaciones trimestrales a las diferentes unidades, respecto del cumplimiento de los compromisos de gestión establecidos en el plan anual.

### **d. Registros de asistencia**

Se dispondrá de los sistemas de registro de asistencia de personal, efectuando los descuentos por inasistencias y atrasos, conforme los dispone el Estatuto de funcionarios municipales y aplicando las medidas administrativas que dicha norma establece.

### **e. Cumplimiento de plazos**

Se propiciará el cumplimiento de los plazos establecidos en el estatuto administrativo de funcionarios municipales, para efectos de investigaciones sumarias, sumarios administrativos, suplencias y en las que se requiera el cumplimiento de plazos.

## **2. DESARROLLO TERRITORIAL**

<b>MISIÓN TERRITORIAL</b>
Contribuir al desarrollo armónico de la ciudad desde su perspectiva física y funcional, aumentando la calidad y cobertura de los servicios básicos, procurando un medio

ambiente acorde a las necesidades del territorio, velando por la protección civil, aplicando los instrumentos de ordenamiento y desarrollo territorial y ordenanzas, evaluando su efectividad y proponiendo fundamentadamente las modificaciones normativas que se requieran.

## **MATERIA**

---

### PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

## **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MATERIA**

---

Mejorar la infraestructura, cobertura y calidad vial de la comuna

Mejorar la cobertura y calidad de los servicios básicos y habitacionales.

Desincentivar los asentamientos precarios

Fortalecer la protección civil

Mejorar la orientación y desarrollo de la expansión de actividades asociadas al puerto e industria

Modernizar la gestión y planificación territorial de la comuna a través de instrumentos de ordenamiento

## **POLITICAS**

---

### **1. En relación con la modernización de la gestión y planificación de la comuna a través de instrumentos de ordenamiento, orientados a generar y promover actividades productivas fuera de la zona urbana para el aprovechamiento territorial**

- a. Se difundirá la zonificación de los usos de suelo para incentivar la inversión
- b. Se mantendrá actualizada la planificación territorial, en función de las diferentes actividades económicas y productivas que se proyecte desarrollar
- c. Se mantendrá información catastral predial actualizada, a través de los sistemas informáticos implementados por el SIG, orientada a la concentración de la información territorial (para evitar trabajos paralelos, en formatos digitales, que permitan una expedita entrega de información a las unidades, contribuyentes e inversionistas que lo requieran.
- d. Se propiciará la actualización de la información estadísticas de la infraestructura social, que sirva de base a la planificación de esta área, cuyo producto será una cartera de proyectos con montos de inversión definidos y una priorización de ésta.

e. Se propiciará el desarrollo de un estudio para la entrega de comodatos y la planificación de la entrega a las instituciones.

**2. En relación con la mejora de la orientación y desarrollo de la expansión de actividades asociadas al puerto e industria.**

- a. Se propiciará la gestión y habilitación de zonas destinadas a la industria
- b. Se propiciará el desarrollo sostenido a través del tiempo de la actividad portuaria

**3. En relación con el fortalecimiento de la protección civil**

- a. Se fortalecerá la coordinación inter e intra unidades y con otros servicios para la operación de la red de emergencias.
- b. Se propiciará la mantención de elementos que aportan a la prevención y seguridad ciudadana como: habilitación de alumbrado público en sectores con déficit, ejecución de obras de movimientos de tierra en sectores con pendientes elevadas, mantención de cauces y sistemas de aguas lluvia, mantención de puentes, pasarelas y badenes, mantención de calles de tierra y caminos vecinales, incorporando los planteamientos del Plan Maestro de Evacuación y Drenaje de Aguas Lluvias (MOPTT, 2003).

**4. En relación con la mejora en la calidad de la infraestructura y cobertura del equipamiento social (educacional, deportivo, cultural y salud)**

- a. Se coordinará con los organismos correspondientes el traspaso de terrenos, fin de que su propiedad se encuentre regularizada.
- b. Se mantendrá un control de plazo y cumplimiento de los fines de los terrenos entregados en comodato a instituciones.
- c. Se propiciará el mejoramiento en la coordinación entre organismos gubernamentales que implementan proyectos de equipamiento
- d. Se mantendrá información estadística de la cobertura de equipamientos, propiciando la postulación de proyectos a financiamiento externo de las áreas más carenciadas

**5. En relación con la desincentivación de los asentamientos precarios**

- a. Se efectuará un estudio de sistemas de preventivos

**6. En relación con la mejora de la cobertura y calidad de los servicios básicos y habitacionales.**

- a. Se mantendrá información diagnóstica social actualizada y disponible, en relación con la temática de la vivienda
- b. Se fijará un mecanismo para priorizar postulaciones a proyectos por fuentes de financiamientos
- c. Se propiciará la optimización y aumento de los servicios básicos
- d. Se participará en el desarrollo de programas habitacionales conforme a las necesidades de la comuna
- e. Se propiciará la implementación de zonas de renovación urbana
- f. Se incentivará la oferta habitacional, efectuando la difusión de los programas habitacionales en forma intra y extra institucionales
- g. Se propiciará la firma convenios de cooperación mutua entre inmobiliarias y municipalidad, acuerdo a los planteamientos de la municipalidad.
- h. Se efectuará acciones de coordinación con organismos patrocinadores de proyectos de vivienda y potenciales beneficiarios para ejecutar proyectos
- i. Se apoyará los procesos de inscripción en los registros del SERVIU
- j. Se participará en Fondos concursables para proyectos habitacionales solidarios
- k. Se fortalecerá la fiscalización de los proyectos habitacionales y urbanísticos en construcción
- l. Mejorar la cobertura y calidad de los servicios básicos y habitacionales :
- m. Se elaborará Programas habitacionales conforme a las necesidades de la comuna.
- n. Se trabajará en la búsqueda Fondos concursables para proyectos habitacionales solidarios.
- ñ. Se fortalecerá la fiscalización de los proyectos habitacionales y urbanísticos en construcción a nivel de proyecto.
- o. Se fijará un mecanismo para priorizar postulaciones a proyectos por fuentes de financiamientos.
- p. Se procurará el saneamiento de todas las obras sociales habitacionales

**7. En relación con la mejora de la infraestructura, cobertura y calidad vial de la comuna**

- a. Se elaborará proyectos inmobiliarios atractivos y accesibles
- b. Se elaborará una estrategia para disminuir la incidencia de accidentes en puntos viales conflictivos



- c. Se coordinará con otros servicios públicos el mejoramiento de la vialidad rural con alcance a los centros urbanos
- d. Se propiciará la unión de los centros urbanos a través la adopción de medidas y ejecución de medidas de un desplazamiento ágil y eficiente
- e. Se postulará proyectos y participará de programas orientados a mejorar la vialidad comunal

## **MATERIA**

---

PROTECCION DEL MEDIO AMBIENTE

## **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MATERIA**

---

Proteger el medio ambiente

## **POLITICAS**

---

### **1. En relación con la protección del medio ambiente**

- a. Desarrollar un Plan de trabajo de intervención en materia de zoonosis
  - b. Estudiar y emitir pronunciamientos opinión municipal de los estudios y declaraciones de impacto ambiental que se recepcione.
  - c. Asesorar a la comunidad en materia de EIA y participar en COF
  - d. Integrar la educación ambiental a las escuelas municipales, generando grupos de jóvenes en brigadas ecológicas
  - e. Ubicar y eliminar focos de infección, multando a los infractores
  - f. Recuperar áreas o terrenos eriazos
  - g. Fiscalizar predios particulares eriazos aplicando Ordenanza
  - h. Mantener la limpieza y aseo en la comuna en óptimas condiciones, desarrollando un modelo de gestión de aseo
  - i. Propiciar el embellecimiento del entorno comunal, generando normas a cumplir por los ciudadanos
  - j. Programa de creación y mantención de áreas verdes y equipamiento
- Mantención de áreas verdes y equipamiento existente
- Reforzar el parque arbóreo comunal
- Desarrollo de convenios y acuerdos con vecinos para la protección de áreas verdes
- k. Eliminar la contaminación visual pintando muros y muretes de uso público

- I. Desarrollar programas de educación a la comunidad en materias de zoonosis, aseo y salud ambiental.

### 3. DESARROLLO PRODUCTIVO

<b>MISIÓN PRODUCTIVA</b>
Orientar y facilitar la acción de personas, empresas y agrupaciones en el ámbito del desarrollo económico local, enmarcado en el proceso de apertura y globalización del país, promoviendo las bondades productivas, especialmente en lo referente a la actividad portuaria, turística, silvoagropecuaria, de la pesca artesanal, de las industrias y del comercio de la comuna; además de colaborar en el mejoramiento de la calidad, cobertura y oportunidad del empleo.

---

**MATERIA**

DESARROLLO ECONÓMICO

---

**OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MATERIA**

Generar y promover actividades productivas fuera de la zona urbana para el aprovechamiento territorial

**1. En relación con el establecimiento del rol municipal en materia de desarrollo económico y definición de las áreas estratégicas**

**1.1 Orientación del desarrollo económico**

a. El objetivo central de nuestra política de fomento es desarrollar las capacidades competitivas de los sistemas productivos, apoyando a las MiPyMe en materias de asociatividad, capacitación del recurso humano e innovación tecnológica.

**1.2 Cobertura de las acciones de desarrollo económico**

- a. Se programará y ejecutará las gestiones necesarias para potenciar la promoción, atracción de inversiones y cooperación internacional en la comuna.
- b. Se potenciará el trabajo sectorial respecto del fomento productivo en las áreas de desarrollo rural, pesquero, turístico, comercio, servicios e industrias.

**1.3 Rol del municipio en el desarrollo económico**

a. Liderar el proceso de desarrollo coordinando alianzas público - privadas de los sectores productivos estratégicos.

**1.4 Coordinación**

a. Se establecerá vínculos con los servicios públicos, fomentando la cooperación entre éstos y el municipio para la realización de actividades de fomento en la comuna.

**1.5 Gestión para el desarrollo económico**

a. Se formulará, gestionará y ejecutará proyectos de desarrollo económico y fomento productivo.

**2. Líneas estratégicas por sector**

**2.1 Líneas estratégicas del Sector pesquero artesanal**

- a. Se propiciará la diversificación productiva del sector pesquero artesanal.
- b. Se favorecerá la transferencia tecnológica para la actividad pesquero artesanal.

## **2.2 Líneas estratégicas del Sector silvoagropecuario**

- a. Se propiciará el aumento de la cobertura de Riego.
- b. Se favorecerá la diversificación productiva del sector silvoagropecuario.
- c. Se apoyará la transferencia tecnológica para la actividad silvoagropecuaria.

## **2.3 Líneas estratégicas del Sector Turismo**

- a. Fortalecimiento Base Productiva Turística
- b. Difusión y Promoción Turística
- c. Fomento de la Inversión Turística

## **2.4 Líneas estratégicas del Sector Comercio, Servicios e Industria**

- a. Promoción Comunal y Atracción de Inversiones
- b. Diversificación Productiva
- c. Transferencia Tecnológica

## **3. En relación con la difusión y promoción de la comuna en el ámbito productivo**

- a. Se desarrollará un plan maestro de las zonas industriales para regular el establecimiento de empresas acuerdo a su actividad.
- b. Se fortalecerá la promoción de la comuna para el desarrollo de inversiones
- c. Se mantendrá actualizada información diagnóstica y estadística productiva sectorial, relevante para el fomento de la inversión pública o privada en la Comuna.
- d. Se divulgará la información de los instrumentos de fomento Productivo y de atracción de inversiones de los diferentes servicios públicos.
- e. Se mejorará la imagen de la ciudad, en términos de consolidarla como polo de desarrollo económico

## **4. En relación con el aumento de la calificación de la fuerza laboral comunal**

- a. Se propiciará la generación de competencias laborales para mejorar la empleabilidad de la fuerza laboral.
- b. Se propiciará la capacitación de la fuerza laboral de los servicios turísticos y la certificación con sello de calidad
- c. Se propiciará la calificación de la fuerza laboral rural en producción sustentable.
- d. Se propiciará la capacitación, orientación y desarrollo de condiciones apropiadas para el desarrollo de la actividad pesquero artesanal

**5. En relación con el fomento de la diversificación y asociatividad de la base productiva comunal**

- a. Se trabajará en la diversificación de las actividades económicas
- b. Se potenciará el fortalecimiento de agrupaciones gremiales
- c. Se fomentará la asociatividad
- d. Se potenciará la diversificación de la oferta turística para aumentar la cobertura y variedad de atractivos y servicios
- e. Se trabajará en la diversificación de las actividades productivas silvoagropecuarias
- f. Se propiciará el fortalecimiento y fomento de las organizaciones ligadas al sector silvoagropecuario
- g. Se desarrollará proyectos tendientes a aumentar la cobertura de riego para suelos de secano

**6. En relación con la identificación y caracterización de la mano de obra local y la base productiva comunal**

- a. Se efectuará un dimensionamiento de la base productiva comunal.
- b. Se propiciará la mantención de la información laboral actualizada y disponible

**7. En relación con la generación y fortalecimiento de redes y alianzas de actores productivos a nivel local, nacional e internacional**

- a. Se propiciará la generación de alianzas con el sector privado para la realización de actividades de desarrollo económico y fomento productivo
- b. Se dará especial énfasis a las oportunidades de desarrollo económico y fomento productivo a través de la cooperación internacional.

## **MATERIA**

---

### SECTOR PESQUERO

#### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MATERIA**

---

Difundir y promocionar a la comuna en el ámbito productivo

#### **POLITICAS**

---

##### **1 Líneas estratégicas del Sector pesquero artesanal**

- a. Se propiciará la diversificación productiva del sector pesquero artesanal.
- b. Se favorecerá la transferencia tecnológica para la actividad pesquero artesanal.

## **MATERIA**

---

### SECTOR TURISMO

#### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MATERIA**

---

Generar y fortalecer redes y alianzas de actores productivos a nivel local, nacional e internacional

#### **POLITICAS**

---

##### **1 Líneas estratégicas del Sector Turismo**

- a. Fortalecimiento Base Productiva Turística
- b. Difusión y Promoción Turística
- c. Fomento de la Inversión Turística

## **MATERIA**

---

### SECTOR SILVOAGROPECUARIA

#### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MATERIA**

---

Promover y facilitar la creación de fuentes laborales productivas en la comuna

#### **POLITICAS**

---

##### **1. Líneas estratégicas del Sector silvoagropecuario**

- a. Se propiciará el aumento de la cobertura de Riego.
- b. Se favorecerá la diversificación productiva del sector silvoagropecuario.

- c. Se apoyará la transferencia tecnológica para la actividad silvoagropecuaria

## **MATERIA**

---

### EMPLEO Y CAPACITACIÓN

## **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MATERIA**

---

Aumentar la calificación de la fuerza laboral comunal

Identificar y caracterizar la mano de obra local y la base productiva comunal

## **POLITICAS**

---

### **1. En relación con el aumento de la calificación de la fuerza laboral comunal**

- a. Se propiciará la generación de competencias laborales para mejorar la empleabilidad de la fuerza laboral.
- b. Se propiciará la capacitación de la fuerza laboral de los servicios turísticos y la certificación con sello de calidad
- c. Se propiciará la calificación de la fuerza laboral rural en producción sustentable.
- d. Se propiciará la capacitación, orientación y desarrollo de condiciones apropiadas para el desarrollo de la actividad pesquero artesanal

### **2. En relación con el fomento de la diversificación y asociatividad de la base productiva comunal**

- a. Se trabajará en la diversificación de las actividades económicas
- b. Se potenciará el fortalecimiento de agrupaciones gremiales
- c. Se fomentará la asociatividad
- d. Se potenciará la diversificación de la oferta turística para aumentar la cobertura y variedad de atractivos y servicios
- e. Se trabajará en la diversificación de las actividades productivas silvoagropecuarias
- f. Se propiciará el fortalecimiento y fomento de las organizaciones ligadas al sector silvoagropecuario
- g. Se desarrollará proyectos tendientes a aumentar la cobertura de riego para suelos de seco

### **3. En relación con la identificación y caracterización de la mano de obra local y la base productiva comunal**

- a. Se efectuará un dimensionamiento de la base productiva comunal.
- b. Se propiciará la mantención de la información laboral actualizada y disponible

#### **4. DESARROLLO SOCIAL**

##### **MISIÓN SOCIAL**

Mejorar la Calidad, eficacia y cobertura de las prestaciones Sociales Municipales en los diversos ámbitos de la red de apoyo social para la seguridad ciudadana, cultura, deporte, recreación, salud, educación y asistencia social; orientada a fortalecer las capacidades organizativas y de autogestión, que fortalezcan la autonomía de las organizaciones y sean colaboradores del municipio en el desarrollo de las comunas. Mejorar la Calidad y cobertura de las prestaciones de los servicios municipales, la eficiencia financiera, incorporando a la gestión municipal el perfeccionamiento del recurso humano, la participación ciudadana, particularmente en la formulación de proyectos y/o programas.

Articular una intervención social integral y de calidad orientada a la promoción y desarrollo de los habitantes de San Antonio en sus dimensiones individual, familiar, grupal y comunitaria.

##### **MATERIA**

---

EMPLEO Y CAPACITACIÓN

##### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MATERIA**

---

Aumentar la calificación de la fuerza laboral comunal

Identificar y caracterizar la mano de obra local y la base productiva comunal

##### **POLITICAS**

---

###### **1. En relación con el aumento de la calificación de la fuerza laboral comunal**

- a. Se propiciará la generación de competencias laborales para mejorar la empleabilidad de la fuerza laboral.
- b. Se propiciará la capacitación de la fuerza laboral de los servicios turísticos y la certificación con sello de calidad



- c. Se propiciará la calificación de la fuerza laboral rural en producción sustentable.
- d. Se propiciará la capacitación, orientación y desarrollo de condiciones apropiadas para el desarrollo de la actividad pesquero artesanal

**2. En relación con el fomento de la diversificación y asociatividad de la base productiva comunal**

- a. Se trabajará en la diversificación de las actividades económicas
- b. Se potenciará el fortalecimiento de agrupaciones gremiales
- c. Se fomentará la asociatividad
- d. Se potenciará la diversificación de la oferta turística para aumentar la cobertura y variedad de atractivos y servicios
- e. Se trabajará en la diversificación de las actividades productivas silvoagropecuarias
- f. Se propiciará el fortalecimiento y fomento de las organizaciones ligadas al sector silvoagropecuario
- g. Se desarrollará proyectos tendientes a aumentar la cobertura de riego para suelos de secoano

**3. En relación con la identificación y caracterización de la mano de obra local y la base productiva comunal**

- a. Se efectuará un dimensionamiento de la base productiva comunal.
- b. Se propiciará la mantención de la información laboral actualizada y disponible

## MATERIA

---

### PLANIFICACIÓN SOCIAL

#### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MATERIA

Diseñar e implementar políticas de fortalecimiento y desarrollo para organizaciones sociales

Estructurar y fortalecer el plan de intervención familiar

Potenciar la planificación social

Mejorar la calidad de la infraestructura y cobertura del equipamiento social (educacional, deportivo, cultural y salud)

#### POLITICAS

---

##### 1. En relación con la planificación social.

###### 1.1 orientación de la planificación social

- a. La acción social del municipio se caracterizará por el fortalecimiento de la identidad de la ciudad-puerto solidaria, con una gestión moderna y con integración territorial.
- b. Se propiciará el impulso de la ciudadanía e igualdad de oportunidades para el ejercicio efectivo de los derechos de las personas.
- c. Se elaborará políticas de planificación social para su aplicación y articulación dentro y fuera del municipio.
- d. Se elaborará y mantendrá actualizado diagnósticos de caracterización por tramos etéreos.
- e. Se propiciará el aumento en la cobertura y mejoramiento de la gestión de los programas sociales, mediante la definición de términos de referencia o marcos lógicos y obtención de la recomendación técnica de los programas
- f. Se propiciará la presentación de proyectos y búsqueda de financiamiento
- g. Se propiciará la firma de convenios de colaboración con otros servicios públicos para el desarrollo conjunto de acciones en el ámbito social
- h. Se propiciará el desarrollo de alianzas estratégicas entre el estado, la sociedad civil y la empresa privada con el fin de acordar los mínimos garantizables con sus mecanismos de operación.

Se sistematizará las intervenciones realizadas por el municipio e instituciones a nivel regional y nacional focalizadas en la comuna.

###### 1.2 Coordinación para la ejecución de proyectos con financiamiento externo

- a. Se articulará la coejecución de intervenciones externas e internas del área social en la comuna.
- b. Se establecerá convenios para la transferencia de metodologías de intervención.
- c. Será preocupación permanente la eficiente ejecución y rendición de los proyectos financiados con recursos externos o en virtud de convenios en el ámbito del desarrollo social.

### **1.3 Estructura municipal para el desarrollo social**

- a. Se redefinirá una estructura de gestión social, orientada al desarrollo social y autogestión por sobre la asistencialidad.
- b. En materia social, se abordará las áreas de desarrollo social, organizaciones comunitarias, familia y promoción y desarrollo.
- c. Se procurará la modernización y mejoramiento de la gestión social, poniendo énfasis en garantizar el acceso de toda la comunidad a los servicios prestados, beneficios programados y programas sociales para grupos prioritarios.

### **1.4 Información social**

- a. Se fortalecerá el uso de la información y análisis de esta como herramienta para toma de decisiones priorizando la incorporación de recursos tecnológicos como apoyo a la gestión de procesos para una administración eficiente de la información.
- b. Se generará y mantendrá actualizada un a base de datos que sistematice información estadística de la demanda y cobertura real en beneficios y subsidios, otorgados o gestionados por el municipio.
- c. Se generará y mantendrá actualizada una base de datos que sistematice información estadística de la demanda y cobertura real de los grupos vulnerables atendidos a través de los programas sociales.

### **1.5 Difusión y promoción social**

- a. Se realizarán acciones de sensibilización, promoción y difusión del nuevo estilo de desarrollo tendiente a generar capacidades y competencias básicas para que las personas enfrenten sus procesos de promoción y desarrollo.

### **1.6 Participación social**

- a. Se fortalecerá la participación de la comunidad como actor fundamental en su proceso de desarrollo.
- b. Se propiciará las acciones de cooperación para la promoción de las personas y su desarrollo.
- c. Se fortalecerá la red social de la i. Municipalidad de San Antonio

### **1.7. Coordinación**

Se fortalecerá la coordinación inter e intra unidades, de forma tal de potenciar los resultados de las acciones emprendidas en materia de desarrollo social.

### **1.8 Evaluación social**

- a. Se efectuará una periódica revisión y actualización de la oferta municipal en programas y servicios sociales
- b. Se elaborará y aplicará indicadores para la identificación de brechas
- c. Se creará un sistema de control de gestión social y evaluación de la intervención

## **2. En relación con el diseño e implementación de políticas de fortalecimiento del desarrollo social**

### **2.1 Orientación del área social**

- a. A través de las acciones de desarrollo social que se emprenderán se buscará generar condiciones que contribuyan a superar las situaciones de pobreza, exclusión y riesgo social entregando orientación y promoviendo el auto sustento y desarrollo personal y familiar.

### **2.2 Ámbito de acción del área social**

- a. A través del área social se atenderá las líneas de acción: Ficha Familia, programa beca presidente de la república; programa beca municipal, programa subsidios y programa de asistencia social.
- b. Se efectuará la administración de los Subsidios gubernamentales, efectuando la aplicación, evaluación e interpretación de encuestas con el fin de entregar diversos subsidios: SERVIU, SAP, SUF, PASIS, PMB, JUNJI, INDAP, consultorios, otros.
- c. El programa beca presidente de la república contemplará las acciones destinadas a desarrollar el sistema becario y/o a atender postulantes del mismo.
- d. Administrar el programa Beca presidente de la República, de acuerdo a los parámetros entregados por el Ministerio del Interior. El programa de subsidios incorpora, desarrolla y coordina acciones relacionadas con la entrega de subsidios: agua, aseo, pensión asistencial, subsidio familiar y maternal.
- f. A través del programa de asistencialidad se prestará asistencia a personas y a familias que se encuentran en situación de carencia o necesidad manifiesta.

### **2.3 Información de subsidios y becas**

- a. Se mantendrá información disponible de los subsidios y becas existentes, sus plazos y procedimientos de postulación

### **2.4 Criterios de asignación de acciones sociales**

a. Se establecerá mesas técnicas para priorizar entrega de beneficios individuales y colectivos de la red social municipal o externa, considerando como elementos objetivos de medición la información desde la intervención familiar, programas sociales y cas II.

### **2.5 Sistema de evaluación de las acciones del área social**

a. Se diseñará y aplicará un mecanismo de evaluación del sistema implementado

### **2.6 Estructuración y fortalecimiento del plan de intervención familiar**

a. Se implementará un programa integrado de intervención familiar sectorial

b. Se promoverá la autogestión familiar

c. Se diseñará e implementará un sistema de evaluación para el programa de intervención familiar

## **3. En relación con el diseño e implementación de políticas de fortalecimiento y desarrollo para organizaciones sociales.**

### **3.1 Orientación del área organizaciones comunitarias y vecinales**

a. A través del trabajo con las organizaciones comunitarias se buscará contribuir activamente al empoderamiento de las OOCC, creando las condiciones que permitan trabajar en un sistema de redes comunitarias de participación, que contribuyan a mejorar su gestión y promoción social.

b. Las intervenciones que el municipio realice en las organizaciones responderán a las políticas y estrategias institucionales definidas para este efecto

c. Se elaborará una política de trabajo con organizaciones comunitarias

### **3.2 Ámbito de acción del área organizaciones comunitarias y vecinales**

a. A través del área organizaciones comunitarias se atenderá las líneas de acción: programa organizaciones comunitarias y vecinales; programa del adulto mayor, programa de asuntos indígenas, programa de deporte y recreación y programa de apoyo a la discapacidad.

b. A través del programa de organizaciones comunitarias y vecinales se fomentará la participación de la comunidad en su desarrollo, fortaleciendo las organizaciones existentes y promoviendo nuevas instancias de participación ciudadana en el desarrollo local, orientando el trabajo social a lograr su permanencia y autonomía

c. A través programa del adulto mayor se incrementará la participación de la población de adultos mayores, promoviendo nuevas instancias de participación que busquen mejorar su calidad de vida.

d. A través del programa asuntos indígenas se buscará difundir el patrimonio cultural indígena, promoviendo los derechos y beneficios a los cuales puedan acceder los descendientes de los pueblos originarios que habitan la comuna.

e. A través del programa deporte y recreación se creará un plan deportivo comunal donde se puedan fortalecer y promover una cultura deportiva comunal.

f. A través del programa apoyo a la discapacidad se mejorará la calidad de vida y bienestar de quienes presentan discapacidad mediante acciones destinadas a promover y consolidar la organización, capacitación e integración de estas personas al desarrollo

### **3.3 Financiamiento de las organizaciones**

a. Se propiciará la generación de fondos concursables para financiar iniciativas

b. Se asesorará a las organizaciones para la postulación de proyectos a financiamiento municipal y externo

c. Se prestará asesoría en elaboración y acompañamiento en ejecución de proyectos

### **3.4 Coordinación**

a. Se efectuarán acciones sistematizadas y permanentes de coordinación y capacitación a organizaciones sociales en temas relacionados con la protección civil y seguridad ciudadana

### **3.5 Sistema de evaluación**

a. Se diseñará y aplicará un mecanismo de evaluación del sistema implementado

## **4. En relación con el diseño e implementación de políticas de fortalecimiento y desarrollo para la familia**

### **4.1 Orientación del área de la familia**

a. Desarrollar un modelo de intervención que actúe en las distintas áreas, abordando las problemáticas de la familia y sus consecuencias, desde perspectiva de género y desarrollo humano

b. Se fortalecerá la intervención familiar a través la implementación de un programa integrado y coordinado entre los programas de gobierno y las acciones propias del municipio

### **4.2 Ámbito de acción del área de la familia**

a. A través del área de la familia se atenderá las líneas de acción: programa de apoyo a la mujer, programa de apoyo a la juventud, programa apoyo a la infancia, programa de apoyo a jardines infantiles, programa de apoyo a grupos vulnerables, programa conace

- b. El programa de apoyo a la mujer buscará contribuir al desarrollo de la mujer en las distintas áreas de intervención; articulando los diversos recursos e iniciativas existentes.
- c. A través del programa de apoyo a la juventud se creará un plan comunal de la juventud, proporcionando formación e información a la problemática juvenil y a su desarrollo.
- d. A través del programa de apoyo a la infancia se protegerá integralmente los derechos de los niños y adolescentes excluidos socialmente y/o vulnerados de la comuna, mediante un modelo de intervención socioeducativa.
- e. Mediante el programa de apoyo a j. Infantiles se coordinará y administrará las acciones que permitan levantar técnicamente las atenciones en los jardines infantiles municipales.
- f. A través del programa de apoyo a grupos vulnerables se desarrollará estrategias con el fin de fomentar el mejoramiento de la calidad de vida de las familias de los internos del c.c.p, trabajadoras sexuales y grupos vulnerables.
- g. A través del programa Conace - Previene, se fortalecerá y potenciará la capacidad de la familia como principal agente protector del consumo de drogas, además de rehabilitar y reinserir socialmente a personas afectadas por el consumo de drogas, ofreciendo oportunidades de tratamiento y rehabilitación.

#### **4.3 Coordinación**

- a. Se efectuarán acciones sistematizadas y permanentes de coordinación entre las diferentes áreas

#### **4.4 Sistema de evaluación**

- a. Se diseñará y aplicará un sistema de evaluación para medir el impacto de las acciones de intervención familiar

### **5. En relación con el diseño e implementación de políticas de promoción y desarrollo**

#### **5.1 Orientación del área promoción y desarrollo**

- a. Desarrollar acciones de una nueva asistencia ya no basada en la caridad institucionalizada, sino en la potenciación y promoción personal que permita el auto-sustento y desarrollo de las personas.

#### **5.2 Ámbito de acción del área promoción y desarrollo**

- a. A través del área de promoción y desarrollo se atenderá las líneas de acción: programa de inserción laboral, programa de estrategias laborales, programa de capacitación y programa de seguridad ciudadana
- b. El programa inserción laboral: OMIL, tenderá a promover y desarrollar procesos de información e inserción laboral, de participación y emprendimiento económico; con la

finalidad de potenciar la autovalencia y la construcción de proyectos de vida emprendedores.

c. A través del programa estrategias laboral se diseñará y ejecutará un plan de estrategias laborales juveniles que permita la empleabilidad del sector y su autovalencia.

d. A través del programa capacitación: otec se desarrollará planes y programas de capacitación laboral tendientes a elevar los niveles de empleabilidad y autogestión.

e. A través del programa seguridad ciudadana se implementará planes y programas de seguridad ciudadana, con la finalidad de disminuir la sensación de inseguridad local.

### **5.3 Protección civil**

a. Se desarrollará e implementará un plan de protección civil y seguridad ciudadana

b. Los resultados de las acciones emprendidas en materia de protección civil y seguridad ciudadana.

### **5.4 Coordinación**

a. Se efectuarán acciones sistematizadas y permanentes de coordinación y capacitación a organizaciones sociales en temas relacionados con la protección civil y seguridad ciudadana

### **5.5 Sistema de evaluación**

a. Se implementará un sistema de evaluación de las acciones del área promoción y desarrollo



## **MATERIA**

---

### CULTURA

#### **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MATERIA**

---

Llegar a la comunidad a través de la entrega de actividades culturales – artísticas y eventos recreativos, poniendo en valor el movimiento Cultural Comunal, con la integración de los habitantes de la zona llámense niños, jóvenes, adultos y adultos mayores. Apoyo de financiamientos a través de proyectos artístico culturales, con beneficio directo a grupos socio económico de nivel medio y bajo, fomentando la creación de públicos y aportando al mejoramiento de la calidad de vida de las personas con el desarrollo cultural. Se busca además producir eventos de alto nivel para provocar un acercamiento estético de la población con las diferentes áreas del arte.

#### **POLITICAS**

---

##### **1 Líneas estratégicas del Sector Turismo**

a. Fortalecimiento Base Productiva Turística

###### **1. Orientación de la cultura**

a. Se fortalecerá el desarrollo de las actividades culturales en torno a los sectores habitacionales, acercando la cultura a la población

b. Se fortalecerá el sentimiento de pertenencia en niños y jóvenes de la comuna a través de la activa participación en encuentros culturales.

c. Se fortalecerá la red cultural y la generación de alianzas estratégicas a través de la promoción y la difusión de los programas culturales.

###### **2. Ámbito de acción de las actividades culturales**

a. Se desarrollará un plan de intervención cultural que sustente la participación vecinal.

b. Actividades relacionadas con la realización de eventos masivos en utilización de espacios públicos.

c. En materia de cultura, se abordará a través de la escuela de talentos artísticos las siguientes temáticas: teatro infantil, teatro adultos, taller coral, Taller música Latinoamericana, Taller de Pintura, literatura, danza moderna. Orquesta de Cámara

Juvenil. Y la necesidad de incorporar una Academia de Danza Municipal para jóvenes con talento de la comuna.

d. Se fortalecerá la gestión del museo municipal y su impacto en el quehacer comunal y provincial.

e. Se propiciará las acciones de la biblioteca como pilar cultural y educativo

### **3. Cobertura de la cultura**

a. Se propiciara el aumento en la cobertura y mejoramiento de la gestión de las acciones en el ámbito cultural mediante la definición de un programa cultural aprobado por el municipio, con participación de las Agrupaciones Culturales, y que cuente con el financiamiento necesario para el cumplimiento de los objetivos.

b. Se gestionaran instancias para mejorar la infraestructura cultural existente en la comuna mediante la definición de términos técnicos de referencia o marcos lógicos y obtención de la recomendación técnica de los programas.

### **4. Financiamiento externo para la cultura**

a. Se propiciará la presentación de proyectos y búsqueda de financiamiento para mejora de infraestructura de las dependencias de Cultura, Museo y Biblioteca.

b. Se propiciará la firma de convenios de colaboración con otros servicios públicos para el desarrollo conjunto de acción en el ámbito de la cultura

c. Será preocupación permanente la eficiente ejecución y rendición de los proyectos financiados con recursos externos o en virtud de convenios en el ámbito de la cultura.

### **5. Información de cultura**

a. Se generará y mantendrá actualizada una base de datos que sistematice información estadística de la demanda y cobertura real en participación cultural

b. Se generará y mantendrá actualizada una base de datos que sistematice información estadística de la cobertura real de las acciones culturales realizadas.

c. Será necesario contar con herramientas audiovisuales como cámara audiovisual y fotográfica, con el fin de tener un registro de las actividades culturales y acciones realizadas por la Unidad de Cultura y Agrupaciones externas.

### **6. Coordinación**

a. Se fortalecerá la coordinación entre unidades, de forma tal de potenciar los resultados de las acciones emprendidas en materia de desarrollo cultural.

## 7. Evaluación de la gestión cultural

- a. Se creará un sistema de control de gestión cultural y evaluación de la intervención

## 5.- AREA SALUD

<b>MISIÓN SALUD</b>
Procurar la prevención, protección y el fomento de la salud de los habitantes de la Comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar las condiciones ambientales y sanitarias que modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los diversos ámbitos de la Comuna.

### MATERIA

---

SALUD MUNICIPAL

### OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MATERIA

---

Mejorar la calidad de atención y promoción de salud comunal

### POLITICAS

---

#### 1. En relación con la planificación en salud

- a. Realizar actividades según lo estipulado en el Plan de Desarrollo Comunal

#### 2. En relación con la mejora en la calidad de atención y promoción de salud comunal

- a. Se formalizará los nuevos conceptos de salud familiar, en el marco de la reforma sanitaria y se diseñará los procesos para la aplicación en los centros de salud primaria de administración municipal
- b. Se promoverá la temática de salud integral familiar a la comunidad en los centros de salud primaria de administración municipal
- c. Se enfrentará los desafíos derivados del envejecimiento y los cambios sociales.
- d. Se procurará superar las desigualdades en salud.
- e. Se promoverá estilos de vida saludable.

#### 3. En relación con la cobertura de salud

- a. Se procurará asegurar el respeto a la dignidad y a los derechos de los usuarios, otorgando un trato adecuado y disminuyendo los riesgos de espera.
- b. Se proveerá servicios acordes a las necesidades y expectativas de la población, de acuerdo a los recursos existentes.
- c. Se procurará mejorar el acceso y la oportunidad de atención, asegurando la atención en menos de 48 horas para grupos de alto riesgo (adultos mayores y menores de un año) y la atención odontológica de urgencia.
- d. Se propiciará el aumento en la cobertura la salud primaria fomentando la inscripción en los centros de salud primaria de administración municipal, de acuerdo a la capacidad de atención.

#### **4. Ámbitos de atención de la salud primaria comunal**

- a. En materia de salud primaria se abordarán los siguientes programas Consulta Médica (Morbilidad), Programa Odontológico, Programa Maternal, Programa de Crónicos, Programa Niño sano, Programa de Salud Mental, Consultas: Sociales, Nutricionales, psicológicas, Kinesiológicas, Programa de promoción de Salud y exámenes como ecografías, electrocardiogramas, vacunas y tratamientos o inyecciones.

#### **5. En relación con los indicadores de salud**

- a. Se procurará mantener y reforzar los logros sanitarios alcanzados.
- b. Se procurará mantener y / o elevar la capacidad resolutive a través de :
- c. Aumento del número de consultas de morbilidad en a lo menos un 2%
- d. Realización de exámenes de nivel secundario como ecografías y electrocardiogramas;
- e. Mantención de stock crítico de medicamentos de atención primaria;
- f. Consultas con especialistas, como en el caso de salud mental;
- g. Implementando centro de gestión, con respecto a las interconsultas generadas.

#### **6. Sistemas de información**

- a. Se implementará las de fichas familiares y uso de base de datos
- b. Se generará y mantendrá actualizada un a base de datos que sistematice información estadística de la demanda y cobertura real de atención en la salud primaria de administración municipal

#### **7. Coordinación**

- a. Se fortalecerá la coordinación Inter., intra unidades y con otros servicios públicos, de forma tal de potenciar los resultados de las acciones emprendidas en materia de salud primaria.
- b. Se propiciará el diseño y puesta en marcha del sistemas de coordinación eficiente y efectiva con los niveles primarios dependientes de SSVSA
- c. Se propiciará el diseño y puesta en marcha de un sistema de coordinación eficiente y efectiva con los niveles secundarios de salud
- d. Se fortalecerá la coordinación para una gestión transversal bajo la incorporación de conceptos de salud integral en el servicio de salud secundario
- e. Se coordinará las acciones con otras instituciones para mejorar la cobertura de salud ( ONG FOSIS SERNAM)

#### **8. Evaluación de los indicadores de salud**

- a. Se establecerán sistemas de evaluación de la salud primaria de administración municipal, en torno a los indicadores entregados por el SSVSA
- b. Se aplicarán instrumentos que permitan determinar el grado de satisfacción del usuario de los centros de salud de administración municipal

#### **9. Salud secundaria**

- a. Se efectuará un análisis de requerimientos para mejorar la atención y cobertura de la salud secundaria
- b. Se propiciará la búsqueda de financiamiento para mejorar la atención y cobertura de la salud secundaria

#### **10. Recursos humanos, materiales y financieros**

- a. Se efectuará un análisis de necesidades en infraestructura, equipamiento y RRHH para el mejoramiento de la calidad de atención de salud primaria de administración municipal

#### **11. Financiamiento externo**

- a. Se propiciará la presentación de proyectos y búsqueda de financiamiento en el ámbito de la salud primaria de administración municipal
- b. Se propiciará la firma de convenios de colaboración con otros servicios públicos para el desarrollo conjunto de acciones en el ámbito de la salud primaria de administración municipal

c. Será preocupación permanente la eficiente ejecución y rendición de los proyectos financiados con recursos externos o en virtud de convenios en el ámbito de la salud primaria de administración municipal.

#### **12. En relación con el área administrativa de la salud**

a. Cautelar la mantención de los márgenes presupuestarios destinados a las distintas áreas (77,5% a remuneraciones y 22,5% a funcionamiento).

#### **13. En relación con los aportes municipales**

a. Los aportes financieros del municipio a Salud serán destinados a inversión, a los esfuerzos por mejorar la calidad del servicio y a la implementación y mantención de los centros de salud.

b. La Dirección de salud se preocupará permanentemente de generar la máxima cantidad de ingresos propios del sistema de salud, mediante el cobro de las prestaciones de salud otorgadas a los pacientes afiliados a isapres y la postulación de proyectos a financiamiento ministerial. Los ingresos obtenidos por esta vía formarán parte de los ingresos de la dirección, suplementando el aporte municipal.

c. La Dirección de salud se preocupará permanentemente del control y racionalización de los costos y gastos del área.

d. La Dirección de salud se preocupará de la eficiente ejecución y rendición de los proyectos financiados con recursos externos o en virtud de convenios.

### **6.- AREA EDUCACION**

#### **MISIÓN EDUCACION**

San Antonio debe entregar una educación integradora y formadora de personas capaces de enfrentar los cambios que la sociedad requiere, teniendo presente los principios de calidad, equidad y participación, entre otros, enmarcada en saberes fundamentales y valores universales que promuevan los deberes y derechos de la persona humana junto a un marcado compromiso con el medio ambiente, tanto en el área urbana como rural.

#### **MATERIA**

---

CULTURA

## **OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA MATERIA**

---

Llegar a la comunidad a través de la entrega de actividades culturales – artísticas y eventos recreativos, poniendo en valor el movimiento Cultural Comunal, con la integración de los habitantes de la zona llámense niños, jóvenes, adultos y adultos mayores. Apoyo de financiamientos a través de proyectos artístico culturales, con beneficio directo a grupos socio económico de nivel medio y bajo, fomentando la creación de públicos y aportando al mejoramiento de la calidad de vida de las personas con el desarrollo cultural. Se busca además producir eventos de alto nivel para provocar un acercamiento estético de la población con las diferentes áreas del arte.

## **POLITICAS**

---

### **1. En relación con la gestión administrativa**

#### **1.1 Planificación**

- a. Las actividades del año se ejecutarán procurando respetar lo estipulado en el Plan de Desarrollo Comunal.
- b. Se participará de manera activa en la elaboración de proyectos curriculares que se suscriban en el marco de las propuestas de la reforma educacional.
- c. Se reformularán los Proyectos Educativos de cada establecimiento, según sus realidades, necesidades y expectativas de la comunidad escolar, teniendo presente la fijación de metas claras y orientadas a resultados.

#### **1.2 Cobertura**

- a. Se procurará igualdad de acceso y oportunidades a una educación de calidad, promoviendo proyectos específicos que tienden a corregir desigualdades académicas.
- b. Se promoverá la entrega de competencias laborales en la educación municipal
- c. Se promoverá la realización de las acciones relacionadas con la educación de adultos en coordinación con organismos del estado que desarrollen esta modalidad de enseñanza
- d. Se fomentará las actividades extraprogramaticas en establecimientos municipalizados
- e. Ampliación de cobertura de educación media a niños y niñas en establecimientos básicos.
- f. Las creaciones de cursos y contratación del nuevo personal para los establecimientos serán autorizados por las autoridades correspondiente.

### **1.3 Situación de la matrícula**

- a. Se elaborará un diagnóstico de la disminución de matrícula en enseñanza básica y media de establecimientos municipalizados
- b. Se elaborará e implementará un plan orientado a abordar el problema de disminución de matrícula de los establecimientos municipalizados, junto a directores y padres
- c. Se propiciará el aumento en la cobertura de la educación municipal fomentando la matrícula en los establecimientos de educación municipal, de acuerdo a la capacidad de atención.
- d. Cada establecimiento propenderá a mantener la matrícula durante el año lectivo, a fin de preservar su dotación docente.

### **1.4 Financiamiento externo**

- a. Se propiciará la presentación de proyectos y búsqueda de financiamiento en el ámbito de la educación municipal
- b. Se propiciará la firma de convenios de colaboración con otros servicios públicos para el desarrollo conjunto de acciones en el ámbito de la educación municipal
- c. Será preocupación permanente la eficiente ejecución y rendición de los proyectos financiados con recursos externos o en virtud de convenios en el ámbito de la educación municipal.

### **1.5 Información de educación**

- a. Se generará y mantendrá actualizada una base de datos que sistematice información estadística de la demanda, cobertura y resultados de la educación municipal

### **1.6 Coordinación**

- a. Se mantendrá los canales de comunicación y procedimientos expeditos entre el DAEM y los Establecimientos Educativos a través de: reuniones mensuales con los Directores y Jefes Técnicos y visitas a los Establecimientos.
- b. Se fortalecerá los canales de comunicación entre el DAEM, establecimientos educativos y otras dependencias municipales, manteniendo buenos niveles de coordinación.



- c. Se fortalecerá la coordinación Inter., intra unidades y con otros servicios públicos, de forma tal de potenciar los resultados de las acciones emprendidas en materia de educación municipal
- d. Se velará por la práctica permanente del conducto regular en la resolución de problemas.
- e. El DAEM velará por organizar redes de apoyo y asistencia técnica constituida por pares y otros expertos para sustentar los diferentes planes y programas mediante registro y análisis de datos.

### **1.7 Jornada escolar completa**

- a. Se propiciará la incorporación a la jornada escolar completa de todos los establecimientos educacionales municipales.

### **1.8 Gestión por establecimiento**

- a. Se fortalecerá la participación de los distintos actores en el proceso global de toma de decisiones a nivel de establecimientos.
- b. Se perseverará en el esfuerzo de potenciar la gestión de cada establecimiento educacional practicando la autonomía sin que ello signifique sobrepasar las normas.
- c. Cada establecimiento administrará fondos económicos optando por facultades delegadas, velando por el buen uso de los recursos, operando a través de chilecompra.
- d. Se apoyará el funcionamiento de los Equipos de Gestión Escolar.

### **1.9 Evaluación de resultados**

- a. Se establecerán sistemas de evaluación de los resultados académicos de la educación municipal, en torno a los indicadores entregados por el Ministerio de educación
- b. Al término del año escolar cada escuela y liceo explicitará el trabajo realizado en una memoria anual que incluya el informe técnico pedagógico que impone la Ley 19.979.
- c. Se destacará en cada establecimiento, a través de letreros – distintivos los diferentes premios que obtengan por Excelencia Académica, SIMCE o Proyectos adjudicados.
- d. El DAEM velará por el seguimiento de las acciones del PADEM a través del año
- e. El DAEM velará por Apoyar el trabajo en equipo en el DAEM y los establecimientos educacionales con el correspondiente control por los resultados.

### **1.10 Recursos humanos, materiales y financieros**

- a. Se efectuará un análisis de necesidades de infraestructura, equipamiento y RRHH para el mejoramiento de la calidad de atención en la educación municipalizada en todos sus niveles

### **1.11 Infraestructura**

- a. El DAEM velará por establecer normas y facultades para los Directivos de los establecimientos educacionales sobre préstamos y uso de locales, mediante Decreto Alcaldicio.
- b. El DAEM velará por Optimizar el uso de recursos financieros cancelando en forma oportuna consumos y servicios.

### **1.12 Aportes municipales**

- a. El municipio otorgará aportes por establecimiento en función del plan anual de educación (PADEM).
- b. La Dirección de educación se preocupará permanentemente de generar la máxima cantidad de ingresos propios del sistema de educación, mediante la postulación de proyectos a financiamiento ministerial. Los ingresos obtenidos por esta vía formarán parte de los ingresos de la dirección, suplementando el aporte municipal.
- c. La Dirección de educación se preocupará permanentemente del control y racionalización de los costos y gastos del área.

- d. La Dirección de educación se preocupará de la eficiente ejecución y rendición de los proyectos financiados con recursos externos o en virtud de convenios.

#### **1.13 En relación con la dotación docente**

- a. El DAEM velará por mantener la racionalización de recursos humanos mediante la reubicación de docentes cuando sea necesario a establecimientos que lo requieran, de acuerdo a normativa vigente.
- b. Se efectuará una adecuación de la dotación docente basada en la disminución de matrícula de los últimos años, la que considerará los siguientes criterios: Salud incompatible, Docentes contratados; Edad para jubilar (optativo); Otros
- c. El DAEM velará por cubrir los reemplazos de los docentes con licencias médicas a partir del undécimo día

#### **1.14 Capacitación docente**

- a. Se propiciará la capacitación de los docentes de establecimientos municipalizados prebásicos, básicos y medios para implementar técnicas innovativas y el uso de material didáctico
- b. Se fortalecerá las competencias de los docentes de la comuna, generando programas de capacitación y perfeccionamiento en los diferentes subsectores de aprendizaje de acuerdo a los nuevos cambios curriculares y a las posibilidades presupuestarias.
- c. Se mantendrán y fortalecerán las políticas de perfeccionamiento y capacitación para docentes y no docentes, otorgando cursos sin costo en base a criterios como: Cursos de acuerdos a los cambios curriculares de la Reforma Educacional y de las necesidades de los establecimientos.
- d. Los docentes perfeccionados cubrirán las necesidades del establecimiento según los subsectores de aprendizaje y compromiso previo.
- e. Se continuará la capacitación de Jefes Técnicos con diferentes estrategias metodológicas.
- f. Se organizarán cursos de capacitación para los docentes ubicados en la categoría Insatisfactorio y Básico de acuerdo a la evaluación del desempeño docente.

#### **1.15 Evaluación docente**

- a. Se favorecerá la continuidad en la aplicación de la Evaluación docente.

## **2. En relación a la gestión técnico pedagógica**

### **2.1 Planificación**

- a. Se prestará apoyo permanente a todos los establecimientos en el desarrollo de programas propuestos por la Reforma Educacional.
- b. Se fortalecerá la articulación curricular entre los niveles pre-básicos, básicos y medios, a través de talleres.
- c. Se continuará apoyando el desarrollo y conformación de proyectos y programas de los establecimientos de acuerdo a las propuestas de sus Proyectos Pedagógicos.
- d. Se apoyarán las metas y actividades propuestas en el PLADECO, orientadas al mejoramiento de la calidad de la Educación.

### **2.2 Orientación de la educación**

- a. Se fortalecerá las oportunidades de formación integral de la persona, comprometiéndose acciones preventivas, de crecimiento personal y uso adecuado del tiempo libre.
- b. Se adecuará horas excedentes de enseñanza media y/o básica en los establecimientos que los necesiten.
- c. Se propiciará mejorar la calidad de los aprendizajes de todos los alumnos privilegiando Lenguaje y Comunicación y Educación Matemática y el desarrollo del área científica en los niveles pre-básico, básico y medio respectivamente.
- d. Se propiciará el desarrollo de unidades para-académicas, centradas en motivos destacados, a través del año con apoyo técnico adecuado.
- e. Se apoyará la gestión para acreditación de carreras en la modalidad técnico profesional.

### **2.3 Métodos de aprendizaje**

- a. Se propiciará el uso de material de apoyo para el aprendizaje interactivo en establecimientos municipalizados
- b. Incorporación de la metodología CEFE para la realización de intervenciones con estudiantes de Educación Media para incrementar los niveles de empleabilidad juvenil..
- c. Se aplicarán pruebas de Ensayo a nivel Comunal para los cursos que rinden SIMCE. En los meses de Abril y Septiembre, con apoyo de la Coordinación Técnica y Jefes U.T.P. de los establecimientos (Cuarto Básico)

- d. Se apoyará el uso de metodologías que exigen mayor actividad a los estudiantes para el logro de aprendizajes más significativos

#### **2.4 Resultados académicos**

- a. Se propiciará el aumento de los niveles de exigencia académica en la educación municipal, con objeto de lograr mejoras en el rendimiento escolar de los alumnos básicos y medios de escuelas municipalizadas
- b. Se procurará mantener un buen nivel académico de resultados de aprendizaje, mediante mediciones trimestrales, semestrales y anuales, aplicando una Evaluación acorde a la Reforma Educacional y con prácticas docentes de profesores idóneos.

#### **2.5 Atención social en educación**

- a. Se establecerá procedimientos integrales relativos a problemáticas sociales y académicas de los alumnos del sistema municipal, mediante el apoyo de A-S.

#### **2.6 Estimular el desarrollo del deporte y actividades recreativas :**

- a. Diseñar política de desarrollo y fomento del deporte y la recreación
- b. Caracterización de los usuarios de los recintos deportivos
- c. Estudio básico Desarrollo de estrategia de proyectos Deportivos
- d. Mejorar la calidad de la infraestructura y cobertura del equipamiento social (educacional, deportivo, cultural y salud)
- e. Mejoramiento en la coordinación entre organismos gubernamentales que implementan proyectos de equipamiento

### **3. En relación a la vinculación con la comunidad**

- a. Se abrirán espacios para una real participación de los padres en las escuelas transformándolo en el núcleo central de actividades educativas, recreacionales y culturales.
- b. Se abrirán oportunidades de aprendizajes, tendientes a consolidar la "Escuela para Padres", utilizando redes de apoyo.
- c. Se invitará a los padres y apoderados a participar en la gestión y programación del establecimiento de acuerdo a la realidad y característica de la comunidad, considerándola como fuente de aprendizaje y desarrollo para la escuela o liceo.

d. Se mantendrá el desarrollo del programa de Educación de Adultos en niveles básicos y medios en los establecimientos educacionales que los requieran y que cuenten con un mínimo de matrícula previamente establecido

#### IV. PROYECCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE PERSONAL POR UNIDAD AÑO 2008

##### 1. DOTACIÓN MÍNIMA DE PERSONAL POR UNIDAD

DIRECCION			ALCALDÍA			
Nº	CARGO	PROFESION	AÑO 2007		AÑO 2008	
			SI/NO	TIPO DE CONTRATO	NIVEL SOLICITADO	TIPO DE CONTRATO
1	ALCALDE		SI	PLANTA		
2	AUXILIAR		SI	PLANTA		
3	SECRETARIA ALCALDÍA		SI	CONTRATA	TECNICO	CONTRATA
4	RECEPCIÓN		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA

RESUMEN	
DOTACION 2007	SOLICITADO 2008
4	4

DIRECCION			1er. JPL			
Nº	CARGO	PROFESION	AÑO 2007		AÑO 2008	
			SI/NO	TIPO DE CONTRATO	NIVEL SOLICITADO	TIPO DE CONTRATO
1	JUEZ	ABOGADO	SI	PLANTA		
2	SECRETARIO ABOGADO	ABOGADO	SI	PLANTA		
3	ACTUARIO(A)		SI	PLANTA		
4	ACTUARIO(A)		SI	PLANTA		
5	ACTUARIO(A)		SI	PLANTA		
6	ACTUARIO(A)		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
7	ACTUARIO(A)		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
8	ACTUARIO(A)		NO		ADMINISTR.	CONTRATA
9	ACTUARIO(A)		NO		ADMINISTR.	CONTRATA
10	AUXILIAR		SI	PLANTA		

RESUMEN	
DOTACION 2007	SOLICITADO 2008
8	10

DIRECCION			2º JPL			
Nº	CARGO	PROFESION	AÑO 2007		AÑO 2008	
			SI/NO	TIPO DE CONTRATO	NIVEL SOLICITADO	TIPO DE CONTRATO
1	JUEZA	ABOGADO	SI	PLANTA		
2	SECRETARIO ABOGADO	ABOGADO	SI	PLANTA		
3	ACTUARIO(A)		SI	PLANTA		
4	ACTUARIO(A)		SI	PLANTA		
5	ACTUARIO(A)		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
6	ACTUARIO(A)		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
7	ACTUARIO(A)		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA

8	ACTUARIO(A)		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
9	ACTUARIO(A)		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
10	ACTUARIO(A)		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
11	ACTUARIO(A)		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA

RESUMEN	
DOTACION 2007	SOLICITADO 2008
11	11

DIRECCIÓN			GESTION FISICA - ADMINISTRACION			
Nº	CARGO	PROFESION	AÑO 2007		AÑO 2008	
			SI/N O	TIPO DE CONTRATO	NIVEL SOLICITADO	TIPO DE CONTRATO
1	DIRECTORA GESTION FISICA Y ADMINISTRACION	CONTADOR AUDITOR	SI	PLANTA		
2	JEFA INFORMATICA	INGENIERO INFORMATICO	SI	PLANTA		
3	SECRET. GESTION FISICA		SI	PLANTA		
4	SECRETARIA INFORMATICA		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
5	PROFESIONAL DEL AREA	CONTADOR AUDITOR	SI	CONTRATA	PROFESIONAL	CONTRATA
6	SISTEMA DE CONTROL DE GESTION	INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	SI	HONORARIOS 21	PROFESIONAL	HONORARIOS 21
7	MODELAMIENTO ESTADISTICO	GEOGRAFO	SI	HONORARIOS 21	PROFESIONAL	HONORARIOS 21
8	INGENIERO REDES Y SERVIDORES	INGENIERO ELECTRONICO	SI	HONORARIOS 21	PROFESIONAL	HONORARIOS 21
9	INGENIERO PROGRAMACION	INGENIERO INFORMATICO	SI	HONORARIOS 21	PROFESIONAL	HONORARIOS 21
10	SOPORTE DE SITIO WEB		SI	HONORARIOS 21	PROFESIONAL	HONORARIOS 21
11	TECNICO EN PROGRAMACION		SI	CONTRATA	TECNICO	CONTRATA
12	TECNICO EN PROGRAMACION		SI	CONTRATA	TECNICO	CONTRATA
13	TECNICO MANTENCION		SI	HONORARIOS 21	TECNICO	CONTRATA
14	ASISTENTE PARA EL SITIO WEB		SI	CONTRATA	TECNICO	CONTRATA
15	SEGUIMIENTO PLAN ANUAL	INGENIERO COMERCIAL O AFIN	NO		PROFESIONAL	HONORARIOS 21
16	PROGRAMADOR		NO		TECNICO	HONORARIOS 21
17	SEGURIDAD CIUDADANA		NO		PROFESIONAL	HONORARIOS 21

RESUMEN	
DOTACION 2007	SOLICITADO 2008
14	17

DEPARTAMENTO			CULTURA			
Nº	CARGO	PROFESION	AÑO 2007		AÑO 2008	
			SI/N O	TIPO DE CONTRATO	NIVEL SOLICITADO	TIPO DE CONTRATO



1	JEFA CULTURA	PERIODISTA	SI	PLANTA		
2	AUXILIAR		SI	PLANTA		
3	ADMINISTRATIVO		SI	PLANTA		
4	SECRETARIA		SI	CONTRATA		CONTRATA
5	ENCARGADO DE MUSEO		SI	CONTRATA		CONTRATA
6	ENCARGADO DE PROGRAMA FAUNA		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
7	ENCARGADO DE SALA DE EXHIBICION		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
8	SECRETARIA MUSEO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
9	RECEPCIONISTA		SI	CONTRATA		CONTRATA
10	COORDINADOR DE PROGRAMA		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
11	MONITOR DE TEATRO INFANTIL		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
12	MONITOR DE MÚSICA LATINIAMERICANA-BARROCO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
13	MONITOR DANZA MODERNA		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
14	MONITOR PINTURA		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
15	MONITOR CORO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
16	MONITOR ORQUESTA DE CÁMARA		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
17	MONITOR DE VIOLÍN		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
18	MONITOR DE CELLO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
19	MONITOR TALLER LITERATURA		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
20	MONITOR TALLER TEATRO EXPERIMENTAL		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
21	DIFUSIÓN CULTURA		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
22	PRODUCTOR EVENTOS		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
23	COORDINADOR		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
24	COORDINADOR ÁREA PARTICIPACIÓN JUVENIL		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
25	PERSONAL AUDIOVISUAL		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
26	AMPLIFICACIONES		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
27	ENCARGADO CENTRO CULTURAL		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
28	ASISTENTE CENTRO CULTURAL 1		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
29	ASISTENTE CENTRO CULTURAL 2		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
30	COORDINADOR CASA CULTURA CUNCUMÉN		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
31	REGISTRO FOTOGRÁFICO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
32	ELABORACIÓN DE PROYECTOS		NO	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA

33	ENCARGADO DE DIFUSIÓN		NO		
----	-----------------------	--	----	--	--

RESUMEN	
DOTACION 2007	SOLICITADO 2008
31	33

DIRECCIÓN			ASEO, ORNATO Y MEDIOAMBIENTE			
Nº	CARGO	PROFESION	AÑO 2007		AÑO 2008	
			SI/N O	TIPO DE CONTRATO	NIVEL SOLICITADO	TIPO DE CONTRATO
1	DIRECTOR	PROFESOR DE ESTADO	SI	PLANTA		
2	SECRETARIA		SI	PLANTA		
3	ENCARGADO DE MEDIO AMBIENTE	VETERINARIO	SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
4	SUPERVISOR MEDIO AMBIENTE	INGENIERO MEDIOAMBIENTAL	SI	PLANTA		
5	PROF. VERTEDEROS	INGENIERO EJ.QUIMICO	SI	CONTRATA	PROFESIONAL	CONTRATA
6	APLICADOR		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
7	APLICADOR		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
8	FUMIGADOR		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
9	FUMIGADOR		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
10	PROFESIONAL ING. AMBIENTAL		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
11	PROFESIONAL EDUCADORA AMBIENTAL	TECNICO EN CONTROL Y GESTION AMBIENTAL	SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
12	SUPERVISOR		SI	PLANTA		
13	SUPERVISOR		SI	PLANTA		
14	SUPERVISORA ASEO		SI	CONTRATA		CONTRATA
15	SUPERVISOR ASEO		SI	CONTRATA		CONTRATA
16	ENC. VIVERO		SI	PLANTA		
17	SUPERVISOR		SI	PLANTA		
18	SUPERVISOR AREAS VERDES		SI	CONTRATA		CONTRATA
19	AUXILIAR VIVERO		SI	PLANTA		
20	CONDUCTOR		SI	PLANTA		
21	CHOFER		SI	PLANTA		

RESUMEN	
DOTACION 2007	SOLICITADO 2008
21	21

DEPARTAMENTO			OPERACIONES			
Nº	CARGO	PROFESION	AÑO 2007		AÑO 2008	
			SI/N O	TIPO DE CONTRATO	NIVEL SOLICITADO	TIPO DE CONTRATO
1	JEFE		SI	PLANTA		
2	SUPERVISOR		SI	PLANTA		
3	CARPINTERO		SI	PLANTA		
4	CHOFER ALGIBE		SI	PLANTA		

5	AUXILIAR		SI	PLANTA		
6	CHOFER ALGIBE		SI	PLANTA		
7	AUXILIAR		SI	PLANTA		
8	ELECTRICISTA		SI	PLANTA		
9	GASFITER		SI	PLANTA		
10	AUXILIAR ELECTRICO		SI	PLANTA		
11	CARPINTERO		SI	PLANTA		
12	CARPINTERO		SI	PLANTA		
13	AUXILIAR		SI	PLANTA		
14	AUXILIAR		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
15	AUXILIAR		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
16	AUXILIAR		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
17	AUXILIAR		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA

RESUMEN	
DOTACION 2007	SOLICITADO 2008
17	17

DIRECCION			CONTROL			
Nº	CARGO	PROFESION	AÑO 2007		AÑO 2008	
			SI/N O	TIPO DE CONTRATO	NIVEL SOLICITADO	TIPO DE CONTRATO
1	DIRECTOR	CONTADOR AUDITOR	SI	PLANTA		
2	SECRETARIA		SI	CONTRATA	ADMINISTR. 16	CONTRATA
3	REVISORA		SI	PLANTA		
4	REVISORA	CONTADOR AUDITOR	SI	PLANTA		
5	REVISORA		SI	CONTRATA	ADMINISTR. 14	CONTRATA

RESUMEN	
DOTACION 2007	SOLICITADO 2008
5	5

DIRECCIÓN			ASESORIA JURIDICA			
Nº	CARGO	PROFESION	AÑO 2007		AÑO 2008	
			SI/N O	TIPO DE CONTRATO	NIVEL SOLICITADO	TIPO DE CONTRATO
1	DIRECTOR	ABOGADO	SI	PLANTA		
2	ABOGADO	ABOGADO	SI	PLANTA		
3	ABOGADO	ABOGADO	SI	HONORARIO 21	10% mas	HONORARIO 21
4	ADMINISTRATIVO		SI	CONTRATA	Grado 16	CONTRATA
5	ADMINISTRATIVO		SI	PLANTA		
6	ADMINISTRATIVO		SI	PGE	GRADO 18	CONTRATA
7	JEFA OCIC		SI	PLANTA		
8	SECRETARIA		SI	PROYECTO	ADMINISTR.	CONTRATA
9	ADMINISTRATIVO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
10	JEFE INSPECCIÓN		SI	PLANTA		
11	INSPECTOR		SI	PLANTA		
12	INSPECTOR		SI	PLANTA		

13	INSPECTOR		SI	PLANTA		
14	INSPECTOR		SI	PLANTA		
15	SECRETARIA		SI	CONTRATA		CONTRATA
16	INSPECTOR		SI	CONTRATA		CONTRATA
17	INSPECTOR		SI	CONTRATA		CONTRATA
18	INSPECTOR		SI	CONTRATA		CONTRATA

RESUMEN	
DOTACION 2007	SOLICITADO 2008
18	18

DIRECCIÓN			SECRETARIA			
Nº	CARGO	PROFESION	AÑO 2007		AÑO 2008	
			SI/ N O	TIPO DE CONTRATO	NIVEL SOLICITADO	TIPO DE CONTRATO
1	SECRETARIO		SI	PLANTA		
2	SECRETARIA		SI	PLANTA		
3	INFORMACIONES	RELACIONADOR PUBLICO	SI	PLANTA		
4	ADMINISTRATIVO		SI	PLANTA		
5	SECRETARIA		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
6	CHOFER SECRETARIA		SI	PLANTA		
7	ENCARGADA DE PARTES		SI	PLANTA		
8	ADMINISTRATIVO		SI	PLANTA		
9	ESTAFETA		SI	PLANTA		
10	ENCARGADO DE PRENSA	PERIODISTA	SI	PLANTA		
11	PERIODISTA	PERIODISTA	SI	CONTRATA	PROFESIONAL	CONTRATA
12	ENCARGADA DE EVENTOS	RELACIONADORA PUBLICA	SI	PLANTA		
13	TÉCNICO EN DISEÑO GRAFICO		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
14	SECRETARIA CONCEJO		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
15	SECRETARIO COMISION DE DESARROLLO SOCIAL		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
16	SECRETARIO DE LA COMISION DE CULTURA Y DEPORTES		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
17	SECRETARIA DE LA COMISION DE SALUD, MEDIAMBIENTE Y EDUCACION		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
18	SECRETARIA DE LA COMISION DE DESARROLLO ECONOMICO		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
19	SECRETARIO DE LA COMISION DE DESARROLLO TERRITORIAL		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
20	SECRETARIO DE LA COMISION DE FINANZAS		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA

RESUMEN	
DOTACION 2007	SOLICITADO 2008
20	20

DIRECCIÓN			TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO			
Nº	CARGO	PROFESION	AÑO 2007		AÑO 2008	
			SI/NO	TIPO DE CONTRATO	NIVEL SOLICITADO	TIPO DE CONTRATO
1	DIRECTORA		SI	PLANTA		
2	SECRETARIA		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
3	INGENIERO TRANSITO	INGENIERO EN TRANSPORTE Y TRANSITO	SI	HONORARIO 21	PROFESIONA.	HONORARIO 21
4	PINTOR SEÑALETICA		SI	PLANTA		
5	AUXILIAR		SI	PLANTA		
6	ENC. PERMISOS CIRCULACIÓN		SI	PLANTA		
7	ADM. PERMISOS		SI	PLANTA		
8	ADM. PERMISOS		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
9	ADMINISTRATIVO PERM		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
10	ENC. LICENCIAS		SI	PLANTA		
11	MEDICO PSICOTECNICO	MEDICO	SI	PLANTA		
12	ENC. TALLER SEÑALIZACIONES		SI	PLANTA		
13	ADMINISTRATIVO		SI	PLANTA		
14	ADMINISTRATIVO LICENCIAS		SI	PLANTA		
15	MEDICO PSICOTECNICO.	MEDICO	SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
16	ADMINISTRATIVO		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
17	ENC. TERMINAL RODOVIARIO		SI	PLANTA		
18	RODOVIARIO		SI	PLANTA		
19	RODOVIARIO		SI	PLANTA		
20	RODOVIARIO		SI	PLANTA	ADMINISTR.	CONTRATA
21	TECNICO	DIBUJANTE TECNICO O TECNICO EN CONSTRUCCIÓN	NO		TECNICO	CONTRATA
22	ADMINISTRATIVO		NO			CONTRATA
23	AUXILIAR		NO			CONTRATA
24	AUXILIAR		NO			CONTRATA

RESUMEN	
DOTACION 2007	SOLICITADO 2008
20	24

DIRECCIÓN			SECPLAC			
Nº	CARGO	PROFESION	AÑO 2007		AÑO 2008	
			SI/NO	TIPO DE CONTRATO	NIVEL SOLICITADO	TIPO DE CONTRATO
1	DIRECTOR	INGENIERO COMERCIAL	SI	PLANTA		
2	PLANIFICADOR FINANCIERO		SI	PLANTA		
3	ASESOR URBANISTA	ARQUITECTO	SI	PLANTA		
4	INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	INGENIERO CIVIL INDUSTRIAL	SI	PLANTA		
5	SECRETARIA		SI	PLANTA		
6	SECRETARIA		SI	PLANTA		
7	PLANIFICACIÓN SOCIAL		SI	PLANTA		

8	ARQUITECTO		SI	HONORARIOS 21	PROFESIONAL	HONORARIOS 21
9	ARQUITECTO		SI	HONORARIOS 21	PROFESIONAL	HONORARIOS 21
10	PROG. PUENTE		SI	PLANTA		
11	SECRETARIA		SI	PLANTA		
12	APOYO		SI	HONORARIOS PROGRAMA	PROFESIONAL	HONORARIOS PROGRAMA
13	APOYO		SI	HONORARIOS PROGRAMA	PROFESIONAL	HONORARIOS PROGRAMA
14	APOYO		SI	HONORARIOS PROGRAMA	PROFESIONAL	HONORARIOS PROGRAMA
15	APOYO		SI	HONORARIOS PROGRAMA	PROFESIONAL	HONORARIOS PROGRAMA
16	APOYO		SI	HONORARIOS PROGRAMA	PROFESIONAL	HONORARIOS PROGRAMA
17	APOYO		SI	HONORARIOS CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIOS CONVENIO
18	APOYO		SI	HONORARIOS CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIOS CONVENIO
19	APOYO		SI	HONORARIOS CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIOS CONVENIO
20	APOYO		SI	HONORARIOS CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIOS CONVENIO
21	APOYO		SI	HONORARIOS CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIOS CONVENIO
22	APOYO		SI	HONORARIOS CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIOS CONVENIO
23	APOYO		SI	HONORARIOS CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIOS CONVENIO
24	HABITABILIDAD		SI	HONORARIOS CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIOS CONVENIO
25	HABITABILIDAD		SI	HONORARIOS CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIOS CONVENIO
26	HABITABILIDAD		SI	HONORARIOS CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIOS CONVENIO
27	HABITABILIDAD		SI	HONORARIOS CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIOS CONVENIO
28	HABITABILIDAD		SI	HONORARIOS CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIOS CONVENIO
29	HABITABILIDAD		SI	HONORARIOS CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIOS CONVENIO
30	PROFESIONAL		SI	HONORARIOS PROGRAMA	PROFESIONAL	HONORARIOS PROGRAMA
31	MONITORA EN TERRENO		SI	HONORARIOS PROGRAMA	PROFESIONAL	HONORARIOS PROGRAMA
32	SERNAPESCA		SI	HONORARIOS CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIOS CONVENIO
33	SECRETARIA		SI	HONORARIOS PROGRAMA	PROFESIONAL	HONORARIOS PROGRAMA
34	ING. EN TURISMO		SI	HONORARIOS PROGRAMA	PROFESIONAL	HONORARIOS PROGRAMA
35	ING. CIVIL INDUSTRI		SI	HONORARIOS PROGRAMA	PROFESIONAL	HONORARIOS PROGRAMA
36	TE.C. ACUICULTURA		SI	HONORARIOS PROGRAMA	PROFESIONAL	HONORARIOS PROGRAMA
37	JEFE PRO SILVOA		SI	HONORARIOS CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIOS CONVENIO
38	ING. CIVIL GEOG		SI	HONORARIOS CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIOS CONVENIO
39	ING.AGRÍCOLA		SI	HONORARIOS CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIOS CONVENIO

40	JEFE PROY. TT		SI	HONORARIOS CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIOS CONVENIO
41	ING. EN ALIMENTOS		SI	HONORARIOS CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIOS CONVENIO
42	DIFUSIÓN		SI	HONORARIOS CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIOS CONVENIO
43	TEC. COM		SI	HONORARIOS CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIOS CONVENIO
44	JEFE TÉCNICO DE PRODESAL		SI	HONORARIOS CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIOS CONVENIO
45	ASISTENTE TÉCNICO		SI	HONORARIOS CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIOS CONVENIO
46	ENC. DE VACUNACION GANADERA		SI	HONORARIOS CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIOS CONVENIO
47	MONITOR RURAL		SI	HONORARIOS CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIOS CONVENIO
48	ENCARGADA PROGRAMA		SI	HONORARIOS PROGRAMA	PROFESIONAL	HONORARIOS PROGRAMA
49	TÉCNICO ÁREA TURISMO		SI	HONORARIOS PROGRAMA	PROFESIONAL	HONORARIOS PROGRAMA

RESUMEN	
DOTACION 2007	SOLICITADO 2008
49	49

DIRECCIÓN			ADMINISTRACION Y FINANZAS			
Nº	CARGO	PROFESION	AÑO 2007		AÑO 2008	
			SI/ N O	TIPO DE CONTRATO	NIVEL SOLICITADO	TIPO DE CONTRATO
1	DIRECTORA		SI	PLANTA		
2	SECRETARIA		SI	PLANTA		
3	JEFE		SI	PLANTA		
4	SECRETARIA		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
5	PREVENCIONISTA DE RIESGOS		SI	PRESTACIÓN DE SERVICIO	ADMINISTR.	CONTRATA
6	ENCARGADA DE REMUNERACIONES		SI	PLANTA		
7	ADMINISTRATIVO		SI	PLANTA		
8	ENCARGADO PGE.		SI	PLANTA		
9	PROFESIONAL		SI	CONTRATA	PROFESIONAL	CONTRATA
10	ADMINISTRATIVO		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
11	ENC. DE BIENESTAR		SI	PLANTA		
12	ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
13	AUXILIAR		SI	PLANTA		
14	JEFA		SI	PLANTA		
15	SECRETARIA		SI	PLANTA		
16	OPERADOR TELEFÓNICA		SI	PLANTA		
17	CONDUCTOR		SI	PLANTA		
18	CONDUCTOR		SI	PLANTA		
19	CONDUCTOR		SI	PLANTA		
20	ENCARGADO DEL ESTADIO		SI	PLANTA		
21	ADMINISTRATIVO		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
22	ADMINISTRATIVA		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
23	ADMINISTRATIVO		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA

24	ENC. DE BODEGA		SI	PLANTA		
25	AUXILIAR DE BODEGA		SI	PLANTA		
26	AUXILIAR DE BODEGA		SI	PLANTA		
27	AUXILIAR DE BODEGA		SI	CONTRATA		
28	ADMINISTRATIVO		SI	PLANTA		
29	ENCARGADO DE ADQUISICIONES		SI	PLANTA		
30	ADMINISTRATIVO		SI	PLANTA		
31	SECRETARIA ADQUIS. ADMINISTRATIVO		SI	CONTRATA		
32	ADMINISTRATIVO ADQUIS.		SI	CONTRATA		
33	JEFE DE INGRESOS		SI	PLANTA		
34	TESORERO MUNICIPAL		SI	PLANTA		
35	CAJERA		SI	CONTRATA		
36	CAJERA		SI	PLANTA		
37	CAJERA		SI	PLANTA		
38	ADMINISTRATIVA TESORERIA		SI	PLANTA		
39	ADMINISTRATIVO		SI	PLANTA		
40	TECNICO		SI	PLANTA		
41	ADMINISTRATIVO		SI	PLANTA		
42	ADMISTRATIVO		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
43	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR PUBLICO	SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
44	ADMINISTRATIVO		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
45	INSPECTOR		SI	PLANTA		
46	INSPECTOR		SI	PLANTA		
47	INSPECTOR		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
48	INSPECTOR		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
49	COBRANZAS		SI	HONORARIO 21	PROFESIONAL	HONORARIO 21
50	JEFE DE EGRESOS		SI	PLANTA		
51	ADMINISTRATIVO		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
52	ENCARGADO DE PAGOS		SI	PLANTA		
53	ADMINISTRATIVO		SI	PLANTA		
54	ADMINISTRATIVO		SI	PLANTA		
55	ADMINISTRATIVO		SI	PLANTA		
56	ENCARGADA CONTA		SI	PLANTA		
57	TÉCNICO		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
58	ADMINISTRATIVO		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
59	ADMINISTRATIVO		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
60	AUXILIAR		SI	PLANTA		
61	ADMINISTRATIVA		SI	PLANTA		
62	ADMINISTRATIVA		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
63	PROFESIONAL		SI	PLANTA		
64	ADMINISTRATIVA		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
65	ADMINISTRATIVO - RR.MM		SI		ADMINISTR.	CONTRATA
66	ADMINISTRATIVO -RR.MM		SI		ADMINISTR.	CONTRATA
67	ADMINISTRATIVO - TESORERIA	NO LO SOLICITARON	NO		ADMINISTR.	CONTRATA
68	ADMINISTRATIVO - INGRESOS	NO LO SOLICITARON	NO		ADMINISTR.	CONTRATA
69	ADMINISTRATIVO - EGRESOS	NO LO SOLICITARON	NO		ADMINISTR.	CONTRATA

RESUMEN



DOTACION 2007	SOLICITADO 2008
66	69

DIRECCIÓN			DIDECO			
N°	CARGO	PROFESION	AÑO 2007		AÑO 2008	
			SI/N O	TIPO DE CONTRATO	NIVEL SOLICITADO	TIPO DE CONTRATO
1	DIRECTOR GESTIÓN SOCIAL	INGENIERO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS	SI	PLANTA		
2	SECRETARIA		SI	PLANTA		
3	ADMINISTRATIVO		SI	PLANTA		
4	ENC ORGANIZACIONES COMUNITARIAS		SI	PLANTA		
5	ADMINISTRATIVO		SI	PLANTA		
6	ADM. ORG. COMUNITARIAS ( P.G.E.)		SI	PLANTA		
7	ADMINISTRATIVO		SI	PLANTA		
8	ABOGADO		SI	HONORARIO PROGRAMA	PROFESIONAL	HONORARIO PROGRAMA
9	ADMINISTRATIVO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
10	CUIDADOR DE CENTRO COMUNITARIO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
11	ADMINISTRATIVO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
12	PROFESIONAL DE APOYO		SI	HONORARIO PROGRAMA	PROFESIONAL	HONORARIO PROGRAMA
13	ADMINISTRATIVO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
14	ADMINISTRATIVO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
15	ENCARGADA OFICINA OMIL		SI	PLANTA		
16	ADMINISTRATIVO		SI	PLANTA		
17	ADMINISTRATIVO		SI	PLANTA		
18	ADMINISTRATIVO		SI	PLANTA		
19	CUMPLE FUNCIONES EN EMPLEABILIDAD JUVENIL		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
20	REVISOR CAS II		SI	PLANTA		
21	ENCUESTADORA CAS II		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
22	ENCUESTADORA CAS II		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
23	ENCUESTADORA CAS II		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
24	ENCUESTADORA CAS II		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
25	ENCUESTADORA CAS II		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
26	ENCUESTADORA CAS II		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
27	ENCUESTADORA CAS II		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
28	ENCUESTADORA CAS II		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
29	ENCUESTADORA CAS II		SI	CONTRATA	ADMINISTR.	CONTRATA
30	ADMINISTRATIVO ASIST. SOCIAL		SI	PLANTA		
31	ADMINISTRATIVO ASIST. SOCIAL		SI	PLANTA		
32	ENC. DEL PROGRAMA		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
33	MONITORA		SI	HONORARIO		HONORARIO

				PROGRAMA		PROGRAMA
34	COORDINADORA		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
35	MONITOR		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
36	MONITOR		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
37	MONITOR		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
38	MONITOR		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
39	MONITOR		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
40	ENC, DEL PROGRAMA		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
41	SOCIOLOGA		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
42	CAPACITACION PROFESOR		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
43	SECRETARIA		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
44	ADMINISTRATIVO		SI	PLANTA		
45	ADMINISTRATIVO		SI	PLANTA		
46	ASISTENTE SOCIAL		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
47	ASISTENTE SOCIAL		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
48	ASISTENTE SOCIAL		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
49	ASISTENTE SOCIAL		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
50	ASISTENTE SOCIAL		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
51	JEFA DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
52	ASISTENTE SOCIAL		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
53	ASISTENTE SOCIAL		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
54	PROFESIONAL DE LA CONSTRUCCION		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
55	ADMINISTRATIVO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
56	ENC. OFC. ASUNTOS INDIGENAS		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
57	GESTION PROYECTOS		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
58	TALLERES		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
59	ENCARGADO DE DEPORTES		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
60	ADMINISTRATIVO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
61	ADMINISTRATIVO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
62	ADMINISTRATIVO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
63	ENCARGADA DISCAPACIDAD		SI	PLANTA		
64	KINESIOLOGO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
65	SICOLOGO		SI	HONORARIO		HONORARIO

				PROGRAMA		PROGRAMA
66	FONOAUDIOLOGA		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
67	CHOFER		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
68	SECRETARIA		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
69	MONITOR SEÑAS		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
70	ENC. OFCINA GRUPOS VULNERBLES		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
71	APOYO DE TERRENO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
72	APOYO DE TERRENO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
73	ABOGADO APOYO PROFESIONAL		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
74	ASISTENTE SOCIAL APOYO SICOSOCIAL		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
75	EDUCADOR		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
76	APOYO TECNICO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
77	MONITOR		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
78	APOYO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
79	APOYO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
80	APOYO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
81	APOYO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
82	APOYO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
83	APOYO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
84	APOYO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
85	APOYO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
86	APOYO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
87	APOYO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
88	APOYO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
89	APOYO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
90	APOYO		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
91	APOYO		SI	HONORARIO CONVENIO		HONORARIO CONVENIO
92	APOYO		SI	HONORARIO CONVENIO		HONORARIO CONVENIO
93	COORDINADORA- ASIST. SOCIAL		SI	HONORARIO CONVENIO		HONORARIO CONVENIO
94	PSICÓLOGA		SI	HONORARIO CONVENIO		HONORARIO CONVENIO
95	APOTO TÉCNICO - PARAMÉDICO		SI	HONORARIO CONVENIO		HONORARIO CONVENIO
96	COORDINADOR		SI	HONORARIO		HONORARIO

				CONVENIO		CONVENIO
97	ABOGADO		NO			HONORARIO CONVENIO
98	PSICÓLOGA		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
99	ASISTENTE SOCIAL		SI	HONORARIO CONVENIO		HONORARIO CONVENIO
100	ASISTENTE SOCIAL		SI	HONORARIO CONVENIO		HONORARIO CONVENIO
101	PSICÓLOGA		SI	HONORARIO CONVENIO		HONORARIO CONVENIO
102	EDUCADOR		SI	HONORARIO CONVENIO		HONORARIO CONVENIO
103	EDUCADOR		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
104	SECRETARIA		SI	HONORARIO PROGRAMA		HONORARIO PROGRAMA
105	CONTADORA		SI	HONORARIO CONVENIO		HONORARIO CONVENIO
106	AUX. ASEO		SI	HONORARIO CONVENIO		HONORARIO CONVENIO

RESUMEN	
DOTACION 2007	SOLICITADO 2008
105	106

DIRECCION			OBRAS MUNICIPALES			
Nº	CARGO	PROFESION	AÑO 2007		AÑO 2008	
			SI/ N O	TIPO DE CONTRATO	NIVEL SOLICITADO	TIPO DE CONTRATO
1	DIRECTOR	ARQUITECTO	SI	PLANTA		
2	SECRETARIA DIRECCIÓN		SI	PLANTA		
3	JEFE CONSTRUCCIÓN	INGENIERO CONSTRUCTOR	SI	PLANTA		
4	SECRETARIA CONSTRUCCIÓN		SI	CONTRATA	18	CONTRATA
5	PROFESIONAL		SI	HONORARIO 21	PROFESIONAL	HONORARIO 21
6	PROFESIONAL		SI	HONORARIO 21	PROFESIONAL	HONORARIO 21
7	PROFESIONAL		NO	HONORARIO	PROFESIONAL	HONORARIO
8	PROFESIONAL		NO	HONORARIO	PROFESIONAL	HONORARIO
9	JEFE PERMISOS		SI	PLANTA		
10	TEC. PERMISOS		SI	HONORARIO CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIO CONVENIO
11	ADMINIST. VENTANILLA		SI	PLANTA		
12	DIBUJANTE		SI	PLANTA		
13	ADMINISTRATIVO VENTANILLA		SI	PLANTA		
14	SECRETARIA PERMISOS		SI	PLANTA		
15	JEFE S.I.G.		SI	PLANTA		
16	TÉCNICO SIG		SI	PLANTA		
17	PROFESIONAL		SI	HONORARIO 21	PROFESIONAL	HONORARIO 21
18	PROFESIONAL		SI	HONORARIO 21	PROFESIONAL	HONORARIO 21
19	ADMINISTRAT. TOPOGRAFÍA		SI	PLANTA		

20	ADMINISTRAT. TOPOGRAFÍA		SI	PLANTA		
21	JEFE		SI	PLANTA		
22	ADMINISTRATIVO		SI	PLANTA		
23	ADMINISTRATIVO		SI	PLANTA		
24	SECRETARIA		SI	CONTRATA	ADMINISTRA.	CONTRATA
25	JEFA O.I.T.		SI	PLANTA		
26	PROFESIONAL		SI	HONORARIO CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIO CONVENIO
27	PROFESIONAL		SI	HONORARIO CONVENIO	PROFESIONAL	HONORARIO CONVENIO
28	ADMINISTRATIVO		SI	HONORARIO CONVENIO	ADMNISTRA.	HONORARIO CONVENIO
29	PROFESIONAL		SI	PLANTA		
30	PROFESIONAL		SI	PLANTA		
31	TEC. VIVIENDA		SI	HONORARIO PROGRAMA	PROFESIONAL	HONORARIO PROGRAMA
32	TEC. VIVIENDA		SI	HONORARIO PROGRAMA	PROFESIONAL	HONORARIO PROGRAMA
33	TEC. VIVIENDA		SI	HONORARIO PROGRAMA	PROFESIONAL	HONORARIO PROGRAMA
34	JEFE DPTO A. PUBLICO	INGENIERO ELECTRICO	SI	PLANTA		
35	TECNICO A .PUBLICO		SI	PLANTA		
36	SECRETARIA A PUBLICO		SI	CONTRATA	ADMINISTRA.	CONTRATA

RESUMEN	
DOTACION 2007	SOLICITADO 2008
34	36

## I. FUNCIONES HONORARIAS 2008

Las funciones honorarias, responden a acciones específicas que desempeñarán profesionales o expertos en determinadas materias.

Se acompañan funciones honorarias para su desempeño en las distintas unidades y cuyas funciones no se encuentran asignadas a programas Sociales, culturales, Medioambientales o de desarrollo económico.

### DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Unidad de la que depende	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION – DOM
Profesión	Ingeniero Constructor o similar 1
Cargo o función principal	Profesional del Departamento de Construcción
Situación jurídica año 2007	Honorario
<b>Primer trimestre</b> Apoyo técnico para el estudio de antecedentes técnicos para licitación pública Apoyo técnico en la preparación de antecedentes administrativos para licitación pública. Apoyo en el proceso de licitación y adjudicación (si corresponde) de obras licitadas. Asesoría técnica de obras, como apoyo a la inspección técnica de obras. Apoyo en la supervisión de obras en su período de garantía por buen funcionamiento de las instalaciones.	
<b>Segundo trimestre</b> Apoyo técnico para el estudio de antecedentes técnicos para licitación pública Apoyo técnico en la preparación de antecedentes administrativos para licitación pública. Apoyo en el proceso de licitación y adjudicación (si corresponde) de obras licitadas. Asesoría técnica de obras, como apoyo a la inspección técnica de obras. Apoyo en la supervisión de obras en su período de garantía por buen funcionamiento de las instalaciones.	
<b>Tercer trimestre</b> Apoyo técnico para el estudio de antecedentes técnicos para licitación pública Apoyo técnico en la preparación de antecedentes administrativos para licitación pública. Apoyo en el proceso de licitación y adjudicación (si corresponde) de obras licitadas. Asesoría técnica de obras, como apoyo a la inspección técnica de obras. Apoyo en la supervisión de obras en su período de garantía por buen funcionamiento de las instalaciones.	
<b>Cuarto trimestre</b>	

Apoyo técnico para el estudio de antecedentes técnicos para licitación pública  
 Apoyo técnico en la preparación de antecedentes administrativos para licitación pública.  
 Apoyo en el proceso de licitación y adjudicación (si corresponde) de obras licitadas.  
 Asesoría técnica de obras, como apoyo a la inspección técnica de obras.  
 Apoyo en la supervisión de obras en su período de garantía por buen funcionamiento de las instalaciones.

Unidad de la que depende	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION – DOM
Profesión	Ingeniero Constructor o similar 2
Cargo o función principal	Profesional del Departamento de Construcción
Situación jurídica año 2007	Honorario

**Primer trimestre**  
 Apoyo técnico para el estudio de antecedentes técnicos para licitación pública  
 Apoyo técnico en la preparación de antecedentes administrativos para licitación pública.  
 Apoyo en el proceso de licitación y adjudicación (si corresponde) de obras licitadas.  
 Asesoría técnica de obras, como apoyo a la inspección técnica de obras.  
 Apoyo en la supervisión de obras en su período de garantía por buen funcionamiento de las instalaciones.

**Segundo trimestre**  
 Apoyo técnico para el estudio de antecedentes técnicos para licitación pública  
 Apoyo técnico en la preparación de antecedentes administrativos para licitación pública.  
 Apoyo en el proceso de licitación y adjudicación (si corresponde) de obras licitadas.  
 Asesoría técnica de obras, como apoyo a la inspección técnica de obras.  
 Apoyo en la supervisión de obras en su período de garantía por buen funcionamiento de las instalaciones.

**Tercer trimestre**  
 Apoyo técnico para el estudio de antecedentes técnicos para licitación pública  
 Apoyo técnico en la preparación de antecedentes administrativos para licitación pública.  
 Apoyo en el proceso de licitación y adjudicación (si corresponde) de obras licitadas.  
 Asesoría técnica de obras, como apoyo a la inspección técnica de obras.  
 Apoyo en la supervisión de obras en su período de garantía por buen funcionamiento de las instalaciones.

**Cuarto trimestre**  
 Apoyo técnico para el estudio de antecedentes técnicos para licitación pública  
 Apoyo técnico en la preparación de antecedentes administrativos para

licitación pública.  
 Apoyo en el proceso de licitación y adjudicación (si corresponde) de obras licitadas.  
 Asesoría técnica de obras, como apoyo a la inspección técnica de obras.  
 Apoyo en la supervisión de obras en su período de garantía por buen funcionamiento de las instalaciones.

Unidad de la que depende	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION – DOM
Profesión	Ingeniero Constructor o similar 3
Cargo o función principal	Profesional del Departamento de Construcción
Situación jurídica año 2007	Nuevo

**Primer trimestre**  
 Apoyo técnico para el estudio de antecedentes técnicos para licitación pública  
 Apoyo técnico en la preparación de antecedentes administrativos para licitación pública.  
 Apoyo en el proceso de licitación y adjudicación (si corresponde) de obras licitadas.  
 Asesoría técnica de obras, como apoyo a la inspección técnica de obras.  
 Apoyo en la supervisión de obras en su período de garantía por buen funcionamiento de las instalaciones.

**Segundo trimestre**  
 Apoyo técnico para el estudio de antecedentes técnicos para licitación pública  
 Apoyo técnico en la preparación de antecedentes administrativos para licitación pública.  
 Apoyo en el proceso de licitación y adjudicación (si corresponde) de obras licitadas.  
 Asesoría técnica de obras, como apoyo a la inspección técnica de obras.  
 Apoyo en la supervisión de obras en su período de garantía por buen funcionamiento de las instalaciones.

**Tercer trimestre**  
 Apoyo técnico para el estudio de antecedentes técnicos para licitación pública  
 Apoyo técnico en la preparación de antecedentes administrativos para licitación pública.  
 Apoyo en el proceso de licitación y adjudicación (si corresponde) de obras licitadas.  
 Asesoría técnica de obras, como apoyo a la inspección técnica de obras.  
 Apoyo en la supervisión de obras en su período de garantía por buen funcionamiento de las instalaciones.

**Cuarto trimestre**  
 Apoyo técnico para el estudio de antecedentes técnicos para licitación pública  
 Apoyo técnico en la preparación de antecedentes administrativos para licitación pública.  
 Apoyo en el proceso de licitación y adjudicación (si corresponde) de obras licitadas.



Asesoría técnica de obras, como apoyo a la inspección técnica de obras.  
 Apoyo en la supervisión de obras en su período de garantía por buen funcionamiento de las instalaciones.

Unidad de la que depende	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION – DOM
Profesión	Ingeniero Constructor o similar 4
Cargo o función principal	Profesional del Departamento de Construcción
Situación jurídica año 2007	Nuevo

**Primer trimestre**

Apoyo técnico para el estudio de antecedentes técnicos para licitación pública  
 Apoyo técnico en la preparación de antecedentes administrativos para licitación pública.  
 Apoyo en el proceso de licitación y adjudicación (si corresponde) de obras licitadas.  
 Asesoría técnica de obras, como apoyo a la inspección técnica de obras.  
 Apoyo en la supervisión de obras en su período de garantía por buen funcionamiento de las instalaciones.

**Segundo trimestre**

Apoyo técnico para el estudio de antecedentes técnicos para licitación pública  
 Apoyo técnico en la preparación de antecedentes administrativos para licitación pública.  
 Apoyo en el proceso de licitación y adjudicación (si corresponde) de obras licitadas.  
 Asesoría técnica de obras, como apoyo a la inspección técnica de obras.  
 Apoyo en la supervisión de obras en su período de garantía por buen funcionamiento de las instalaciones.

**Tercer trimestre**

Apoyo técnico para el estudio de antecedentes técnicos para licitación pública  
 Apoyo técnico en la preparación de antecedentes administrativos para licitación pública.  
 Apoyo en el proceso de licitación y adjudicación (si corresponde) de obras licitadas.  
 Asesoría técnica de obras, como apoyo a la inspección técnica de obras.  
 Apoyo en la supervisión de obras en su período de garantía por buen funcionamiento de las instalaciones.

**Cuarto trimestre**

Apoyo técnico para el estudio de antecedentes técnicos para licitación pública  
 Apoyo técnico en la preparación de antecedentes administrativos para licitación pública.  
 Apoyo en el proceso de licitación y adjudicación (si corresponde) de obras licitadas.  
 Asesoría técnica de obras, como apoyo a la inspección técnica de obras.  
 Apoyo en la supervisión de obras en su período de garantía por buen funcionamiento de las instalaciones.

funcionamiento de las instalaciones.

Unidad de la que depende	SIG - DOM
Profesión	Geógrafo o similar
Cargo o función principal	Profesional SIG
Situación jurídica año 2007	Honorario Convenio
<b>Primer trimestre</b> Incorporar nuevos lotes a nuestra cartografía predial, con sus roles asignados por OITM y atribulándole la zonificación de Plan Regulador Comunal 2006. Aplicaciones SIG , con vinculación y análisis de la información de las unidades de la IMSA.	
<b>Segundo trimestre</b> Incorporar nuevos lotes a nuestra cartografía predial, con sus roles asignados por OITM y atribulándole la zonificación de Plan Regulador Comunal 2006. Aplicaciones SIG , con vinculación y análisis de la información de las unidades de la IMSA .	
<b>Tercer trimestre</b> Incorporar nuevos lotes a nuestra cartografía predial, con sus roles asignados por OITM y atribulándole la zonificación de Plan Regulador Comunal 2006. Asociar al SIG los predios rurales con la zonificación del Plan Regulador Intercomunal 2006. Aplicaciones SIG , con vinculación y análisis de la información de las unidades de la IMSA.	
<b>Cuarto trimestre</b> Incorporar nuevos lotes a nuestra cartografía predial, con sus roles asignados por OITM y atribulándole la zonificación de Plan Regulador Comunal 2006. Asociar al SIG los predios rurales con la zonificación del Plan Regulador Intercomunal 2006. Aplicaciones SIG , con vinculación y análisis de la información de las unidades de la IMSA.	

Unidad de la que depende	SIG - DOM
Profesión	Topógrafo
Cargo o función principal	Profesional SIG
Situación jurídica año 2007	Nuevo

**Primer trimestre**

Encargado de ver en terreno los requerimientos de certificados en la aplicación del Plan Regulador Comunal y el Plan Intercomunal, realizar levantamientos de áreas de interés de la Comuna. Supervisar en terreno las explotaciones de áridos y movimientos de tierras. Atención de público de consultas propias a la Unidad de Topografía.

**Segundo trimestre**

Encargado de ver en terreno los requerimientos de certificados en la aplicación del Plan Regulador Comunal y el Plan Intercomunal, realizar levantamientos de áreas de interés de la Comuna. Supervisar en terreno las explotaciones de áridos y movimientos de tierras. Atención de público de consultas propias a la Unidad de Topografía.

**Tercer trimestre**

Encargado de ver en terreno los requerimientos de certificados en la aplicación del Plan Regulador Comunal y el Plan Intercomunal, realizar levantamientos de áreas de interés de la Comuna. Supervisar en terreno las explotaciones de áridos y movimientos de tierras. Atención de público de consultas propias a la Unidad de Topografía.

**Cuarto trimestre**

Encargado de ver en terreno los requerimientos de certificados en la aplicación del Plan Regulador Comunal y el Plan Intercomunal, realizar levantamientos de áreas de interés de la Comuna. Supervisar en terreno las explotaciones de áridos y movimientos de tierras. Atención de público de consultas propias a la Unidad de Topografía.

Observación general: los servicios a honorarios contratados no pueden referirse a actividades genéricas sino que deben especificarse, detallando las actividades de cada proyecto en particular

Unidad de la que depende	OFICINA DE IMPTO.TERRITORIAL – DOM
Profesión	Ingeniero Geomensor
Cargo o función principal	Profesional Of. Impto. Territorial
Situación jurídica año 2007	Honorario
<b>Primer trimestre</b>	
Realizar tasaciones	
Inclusiones de predios regularizados por Bienes Nacionales	
Modificaciones prediales de acuerdo a Permisos de Edificación	
Inspecciones en terreno para detección de predios eriazos o "abandonados"	
Atención de público	
Toda otra labor encomendada por el Jefe de Avaluaciones SII	
<b>Segundo trimestre</b>	
Realizar tasaciones	
Inclusiones de predios regularizados por Bienes Nacionales	
Modificaciones prediales de acuerdo a Permisos de Edificación	
Inspecciones en terreno para detección de predios eriazos o "abandonados"	

<p>Atención de público Toda otra labor encomendada por el Jefe de Avaluaciones SII</p> <p><b>Tercer trimestre</b> Realizar tasaciones Inclusiones de predios regularizados por Bienes Nacionales Modificaciones prediales de acuerdo a Permisos de Edificación Inspecciones en terreno para detección de predios eriazos o "abandonados" Atención de público Toda otra labor encomendada por el Jefe de Avaluaciones SII</p> <p><b>Cuarto trimestre</b> Realizar tasaciones Inclusiones de predios regularizados por Bienes Nacionales Modificaciones prediales de acuerdo a Permisos de Edificación Inspecciones en terreno para detección de predios eriazos o "abandonados" Atención de público Toda otra labor encomendada por el Jefe de Avaluaciones SII</p>
--

Unidad de la que depende	OFICINA DE IMPTO.TERRITORIAL – DOM
Profesión	Dibujante Técnico Industrial, esp. Autocad
Cargo o función principal	Profesional Técnico Of. Impto. Territorial
Situación jurídica año 2007	Honorario
<p><b>Primer trimestre</b> Actualizar información cartográfica de la comuna Actualizar ortofotos sector agrícola Inclusión de nuevas manzanas prediales a las planchetas comunales Traspaso de información catastral a SIG mediante programa Arc View Inspección en terreno para verificación de deslindes prediales Atención de público Toda otra labor encomendada por el Jefe de Avaluaciones del SII</p> <p><b>Segundo trimestre</b> Actualizar información cartográfica de la comuna Actualizar ortofotos sector agrícola Inclusión de nuevas manzanas prediales a las planchetas comunales Traspaso de información catastral a SIG mediante programa Arc View Inspección en terreno para verificación de deslindes prediales Atención de público Toda otra labor encomendada por el Jefe de Avaluaciones del SII</p> <p><b>Tercer trimestre</b> Actualizar información cartográfica de la comuna Actualizar ortofotos sector agrícola Inclusión de nuevas manzanas prediales a las planchetas comunales Traspaso de información catastral a SIG mediante programa Arc View Inspección en terreno para verificación de deslindes prediales Atención de público Toda otra labor encomendada por el Jefe de Avaluaciones del SII</p>	

**Cuarto trimestre**

Actualizar información cartográfica de la comuna  
 Actualizar ortofotos sector agrícola  
 Inclusión de nuevas manzanas prediales a las planchetas comunales  
 Traspaso de información catastral a SIG mediante programas Autocad y Arc View  
 Inspección en terreno para verificación de deslindes prediales  
 Atención de público  
 Toda otra labor encomendada por el Jefe de Avaluaciones del SII

Unidad de la que depende	OFICINA DE IMPTO.TERRITORIAL - DOM
Profesión	Administrativo
Cargo o función principal	Asistente administrativo Of. Impto. Territorial
Situación jurídica año 2007	Honorario

**Primer trimestre**

Emisión de informes de cambios de nombre y dirección  
 Recepción y cancelación de documentación ingresada a OITM  
 Mantener actualizada información física y predial para envío a SIG  
 Archivo documentación foliada  
 Revisión de escrituras en Conservador de Bienes Raíces  
 Atención de público  
 Toda otra labor encomendada por el Jefe de Avaluaciones del SII

**Segundo trimestre**

Emisión de informes de cambios de nombre y dirección  
 Recepción y cancelación de documentación ingresada a OITM  
 Mantener actualizada información física y predial para envío a SIG  
 Archivo documentación foliada  
 Revisión de escrituras en Conservador de Bienes Raíces  
 Atención de público  
 Toda otra labor encomendada por el Jefe de Avaluaciones del SII

**Tercer trimestre**

Emisión de informes de cambios de nombre y dirección  
 Recepción y cancelación de documentación ingresada a OITM  
 Mantener actualizada información física y predial para envío a SIG  
 Archivo documentación foliada  
 Revisión de escrituras en Conservador de Bienes Raíces  
 Atención de público  
 Toda otra labor encomendada por el Jefe de Avaluaciones del SII

**Cuarto trimestre**

Emisión de informes de cambios de nombre y dirección  
 Recepción y cancelación de documentación ingresada a OITM  
 Mantener actualizada información física y predial para envío a SIG  
 Archivo documentación foliada  
 Revisión de escrituras en Conservador de Bienes Raíces  
 Atención de público  
 Toda otra labor encomendada por el Jefe de Avaluaciones del SII

Unidad de la que depende	OFICINA DE IMPTO.TERRITORIAL – DOM
Profesión	Dibujante Técnico Industrial
Cargo o función principal	Profesional Técnico Of. Impto. Territorial
Situación jurídica año 2007	Honorario
<p><b>Primer trimestre</b>  Actualización digital planos de subdivisión predial OITM-SIG, no incluidos en el catastro predial año 2004 y anteriores.  Toda otra labor encomendada por el SIG</p> <p><b>Segundo trimestre</b>  Actualización digital planos de subdivisión predial OITM-SIG, no incluidos en el catastro predial año 2004 y anteriores.  Toda otra labor encomendada por el SIG</p> <p><b>Tercer trimestre</b>  Actualización digital planos de subdivisión predial OITM-SIG, no incluidos en el catastro predial año 2004 y anteriores.  Toda otra labor encomendada por el SIG</p> <p><b>Cuarto trimestre</b>  Actualización digital planos de subdivisión predial OITM-SIG, no incluidos en el catastro predial año 2004 y anteriores.  Toda otra labor encomendada por el SIG</p>	

#### DIRECCIÓN DE GESTION FISICA

Unidad de la que depende	INFORMATICA – DIR. GESTION FISICA
Profesión	Ingeniero Informático o similar 1
Cargo o función principal	Profesional del Departamento de Informática
Situación jurídica año 2007	Honorario
<p><b>Primer trimestre</b>  Detectar y proponer la aplicación de las tecnologías de información del Mercado que puedan incrementar la eficacia y eficiencia en el uso del recurso información.  Colaborar en la preparación de los TTR que se requieran para definir adquisiciones de productos o servicios computacionales o informáticos.  Preparar TTR para la adquisición de Servidores de Archivos.</p> <p><b>Segundo trimestre</b>  Instalación y configuración de 2 Servidores de Archivo (Consistorial e Imsa).  Creación de políticas y cuotas de Archivos.  Redirección gradual de carpetas de Usuarios.  Creación de Políticas Shadow Copy de Archivos.</p> <p><b>Tercer trimestre</b>  Instalación y nueva configuración de Storage Server  Creación de políticas de respaldo de Servidores de Archivos  Pruebas de Respaldo  Puesta en Marcha</p>	

**Cuarto trimestre**

Creación de políticas de Respaldo Bases de Datos, Active Directory y Correos.  
 Creación de Políticas de Retención de Correos.  
 Implementación de Procedimientos de Respaldo.  
 Implementación de Procedimientos de Up Time.  
 Instalación y configuración de Servidores Semilla.  
 Pruebas de Funcionamiento.  
 Prueba de Procedimiento de Up Time.

Unidad de la que depende	INFORMATICA – DIR. GESTION FISICA.
Profesión	Ingeniero Informático o similar 2
Cargo o función principal	Profesional del Departamento de Informática
Situación jurídica año 2007	Honorario

**Primer trimestre**

Detectar y proponer la aplicación de las tecnologías de información del Mercado que puedan incrementar la eficacia y eficiencia en el uso del recurso información.  
 Preparación de TTR que se requieran para definir adquisiciones de productos o servicios computacionales o informáticos.  
 Desarrollo de Sistema de centralización de la información estadística para las diferentes unidades, considerando las siguientes etapas  
 Levantamiento de requerimientos del sistema  
 Análisis de requerimientos  
 Diseño  
 Desarrollo prototipo.  
 Programación final del sistema  
 Capacitación y manual de usuario  
 Entrega a informática de modelos de datos, programas fuentes

**Segundo trimestre**

Desarrollo de Sistema de Atención de Público Standard para las diferentes unidades, considerando las siguientes etapas  
 Levantamiento de requerimientos del sistema  
 Análisis de requerimientos  
 Diseño  
 Desarrollo prototipo.  
 Programación final del sistema  
 Capacitación y manual de usuario  
 Entrega a informática de modelos de datos, programas fuentes

**Tercer trimestre**

Desarrollo de Sistema de Seguimiento y Administración de Proyectos, considerando las siguientes etapas  
 Levantamiento de requerimientos del sistema  
 Análisis de requerimientos  
 Diseño  
 Desarrollo prototipo.  
 Programación final del sistema  
 Capacitación y manual de usuario

Entrega a informática de modelos de datos, programas fuentes

**Cuarto trimestre**

Gestionar el desarrollo de un Sistema automatizado de generación de Solicitudes de compra, que funciones de manera integral y funcional con el bloque de sistemas de finanzas.

Desarrollo de Sistema de Administración y Control de Contratos, considerando las siguientes etapas

Levantamiento de requerimientos del sistema

Análisis de requerimientos

Diseño

Desarrollo prototipo.

Programación final del sistema

Capacitación y manual de usuario

Entrega a informática de modelos de datos, programas fuentes

Unidad de la que depende	INFORMATICA – DIR. GESTION FISICA
Profesión	Técnico en computación o similar 1
Cargo o función principal	Profesional del Departamento de Informática
Situación jurídica año 2007	Honorario

**Primer trimestre**

Renovación de up-Link de red.

Reestructuración de sala de servidores en conjunto con Administrador de red.

Determinación de Características del Servidor a cumplir funciones de Firewall.

Desarrollo de laboratorios de pruebas con Linux Mandriva 2006.

Actualización, Configuración e instalación final del Firewall. en conjunto con el administrador de red.

**Segundo trimestre**

Estudio e implementación de VPN ( Red privada Virtual), que permitirá acceder externamente a los servicios otorgados por Informática, como son correo, sistemas municipales, etc., a través de conexión Internet de su casa o bien de un ciber.

Mantenión completa de Red de los Dispositivos activos (Hubs, Switch y Transivers).

Mantenión de Patch Panels.

Soporte

**Tercer trimestre**

Análisis y Evaluación de Estructura de Red existente en conjunto con el administrador de Red.

Desarrollo de Informe con situación actual.

Propuesta de Reestructuración de Red. Según las necesidades detectadas; Reemplazo Hub obsoletos por Switch's en los disponible en Stock.

**Cuarto trimestre**

Catastro y Análisis del parque computacional municipal generándose Informe que permitan determinar estadísticas de:

Cantidad de equipos en obsolescencia

Cantidad de equipos con riesgos de fallas.

Cantidad de equipos con Windows 98 y 95.



Cantidad de equipos con sw No licenciados.  
 Cantidad de equipos en buen estado.etc.  
 Actualizar los softwares en todas las estaciones detectadas con falencias según informe de Catastro y Análisis de parque computacional.  
 Actualización de Sistema Antivirus en todas las Estaciones y Equipos de Red de La municipalidad.

Unidad de la que depende	DIR. GESTION FISICA
Profesión	Ingeniero Civil Industrial o similar
Cargo o función principal	Ingeniero de la Dirección de Gestión Física
Situación jurídica año 2007	Honorario
<p><b>Primer trimestre</b>          Modelar el rediseño del Sistema en UML 2.0. Esto incluye Casos de uso, Clases , Diagramas de Actividades, Diagramas de Desarrollo, Modelo web, Sincronización con Visual Basic y SQL Server 2000          Migrar a SQL Server 2000 el SCG          Administrar la base de datos          Extender la aplicación para que soporte el uso de Access.          Realizar seguimiento al plan anual 2007          Realizar levantamiento y modelamiento de procesos, proponiendo simplificación y elaborando manuales de procedimientos.          Levantar requerimientos y diseñar propuestas de informes de sistemas corporativos.          Participar de la actualización del PLADECO en lo referente a la definición de programas proyectos y tareas que corresponderá ejecutar a las unidades municipales</p> <p><b>Segundo trimestre</b>          Crear una nueva interfaz gráfica para el sitio          Reconfigurar y reprogramar es sistema de asignación de permisos          Migrar todo el código ASp a objetos, clases y clases collection que se manejarán mediante dll          Conectar todo el sitio a las DLL creadas          Administrar la base de datos          Realizar seguimiento al plan anual 2007          Evaluación del Primer semestre          Realizar seguimiento al plan anual 2007          Realizar levantamiento y modelamiento de procesos, proponiendo simplificación y elaborando manuales de procedimientos.          Levantar requerimientos y diseñar propuestas de informes de sistemas corporativos.          Participar de la actualización del PLADECO en lo referente a la definición de programas proyectos y tareas que corresponderá ejecutar a las unidades municipales</p> <p><b>Tercer trimestre</b>          Realizar mejoras continuas al programación          Administrar la base de datos          Realizar seguimiento al plan anual 2007          Apoyar la elaboración del Presupuesto 2007</p>	

Crear el plan anual Plan Anual 2008 en base a los que las unidades ingresan mediante el sistema  
 Realizar levantamiento y modelamiento de procesos, proponiendo simplificación y elaborando manuales de procedimientos.  
 Levantar requerimientos y diseñar propuestas de informes de sistemas corporativos.  
 Participar de la actualización del PLADECO en lo referente a la definición de programas proyectos y tareas que corresponderá ejecutar a las unidades municipales

**Cuarto trimestre**

Realizar mejoras continuas al programación  
 Administrar la base de datos  
 Realizar seguimiento al plan anual 2007  
 Evaluación anual del plan 2007  
 Realizar levantamiento y modelamiento de procesos, proponiendo simplificación y elaborando manuales de procedimientos.  
 Levantar requerimientos y diseñar propuestas de informes de sistemas corporativos.  
 Participar de la actualización del PLADECO en lo referente a la definición de programas proyectos y tareas que corresponderá ejecutar a las unidades municipales

Unidad de la que depende	DIR. GESTION FISICA
Profesión	Geógrafo o similar
Cargo o función principal	Geógrafo de la Dirección de Gestión Física
Situación jurídica año 2007	Honorario

**Primer trimestre**

Desarrollar el Sistema de Información Estadística Municipal – SIEM (primera Etapa), en base al mejoramiento continuo de los levantamientos estadísticos existentes; para lo cual se contemplarán las siguientes etapas: 1.- Diagnóstico sobre el manejo estadístico municipal. 2.- Definición de un proceso metodológico para el SIEM, 3.- Definición de las áreas de intervención o de competencia del SIEM, 4.- Diseñar la estrategia de sensibilización sobre el SIEM, en la comunidad municipal.  
 Desarrollar labores de contraparte técnico-administrativa, para el Convenio suscrito con el Servicio País, en su aplicación sobre la zona rural de Cuncumen, mediante el asesoramiento profesional para asegurar el éxito del convenio  
 Emitir informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de comportamiento estadístico comparativo, efectuando los análisis requeridos para la toma de decisiones.  
 Recabar, sistematizar la información necesaria para los informes de gestión semestral y cuenta pública anual.  
 Participar de la actualización del PLADECO en lo referente al procesamiento de la información requerida.

**Segundo trimestre**

Desarrollar el Sistema de Información Estadística Municipal – SIEM (segunda

Etapa), en base al mejoramiento continuo de los levantamientos estadísticos existentes; para lo cual se contemplarán las siguientes etapas: 5.- Desarrollar los formatos de recolección de la información bases para la construcción de los indicadores y de la data propiamente tal. 6.- Desarrollar un manual de proceso y procedimientos para el punto 5

Desarrollar labores de contraparte técnico-administrativa, para el Convenio suscrito con el Servicio País, en su aplicación sobre la zona rural de Cuncumen, mediante el asesoramiento profesional para asegurar el éxito del convenio

Emitir informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de comportamiento estadístico comparativo, efectuando los análisis requeridos para la toma de decisiones.

Recabar, sistematizar la información necesaria para los informes de gestión semestral y cuenta pública anual.

Participar de la actualización del PLADECO en lo referente al procesamiento de la información requerida.

### **Tercer trimestre**

Desarrollar el Sistema de Información Estadística Municipal – SIEM (tercera Etapa), en base al mejoramiento continuo de los levantamientos estadísticos existentes; para lo cual se contemplarán las siguientes etapas:7.- Actualizar, validar y registrar la data que alimentará el cálculo de los indicadores estadísticos 8.- Respalda digitalmente la data obtenida

Desarrollar labores de contraparte técnico-administrativa, para el Convenio suscrito con el Servicio País, en su aplicación sobre la zona rural de Cuncumen, mediante el asesoramiento profesional para asegurar el éxito del convenio

Emitir informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de comportamiento estadístico comparativo, efectuando los análisis requeridos para la toma de decisiones.

Recabar, sistematizar la información necesaria para los informes de gestión semestral y cuenta pública anual.

Participar de la actualización del PLADECO en lo referente al procesamiento de la información requerida.

### **Cuarto trimestre**

Desarrollar el Sistema de Información Estadística Municipal – SIEM (cuarta Etapa), en base al mejoramiento continuo de los levantamientos estadísticos existentes; para lo cual se contemplarán las siguientes etapas: 9.- Actualizar la base de datos del SINIM, 10.- Mantener continuamente la fuente de datos de los indicadores, 11.- Desarrollar el levantamiento de los requerimientos para la construcción de un software dinámico que administre el sistema, 11.- Preparar el compéndio anual de estadística municipal

Desarrollar labores de contraparte técnico-administrativa, para el Convenio suscrito con el Servicio País, en su aplicación sobre la zona rural de Cuncumen, mediante el asesoramiento profesional para asegurar el éxito del convenio

Emitir informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de comportamiento estadístico comparativo, efectuando los análisis requeridos para la toma de decisiones.

Recabar, sistematizar la información necesaria para los informes de gestión semestral y cuenta pública anual.

Participar de la actualización del PLADECO en lo referente al procesamiento de la información requerida.

Unidad de la que depende	DIR. GESTION FISICA
Profesión	Experto en Desarrollo Organizacional o similar
Cargo o función principal	Asesor de Capacitación y Desarrollo Organizacional
Situación jurídica año 2007	Honorario

**Primer trimestre**

Implementar la ejecución del Plan Anual de Capacitación. Comprende :  
La elaboración de términos de referencia para licitación pública de las actividades de capacitación.

La participación en comisiones evaluadoras de las ofertas.

Actuar como contraparte técnica en todas las actividades a ejecutar.

Elaborar informes técnicos de evaluación de las actividades ejecutadas.

Asesorar a los funcionarios que imparten actividades de capacitación en forma interna.

Establecer vínculos orientados a la materialización de convenios con instituciones de educación superior para cubrir las necesidades de perfeccionamiento técnico y profesional.

Coordinar la centralización de las actividades de capacitación externas, dirigidas a la comunidad en general, y que desarrollan las diferentes unidades municipales, con el objetivo de mejorar la calidad las realizaciones y optimizar los costos asociados.

Diseñar un plan de actividades de capacitación dirigidas a la comunidad en general, en aquellos ámbitos que no son cubiertos directamente por las unidades municipales correspondientes o por otras instancias de la sociedad.

Sistematizar las acciones de capacitación que realizan las diferentes unidades municipales en su quehacer con la comunidad, revisando contenidos, metodologías y estableciendo una línea programática acorde a los objetivos institucionales.

Elaborar e implementar sistemas de calidad en los procesos relacionados con la atención de público.

**Segundo trimestre**

Implementar la ejecución del Plan Anual de Capacitación, con las mismas funciones del primer trimestre.

Asesorar a las unidades que lo requieran, en el desarrollo de sus actividades de capacitación externas.

Implementar la ejecución del plan de actividades de capacitación dirigidas a la comunidad.

Sistematizar las acciones de capacitación que realizan las diferentes unidades municipales en su quehacer con la comunidad, revisando contenidos, metodologías y estableciendo una línea programática acorde a los objetivos institucionales.

Elaborar e implementar sistemas de calidad en los procesos relacionados con la atención de público.

**Tercer trimestre**

Implementar la ejecución del Plan Anual de Capacitación, con las mismas funciones del primer trimestre.  
 Asesorar a las unidades que lo requieran, en el desarrollo de sus actividades de capacitación externas.  
 Implementar la ejecución del plan de actividades de capacitación dirigidas a la comunidad.  
 Sistematizar las acciones de capacitación que realizan las diferentes unidades municipales en su quehacer con la comunidad, revisando contenidos, metodologías y estableciendo una línea programática acorde a los objetivos institucionales.  
 Elaborar e implementar sistemas de calidad en los procesos relacionados con la atención de público.

**Cuarto trimestre**

Implementar la ejecución del Plan Anual de Capacitación, con las mismas funciones del primer trimestre.  
 Asesorar a las unidades que lo requieran, en el desarrollo de sus actividades de capacitación externas.  
 Implementar la ejecución del plan de actividades de capacitación dirigidas a la comunidad.  
 Evaluar los resultados de la ejecución del Plan de capacitación.  
 Elaborar la programación de capacitación del año 2008.  
 Sistematizar las acciones de capacitación que realizan las diferentes unidades municipales en su quehacer con la comunidad, revisando contenidos, metodologías y estableciendo una línea programática acorde a los objetivos institucionales.  
 Elaborar e implementar sistemas de calidad en los procesos relacionados con la atención de público.

Unidad de la que depende	DIR. GESTION FISICA
Profesión	Contador Auditor o similar
Cargo o función principal	Auditor de la Dirección de Gestión Física
Situación jurídica año 2007	Honorario

**Primer trimestre**

Ejecutar labores de contraparte técnica (Primera Fase) en el proyecto de implementación de la Ventanilla Única Municipal (VUM) , lo que involucra realizar el Levantamiento de los procesos que se efectuarán a través del sistema VUM, realizar el diseño de los flujos de procesos y realizar el diseño de los formularios para la captura de información y para cada proceso en particular

**Segundo trimestre**

Ejecutar labores de contraparte técnica (Segunda Fase) en el proyecto de implementación de la Ventanilla Única Municipal (VUM) , lo que involucra realizar el diseño y documentación de los procedimientos que deberán sintetizarse en el Manual de Procedimientos Municipales, diseñar la estrategia de entrega de información a la comunidad y efectuar la adecuada capacitación del personal municipal para asegurar el correcto funcionamiento del sistema

**Tercer trimestre**

Realizar la Actualización de estudios PROFIM, que consiste en verificar la implementación por parte de las Unidades Municipales y actualización de los planes y estudios elaborados en virtud del Programa de Fortalecimiento Institucional Municipal PROFIM y el desarrollo de propuestas de actualización de los planes y estudios elaborados en virtud del Programa de Fortalecimiento Institucional Municipal PROFIM.

**Cuarto trimestre**

Efectuar la Implementación de los sistemas de modernización, mediante el modelamiento de procesos relacionados con atención de público y recaudación de ingresos para la implementación de un sistema de calidad, la implementación de sistemas de automatización de procesos y la revisión de los informes de gestión que se emiten a través de los sistemas corporativos, propiciando el mejor uso de esta información.

Unidad de la que depende	DIR. GESTION FISICA
Profesión	Técnico Electrónico
Cargo o función principal	Técnico de la Dirección de Gestión Física
Situación jurídica año 2008	Honorario

**Primer trimestre**

Apoyo a la supervisión, capacitación, control y seguimiento del Sistema de Alarmas Municipales.

Apoyo en procesos de licitación y adjudicación de compras y contrataciones de la unidad.

Apoyo a la asesoría técnica y a la supervisión por parte municipal del contrato de Cámaras de Televigilancias.

Apoyo a la asesoría técnica y a la supervisión por parte municipal del contrato de la Planta de Tratamiento Aguas Servidas Domesticas, la Alborada de Cuncumen.

Apoyo a la asesoría técnica y a la supervisión de las garantías para el buen funcionamiento del Reloj Control Municipal.

Propuesta de diseño organizacional para la unidad de Protección Civil y Seguridad Ciudadana.

Desarrollar e implementar el Software del Sistema de Información Estadística Municipal.

Participar de la actualización del PLADECO en lo referente al procesamiento de la información requerida.

**Segundo trimestre**

Apoyo a la supervisión, capacitación, control y seguimiento del Sistema de Alarmas Municipales.

Apoyo en procesos de licitación y adjudicación de compras y contrataciones de la unidad.

Apoyo a la asesoría técnica y a la supervisión por parte municipal del contrato de Cámaras de Televigilancias.

Apoyo a la asesoría técnica y a la supervisión por parte municipal del contrato de la Planta de Tratamiento Aguas Servidas Domesticas, la Alborada de

Cuncumen.  
Apoyo a la asesoría técnica y a la supervisión de las garantías para el buen funcionamiento del Reloj Control Municipal.  
Propuesta de diseño organizacional para la unidad de Protección Civil y Seguridad Ciudadana.  
Desarrollar e implementar el Software del Sistema de Información Estadística Municipal.  
Participar de la actualización del PLADECO en lo referente al procesamiento de la información requerida.

**Tercer trimestre**

Apoyo a la supervisión, capacitación, control y seguimiento del Sistema de Alarmas Municipales.  
Apoyo en procesos de licitación y adjudicación de compras y contrataciones de la unidad.  
Apoyo a la asesoría técnica y a la supervisión por parte municipal del contrato de Cámaras de Televigilancias.  
Apoyo a la asesoría técnica y a la supervisión por parte municipal del contrato de la Planta de Tratamiento Aguas Servidas Domesticas, la Alborada de Cuncumen.  
Apoyo a la asesoría técnica y a la supervisión de las garantías para el buen funcionamiento del Reloj Control Municipal.  
Propuesta de diseño organizacional para la unidad de Protección Civil y Seguridad Ciudadana.  
Desarrollar e implementar el Software del Sistema de Información Estadística Municipal.  
Participar de la actualización del PLADECO en lo referente al procesamiento de la información requerida.

**Cuarto trimestre**

Apoyo a la supervisión, capacitación, control y seguimiento del Sistema de Alarmas Municipales.  
Apoyo en procesos de licitación y adjudicación de compras y contrataciones de la unidad.  
Apoyo a la asesoría técnica y a la supervisión por parte municipal del contrato de Cámaras de Televigilancias.  
Apoyo a la asesoría técnica y a la supervisión por parte municipal del contrato de la Planta de Tratamiento Aguas Servidas Domesticas, la Alborada de Cuncumen.  
Apoyo a la asesoría técnica y a la supervisión de las garantías para el buen funcionamiento del Reloj Control Municipal.  
Propuesta de diseño organizacional para la unidad de Protección Civil y Seguridad Ciudadana.  
Desarrollar e implementar el Software del Sistema de Información Estadística Municipal.  
Participar de la actualización del PLADECO en lo referente al procesamiento de la información requerida.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Unidad de la que depende	DEPTO. INGRESOS - DAF
--------------------------	-----------------------

Profesión	Ingeniero Industrial o similar
Cargo o función principal	Profesional de la unidad de cobranzas
Situación jurídica año 2007	Honorario
<p><b>Primer trimestre</b></p> <p>Evaluar los resultados de las acciones de cobranzas realizadas en base a registros que nos permitan establecer la efectividad de cada una estas acciones- (contribuyentes que regularizan con cartas, notificaciones, citaciones, decretos de clausuras etc., de manera de realizar los ajustes necesarios al diseñar futuros programas de cobranzas.</p> <p>Análisis de procedimientos, Revisión de situaciones, participación en reuniones de trabajo con otras unidades relacionadas con el proceso de cobranzas, preparar informes para reuniones de trabajo.</p> <p>Distribución de la carga de trabajo entre los inspectores.</p> <p>Redacción de oficios, confección de informes.</p> <p><b>Segundo trimestre</b></p> <p>Evaluar los resultados de las acciones de cobranzas realizadas en base a registros que nos permitan establecer la efectividad de cada una estas acciones- (contribuyentes que regularizan con cartas, notificaciones, citaciones, decretos de clausuras etc., de manera de realizar los ajustes necesarios al diseñar futuros programas de cobranzas.</p> <p>Análisis de procedimientos, Revisión de situaciones, participación en reuniones de trabajo con otras unidades relacionadas con el proceso de cobranzas, preparar informes para reuniones de trabajo.</p> <p>Distribución de la carga de trabajo entre los inspectores.</p> <p>Redacción de oficios, confección de informes.</p> <p><b>Tercer trimestre</b></p> <p>Evaluar los resultados de las acciones de cobranzas realizadas en base a registros que nos permitan establecer la efectividad de cada una estas acciones- (contribuyentes que regularizan con cartas, notificaciones, citaciones, decretos de clausuras etc., de manera de realizar los ajustes necesarios al diseñar futuros programas de cobranzas.</p> <p>Análisis de procedimientos, Revisión de situaciones, participación en reuniones de trabajo con otras unidades relacionadas con el proceso de cobranzas, preparar informes para reuniones de trabajo.</p> <p>Distribución de la carga de trabajo entre los inspectores.</p> <p>Redacción de oficios, confección de informes.</p> <p><b>Cuarto trimestre</b></p> <p>Evaluar los resultados de las acciones de cobranzas realizadas en base a registros que nos permitan establecer la efectividad de cada una estas acciones- (contribuyentes que regularizan con cartas, notificaciones, citaciones, decretos de clausuras etc., de manera de realizar los ajustes necesarios al diseñar futuros programas de cobranzas.</p> <p>Análisis de procedimientos, Revisión de situaciones, participación en reuniones de trabajo con otras unidades relacionadas con el proceso de cobranzas, preparar informes para reuniones de trabajo.</p> <p>Distribución de la carga de trabajo entre los inspectores.</p> <p>Redacción de oficios, confección de informes.</p>	
Unidad de la que depende	COBRANZA - DAF



Profesión	Asistente de cobranza
Cargo o función principal	Asistente de cobros de la unidad de cobranzas
Situación jurídica año 2007	Honorario
<p><b>Primer trimestre</b>  Atención de publico por pago de patentes comerciales  Realización de convenios por permisos de circulación  Convenios por deuda de permisos de Obras  Ingresos de pagos a planillas para el control de morosos  En planilla Excel de notificaciones, citaciones, realizadas por inspectores en el proceso de cobranzas.  Entrega de oficios a los JUZGADOS por infracciones cursadas por inspectores de cobranzas</p> <p><b>Segundo trimestre</b>  Atención de publico por pago de patentes comerciales  Realización de convenios por permisos de circulación  Convenios por deuda de permisos de Obras  Ingresos de pagos a planillas para el control de morosos  En planilla Excel de notificaciones, citaciones, realizadas por inspectores en el proceso de cobranzas.  Entrega de oficios a los JUZGADOS por infracciones cursadas por inspectores de cobranzas</p> <p><b>Tercer trimestre</b>  Atención de publico por pago de patentes comerciales  Realización de convenios por permisos de circulación  Convenios por deuda de permisos de Obras  Ingresos de pagos a planillas para el control de morosos  En planilla Excel de notificaciones, citaciones, realizadas por inspectores en el proceso de cobranzas.  Confección de oficios a los JUZGADOS por infracciones cursadas por inspectores de cobranzas</p> <p><b>Cuarto trimestre</b>  Atención de publico por pago de patentes comerciales  Realización de convenios por permisos de circulación  Convenios por deuda de permisos de Obras  Ingresos de pagos a planillas para el control de morosos  En planilla Excel de notificaciones, citaciones, realizadas por inspectores en el proceso de cobranzas.  Confección de oficios a los JUZGADOS por infracciones cursadas por inspectores de cobranzas</p>	

## DIRECCIÓN JURIDICA

Unidad de la que depende	DIRECCION JURIDICA
Profesión	Abogado
Cargo o función principal	Profesional de la Dirección Jurídica
Situación jurídica año 2007	Honorario

**Primer trimestre**

Revisión de contratos de trabajo modalidad a contrata, código del trabajo, a honorarios, y de obras

Patrocinio causa civil "Rodríguez Vasquez Rodolfo con IMSA", Rol N° 24.591 sobre Indemnización de Perjuicios del 2° Juzgado de Letras de San Antonio

Patrocinio causa civil "Alvarez y otros con IMSA", Rol N°50.032 sobre Indemnización de Perjuicios del 1° Juzgado de Letras de San Antonio

Patrocinio de causa civil "Muñoz y otros con IMSA", Rol N° 23.393 sobre Indemnización de Perjuicios del 1° Juzgado de Letras de San Antonio

Patrocinio de causa civil "Santis Cortés Luis con IMSA", Rol N°56.732 sobre Indemnización de Perjuicios del 1° Juzgado de Letras de San Antonio;

Patrocinio de causa civil "Martínez Araya y Otra con IMSA", Rol N°60.572 sobre Indemnización de Perjuicios del 1° Juzgado de Letras de San Antonio;

Patrocinio de causa laboral "Vivanco Soto María con I.M.S.A", Rol N° 17.514 del 2° Juzgado del Trabajo de San Antonio.

Patrocinio de causa laboral "Jofre cofre Rodrigo con I.M.S.A", Rol N° 205 del 1° Juzgado del Trabajo de San Antonio.

Patrocinio de causa laboral "Machuca merino y Otro con Movesa e I.M.S.A", Rol N°2.312 del 1° Juzgado del Trabajo de Valparaíso.

Patrocinio de causa laboral "Medina Hernandez Yenifer y Otra con Movesa e I.M.S.A", Rol N° 17.570 del 1° Juzgado del Trabajo de San Antonio.

Patrocinio de causa laboral "Olivares Vera José y otros con Movesa e I.M.S.A", Rol N°2.231 del 1° Juzgado del Trabajo de Valparaíso.

Actualización de legislación vigente para redacción de interés municipal y del Concejo.

**Segundo trimestre**

Revisión de contratos de trabajo modalidad a contrata, código del trabajo, a honorarios, y de obras.

Causa civil sobre pago por consignación "STI con IMSA" Rol N°55.979, del 1ª Juzgado Civil de San Antonio.

Causa civil sobre pago por consignación "STI con IMSA" Rol N°21.332, del 2° Juzgado Civil de San Antonio.

Causa civil sobre pago por consignación "STI con IMSA" Rol N°22.023, del 2° Juzgado Civil de San Antonio. Actualización de legislación vigente para redacción de interés municipal y del Concejo.

Causa civil sobre pago por consignación "STI con IMSA" Rol N°23.533, del 2° Juzgado Civil de San Antonio.

Causa civil sobre pago por consignación "STI con IMSA" Rol N°58.629, del 1° Juzgado Civil de San Antonio.

Causa civil sobre pago por consignación "STI con IMSA" Rol N°4.694, del 2° Juzgado Civil de San Antonio.

Causa civil sobre pago por consignación "STI con IMSA" Rol N°24.948, del 2° Juzgado Civil de San Antonio.

Causa civil sobre pago por consignación "STI con IMSA" Rol N°60.531, del 1° Juzgado Civil de San Antonio.

Causa civil sobre pago por consignación "Puerto Panul S.A. con IMSA" Rol N°59.810, del 2° Juzgado Civil de San Antonio.

Causa civil sobre Juicio Ejecutivo "IMSA con Puerto Panul S.A" Rol N° 25.139, del 2° Juzgado Civil de San Antonio.

Causa civil sobre Juicio Ejecutivo "IMSA con Puerto Panul S.A" Rol N° 60.752, del 1° Juzgado Civil de San Antonio

Causa civil sobre Juicio Ejecutivo "IMSA con San Antonio Terminal Internacional S.A" Rol N° 24.932, del 2° Juzgado Civil de San Antonio.  
Causa civil sobre Juicio Ejecutivo "IMSA con San Antonio Terminal Internacional S.A" Rol N° 25.446, del 2° Juzgado Civil de San Antonio.  
Causa civil sobre Juicio Ejecutivo "IMSA con San Antonio Terminal Internacional S.A" Rol N° 25.148, del 2° Juzgado Civil de San Antonio.  
Causa civil sobre Juicio Ejecutivo "IMSA con San Antonio Terminal Internacional S.A" Rol N° 60.571, del 1° Juzgado Civil de San Antonio.  
Actualización de legislación vigente para redacción de interés municipal y del Concejo.

### **Tercer trimestre**

Revisión de contratos de trabajo modalidad a contrata, código del trabajo, a honorarios, y de obras;

Patrocinio causa civil "Rodríguez Vasquez Rodolfo con IMSA", Rol N° 24.591 sobre Indemnización de Perjuicios del 2° Juzgado de Letras de San Antonio  
Patrocinio causa civil "Alvarez y otros con IMSA", Rol N°50.032 sobre Indemnización de Perjuicios del 1° Juzgado de Letras de San Antonio  
Patrocinio de causa civil "Muñoz y otros con IMSA", Rol N° 23.393 sobre Indemnización de Perjuicios del 1° Juzgado de Letras de San Antonio  
Patrocinio de causa civil "Santis Cortés Luis con IMSA", Rol N°56.732 sobre Indemnización de Perjuicios del 1° Juzgado de Letras de San Antonio;  
Patrocinio de causa civil "Martínez Araya y Otra con IMSA", Rol N°60.572 sobre Indemnización de Perjuicios del 1° Juzgado de Letras de San Antonio;  
Patrocinio de causa laboral "Vivanco Soto María con I.M.S.A", Rol N° 17.514 del 2° Juzgado del Trabajo de San Antonio.  
Patrocinio de causa laboral "Jofre cofre Rodrigo con I.M.S.A", Rol N° 205 del 1° Juzgado del Trabajo de San Antonio.  
Patrocinio de causa laboral "Machuca merino y Otro con Movesa e I.M.S.A", Rol N°2.312 del 1° Juzgado del Trabajo de Valparaíso.  
Patrocinio de causa laboral "Medina Hernandez Yenifer y Otra con Movesa e I.M.S.A", Rol N° 17.570 del 1° Juzgado del Trabajo de San Antonio.  
Patrocinio de causa laboral "Olivares Vera José y otros con Movesa e I.M.S.A", Rol N°2.231 del 1° Juzgado del Trabajo de Valparaíso.  
Causa civil sobre Juicio Ejecutivo "IMSA con Puerto Panul S.A" Rol N° 25.139, del 2° Juzgado Civil de San Antonio.  
Causa civil sobre Juicio Ejecutivo "IMSA con Puerto Panul S.A" Rol N° 60.752, del 1° Juzgado Civil de San Antonio  
Causa civil sobre Juicio Ejecutivo "IMSA con San Antonio Terminal Internacional S.A" Rol N° 24.932, del 2° Juzgado Civil de San Antonio.  
Causa civil sobre Juicio Ejecutivo "IMSA con San Antonio Terminal Internacional S.A" Rol N° 25.446, del 2° Juzgado Civil de San Antonio.  
Causa civil sobre Juicio Ejecutivo "IMSA con San Antonio Terminal Internacional S.A" Rol N° 25.148, del 2° Juzgado Civil de San Antonio.  
Causa civil sobre Juicio Ejecutivo "IMSA con San Antonio Terminal Internacional S.A" Rol N° 60.571, del 1° Juzgado Civil de San Antonio.  
Actualización de legislación vigente para redacción de interés municipal y del Concejo.

### **Cuarto trimestre**

Revisión de contratos de trabajo modalidad a contrata, código del trabajo, a honorarios, y de obras;

Patrocinio causa civil "Rodríguez Vasquez Rodolfo con IMSA", Rol N° 24.591 sobre Indemnización de Perjuicios del 2° Juzgado de Letras de San Antonio

Patrocinio causa civil "Alvarez y otros con IMSA", Rol N°50.032 sobre Indemnización de Perjuicios del 1° Juzgado de Letras de San Antonio

Patrocinio de causa civil "Muñoz y otros con IMSA", Rol N° 23.393 sobre Indemnización de Perjuicios del 1° Juzgado de Letras de San Antonio

Patrocinio de causa civil "Santis Cortés Luis con IMSA", Rol N°56.732 sobre Indemnización de Perjuicios del 1° Juzgado de Letras de San Antonio;

Patrocinio de causa civil "Martínez Araya y Otra con IMSA", Rol N°60.572 sobre Indemnización de Perjuicios del 1° Juzgado de Letras de San Antonio;

Patrocinio de causa laboral "Vivanco Soto María con I.M.S.A", Rol N° 17.514 del 2° Juzgado del Trabajo de San Antonio.

Patrocinio de causa laboral "Jofre cofre Rodrigo con I.M.S.A", Rol N° 205 del 1° Juzgado del Trabajo de San Antonio.

Patrocinio de causa laboral "Machuca merino y Otro con Movesa e I.M.S.A", Rol N°2.312 del 1° Juzgado del Trabajo de Valparaíso.

Patrocinio de causa laboral "Medina Hernandez Yenifer y Otra con Movesa e I.M.S.A", Rol N° 17.570 del 1° Juzgado del Trabajo de San Antonio.

Patrocinio de causa laboral "Olivares Vera José y otros con Movesa e I.M.S.A", Rol N°2.231 del 1° Juzgado del Trabajo de Valparaíso.

Causa civil sobre Juicio Ejecutivo "IMSA con Puerto Panul S.A" Rol N° 25.139, del 2° Juzgado Civil de San Antonio.

Causa civil sobre Juicio Ejecutivo "IMSA con Puerto Panul S.A" Rol N° 60.752, del 1° Juzgado Civil de San Antonio

Causa civil sobre Juicio Ejecutivo "IMSA con San Antonio Terminal Internacional S.A" Rol N° 24.932, del 2° Juzgado Civil de San Antonio.

Causa civil sobre Juicio Ejecutivo "IMSA con San Antonio Terminal Internacional S.A" Rol N° 25.446, del 2° Juzgado Civil de San Antonio.

Causa civil sobre Juicio Ejecutivo "IMSA con San Antonio Terminal Internacional S.A" Rol N° 25.148, del 2° Juzgado Civil de San Antonio.

Causa civil sobre Juicio Ejecutivo "IMSA con San Antonio Terminal Internacional S.A" Rol N° 60.571, del 1° Juzgado Civil de San Antonio.

Causa civil sobre pago por consignación "STI con IMSA" Rol N°55.979, del 1ª Juzgado Civil de San Antonio.

Causa civil sobre pago por consignación "STI con IMSA" Rol N°21.332, del 2° Juzgado Civil de San Antonio.

Causa civil sobre pago por consignación "STI con IMSA" Rol N°22.023, del 2° Juzgado Civil de San Antonio. Actualización de legislación vigente para redacción de interés municipal y del Concejo.

Causa civil sobre pago por consignación "STI con IMSA" Rol N°23.533, del 2° Juzgado Civil de San Antonio.

Causa civil sobre pago por consignación "STI con IMSA" Rol N°58.629, del 1° Juzgado Civil de San Antonio.

Causa civil sobre pago por consignación "STI con IMSA" Rol N°4.694, del 2° Juzgado Civil de San Antonio.

Causa civil sobre pago por consignación "STI con IMSA" Rol N°24.948, del 2° Juzgado Civil de San Antonio.

Causa civil sobre pago por consignación "STI con IMSA" Rol N°60.531, del 1° Juzgado Civil de San Antonio.

Causa civil sobre pago por consignación "Puerto Panul S.A. con IMSA" Rol N°59.810, del 2° Juzgado Civil de San Antonio.

Actualización de legislación vigente para redacción de interés municipal y del

Concejo.

## DIRECCIÓN TRANSITO

Unidad de la que depende	DIRECCION DE TRANSITO
Profesión	Ingeniero en Transporte y Tránsito o similar
Cargo o función principal	Profesional de la Dirección de Tránsito
Situación jurídica año 2007	Honorario
<p><b>Primer trimestre</b> Evaluación y estadística del rendimiento de la unidad técnica de tránsito Asesoramiento de otras unidades municipales en labores viales, proyectos y apoyo. Apoyo en Proyectos de bacheos a Secplac Proyecto de mejoramientos viales en la comuna Mediciones de TMDA, supervisión y ejecución</p> <p><b>Segundo trimestre</b> Proyecto de Señalización y Mantenimiento en la comuna de San Antonio Evaluación y definición de proyectos de semaforización Análisis para el mejoramiento del transporte de carga. Desarrollo de políticas de seguridad de tránsito. Labores de contraparte técnica municipal en proyecto de mejoramiento de la gestión del centro de San Antonio. Elaboración de Propuestas públicas y su ejecución.</p> <p><b>Tercer trimestre</b> Estudio para el mejoramiento y mantenimiento de la demarcación en la comuna Definición de puntos negros en la comuna de San Antonio Mejoramiento de las condiciones del Transporte escolar en la comuna. Coordinación con unidades gubernamentales en labores de difusión de seguridad vial como, Seremi de Salud, CONASET, Seremi de Educación.</p> <p><b>Cuarto trimestre</b> Evaluación de las solicitudes de resaltos solicitadas de la comuna Evaluación de las solicitudes de refugios peatonales de la comuna. Proyecto y ejecución Bacheo en Asfalto en Frío Evaluación y de distintas propuestas públicas. Definición de políticas de para el desarrollo del transporte Urbano y rural de la comuna.</p>	

## SECRETARIA DE PLANIFICACION COMUNAL

Unidad de la que depende	SECRETARIA DE PLANIFICACION COMUNAL
Profesión	Arquitecto - Ing. en Construcción o similar
Cargo o función principal	Profesional de la Secretaría de Planificación Comunal

Situación jurídica año 2007	Honorario
<p><b>Primer trimestre</b>  Recopilar y elaborar antecedentes para el desarrollo de estudios de inversión del presupuesto 2007.  Gestionar la obtención de recomendación técnica de Proyectos seleccionados a fondo F.N.D.R. 2007.  Formular y presentar los Proyectos de Infraestructura, equipamiento comunal y desarrollo urbano a presentar al F.N.D.R. año 2008.  Formular y coordinar el desarrollo del diseño y envió de proyectos postulados a fondos chile-deportes.  Formular y coordinar el desarrollo del diseño y envió de proyectos postulados al fondo PMU – FIE.</p> <p><b>Segundo trimestre</b>  Elaborar antecedentes para la formulación y desarrollo de estudios y programas de Infraestructura y desarrollo urbano Comunal, proceso preselección 2008.  Coordinar el desarrollo del diseño de proyectos de Infraestructura postulados a fondos Sectoriales.  Coordinar el desarrollo del diseño y gestionar proyectos de Infraestructura postulados a fondos F.N.D.R. 2008.  Formular y coordinar el desarrollo del diseño y envió de proyectos postulados al fondo social Presidente de la Republica.  Formular y coordinar el desarrollo del diseño y envió de proyectos postulados a fondos PMU – Emergencia.</p> <p><b>Tercer trimestre</b>  Formular, coordinar el desarrollo del diseño y gestionar proyectos de Infraestructura postulados a fondos PMU Seguridad ciudadana.  Formular y coordinar el desarrollo del diseño y envió de proyectos postulados al fondo PMU – IRAL primera cuota.  Formular y coordinar el desarrollo del diseño y envió de proyectos postulados al fondo PMU traspaso FNDR Primera Cuota.  Formular y coordinar el desarrollo del diseño y envió de proyectos postulados al fondo PMU – IRAL segunda cuota.</p> <p><b>Cuarto trimestre</b>  Formular y coordinar el desarrollo del diseño y envió de proyectos postulados al fondo PMU traspaso FNDR segunda Cuota.  Elaborar y coordinar desarrollo de diseños y envió de antecedentes de proyectos PMU FIE Planes específicos.  Gestionar la obtención de recomendación técnica de Proyectos seleccionados a fondo F.N.D.R. 2008.</p>	

Unidad de la que depende	SECRETARIA DE PLANIFICACION COMUNAL
Profesión	Arquitecto, ingeniero constructor o similar
Cargo o función principal	Profesional de la Secretaría de Planificación Comunal
Situación jurídica año 2007	Honorario

**Primer trimestre**

Elaborar planificación del desarrollo de estudios de inversión área Infraestructura proceso presupuestario 2007.

Coordinación, gestión y/o elaboración de antecedentes complementarios para proceso de ejecución proyectos postulados al 8° concurso Aporte Suplementario por Costo de Capital adicional de MINEDUC.

Planificar y coordinar postulación de proyectos a fondo PMU emergencia.

Planificar y coordinar postulación de proyectos a Chile deportes.

Gestionar recomendación técnica (RS) de proyectos postulados y seleccionados para revisión para FNDR 2007.

Establecer priorización, recopilar antecedentes y formular proyectos para postular a fondo FNDR 2008.

Coordinar recopilación y elaboración de antecedentes para postulación fondo Espacios Públicos del MINVU (remodelación Plaza Lollole y/o Espacios públicos en sectores poblacionales).

**Segundo trimestre**

Planificar y coordinar postulación de proyectos a Fondo Social Presidente de la República.

Planificar y coordinar postulación de proyectos a PMU FIE.

Planificar y coordinar postulación de proyectos a fondo PMU IRAL 1° cuota.

Planificar y coordinar postulación de proyectos a fondo PMU Traspaso FNDR 1° cuota.

Coordinar respuesta a observaciones proyectos de infraestructura postulados y priorizados para fondo FNDR 2008.

Coordinar desarrollo de estudios de inversión área de Infraestructura proceso presupuestario 2007.

Coordinar técnicamente el desarrollo de estudios de infraestructura deportiva a financiarse con fondos provenientes de la enajenación del estadio municipal.

**Tercer trimestre**

Planificar y coordinar postulación de proyectos a fondo PMU FIE planes específicos.

Planificar y coordinar postulación de proyectos a fondo PMU Traspaso FNDR 2° cuota.

Planificar y coordinar postulación de proyectos a fondo PMU IRAL 2° cuota.

Planificar y coordinar postulación de proyectos a fondo PMU Seguridad ciudadana.

Gestionar recomendación técnica proyectos de infraestructura postulados y priorizados a FNDR 2008.

**Cuarto trimestre**

Coordinar desarrollo de proyectos postulados y priorizados a fondo PMU Seguridad ciudadana.

Gestionar proyectos de infraestructura a financiar con fondos sectoriales.

Establecer planificación área Infraestructura año 2008.

Formular perfiles estudios de inversión proceso presupuestario 2008.

Unidad de la que depende	COMUNICACIONES - SECRETARIA MUNICIPAL
Profesión	Profesional del área de las comunicaciones
Cargo o función principal	Profesional asesor en comunicaciones
Situación jurídica año 2007	Nuevo
<p><b>Primer trimestre</b>  Elaborar un diagnóstico comunicacional corporativo  Definir y actualizar la Imagen Corporativa de la Ilustre municipalidad de San Antonio, IMSA, que considere: Imagen-proyección, los símbolos y el lenguaje, en todas sus expresiones, gráficas, auditivas, audiovisuales</p> <p><b>Segundo trimestre</b>  Definir y actualizar el Plan de gestión comunicacional de la IMSA para el subsistema de comunicación intramunicipal, que considere los procesos comunicativos, sus flujos, formas y medios, que se desarrollan al interior de la Ilustre Municipalidad de San Antonio;  Definir y actualizar el Plan de gestión de política comunicacional de la IMSA, para el subsistema de comunicación municipio-ciudadanía, que considere las relaciones y acciones de atención, información y gestión que se establecen entre la IMSA y la Ciudadanía o Público Usuario del municipio</p> <p><b>Tercer trimestre</b>  Definir y actualizar el Plan de política comunicacional de la IMSA para el subsistema de comunicación municipio-estado central, que considere el Flujo informativo expedito de las políticas, planes y programas que impulsa  Definir y actualizar el Plan de gestión de política comunicacional de la IMSA para el subsistema de comunicación municipio medios masivos de comunicación y municipio-medios de comunicación independientes.</p> <p><b>Cuarto trimestre</b>  Coordinar la difusión de las actividades de las unidades que configuran la estructura Municipal, velando por la máxima eficiencia en la entrega de información dentro del municipio y hacia la comunidad, a través del Plan de Gestión Comunicacional municipal;  Realizar labores de coordinación y apoyo para la construcción de la Cuenta Pública Municipal, centrada en el asesoramiento comunicacional y audiovisual de todas las actividades asociadas a la cuenta.</p>	

#### ASEO ORNATO Y MEDIO AMBIENTE

Unidad de la que depende	ASEO ORNATO Y MEDIOAMBIENTE
Profesión	Ingeniero Químico o similar
Cargo o función principal	Profesional de Medio Ambiente
Situación jurídica año 2007	Nuevo
<p><b>Primer trimestre:</b>  Primera Etapa: Implementación de la Política de Gestión de Residuos en la Comuna de San Antonio que considera parámetros de Determinación de volúmenes de Residuos generados por temporalidad en la comuna y</p>	



Composición de Residuos Sólidos Domiciliarios generados en la comuna

**Segundo trimestre:**

Elaboración de los TTR para el llamado a licitación de Servicio de Disposición final de Residuos Sólidos Domiciliarios.

Elaboración de pautas de evaluación para el llamado a licitación de disposición de RSD (Residuos Sólidos Domiciliarios)

Implementación de la Política de Gestión de Residuos en la Comuna de San Antonio que considera parámetros como:

Identificación de grandes generadores de Residuos

Identificación y composición en la generación de RIS (Residuos Industriales Sólidos)

Segunda Etapa: Implementación de la Política de Gestión de Residuos en la Comuna de San Antonio que considera parámetros de Determinación de volúmenes de Residuos generados por temporalidad en la comuna y

Composición de Residuos Sólidos Domiciliarios generados en la comuna

**Tercer trimestre :**

Asesor del proceso de evaluación de la mejor propuesta de tecnología para la solución de disposición final de Residuos según lo presentado en el proceso licitatorio.

Contraparte técnica de la Ilustre Municipalidad de San Antonio en los Estudios de Impacto Ambiental presentados a CONAMA para el proyecto de disposición de Residuos Sólidos Domiciliarios, según distintas tecnologías de disposición presentadas (rellenos Sanitarios, Pirolisis, Plantas de Tratamiento Integral, compostaje, etc)

Implementación de la Política de Gestión de Residuos en la Comuna de San Antonio que considera parámetros como:

Identificación de grandes generadores de Residuos

Identificación y composición en la generación de RIS (Residuos Industriales Sólidos)

Tercera Etapa: Implementación de la Política de Gestión de Residuos en la Comuna de San Antonio que considera parámetros de Determinación de volúmenes de Residuos generados por temporalidad en la comuna y

Composición de Residuos Sólidos Domiciliarios generados en la comuna

**Cuarto trimestre:**

Contraparte técnica de la Ilustre Municipalidad de San Antonio en los Estudios de Impacto Ambiental presentados a CONAMA para el proyecto de disposición de Residuos Sólidos Domiciliarios, según distintas tecnologías de disposición presentadas (rellenos Sanitarios, Pirolisis, Plantas de Tratamiento Integral, compostaje, etc)

Cuarta Etapa: Implementación de la Política de Gestión de Residuos en la Comuna de San Antonio que considera parámetros de Determinación de volúmenes de Residuos generados por temporalidad en la comuna y

Composición de Residuos Sólidos Domiciliarios generados en la comuna