



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ANCUD
SECRETARÍA MUNICIPAL**

CERTIFICADO

RICARDO WAGNER BASILI, Secretario Municipal, en su calidad de Ministro de Fe del H. Concejo Municipal.

CERTIFICA

Que las siguientes son las recomendaciones y acuerdos adoptados por el H. Concejo Municipal, en su sesión ordinaria N° 27, celebrada el 24 de agosto de 2009:

SECPLAN- DIRECCIÓN ADMINIST. Y FINANZAS

El H. Concejo Municipal acordó acoger aprobar la Modificación Presupuestaria N° 14 de 13 de agosto de 2009, en orden a Disminuir Gastos por la suma M\$ 32.743 y Aumentar Gastos por la misma suma en los Subtítulos, Items, Asignaciones y Subprogramas propuestos por el señor Alcalde.

En consecuencia, acordó aprobar las siguientes transferencias, para los fines indicados en la respectiva Memoria Explicativa:

- Al Comité de Pavimentación Participativa José Mücke, la suma de M\$ 914
- Al Comité de Pavimentación Participativa Las Vertientes, M\$ 915
- Al Comité de Pavimentación Participativa Francisco Avendaño, M\$ 370
- Al Comité de Pavimentación Participativa Mario Cárcamo, M\$ 589
- Al Comité de Pavimentación Participativa Calle 3 Bonilla, M\$ 1.764
- A Fundación Hogares San Vicente de Paul, M\$ 2.000
- A la Agrupación Aikido Bushido, M\$ 850
- Al Comité Pro Adelanto Capilla Huilqueco, M\$ 250

ASESORÍA JURÍDICA- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

El H. Concejo Municipal acordó modificar el contrato suscrito con el Ejército de Salvación el 12 de diciembre de 2002, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 3391 de 13 de diciembre del mismo año, para la entrega en comodato de un terreno ubicado en Bonilla, en el sentido de fijar el período de vigencia del contrato en 50 años a contar de esta fecha, debiendo establecerse causales que permitan la terminación del uso del inmueble en el evento de no desarrollarse por el comodatario el proyecto que motiva esta modificación de contrato.

DIRECCIÓN DE PERSONAL

El H. Concejo Municipal acordó aprobar la contratación de personal sobre la base de Honorarios a Suma Alzada para desarrollar las siguientes funciones en las Unidades que se indica.

DIRECCION DE PERSONAL:

Una persona: Desde el 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2009

- Apoyar las labores de digitación de toda la documentación interna y externa derivada del Servicio de Bienestar, con el propósito de mantener al día las obligaciones que se desprendan de dicho servicio y que permita, a su vez, llevar el control de estas.-
- Mantener archivo actualizado del personal municipal, clasificado según los diferentes conceptos requeridos por el Sistema de Bienestar, a objeto de

facilitar el ingreso y traspaso de información a través del programa computacional.-

- Apoyo en la elaboración de programas especiales para el personal municipal (deportes, recreación, educación, convivencia, entre otros).-

SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN :

Una persona desde el 01 de septiembre al 31 de diciembre de 2009

- Confeccionar proyectos de obras urbanas de adelanto comunal y de construcciones municipales.-
- Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área territorial comunal.-
- Estudiar, caracterizar, programar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos territoriales.-
- Mantener el archivo de planos actualizado.-
- Proponer las medidas que se requieran adoptar para impulsar el desarrollo urbano comunal y la mejor adecuación del medio físico

Una persona: Desde el 01 de agosto al 31 de diciembre de 2009:

- Diseño, evaluación y gestión de proyectos comunales.
- Inspección de la calidad técnica de construcción y montaje eléctrico de las obras que se ejecutan a través de la Municipalidad.-
- Preparar informes de cumplimiento de presupuestos de costos y gastos y grados de avance en las obras de construcción que ejecutan los contratistas.-
- Analizar informes de avance y costos y frente a desviaciones, identificar factores causantes y proponer acciones correctivas y preventivas.-
- Elaborar los catastros comunales que tengan relación con la cantidad de calles pavimentadas y sin pavimentar, sectores donde no existan veredas y aceras o aquellas donde se requiera su reposición, multicanchas, áreas verdes, etc.-
- Estudiar el Plan Regulador de la Comuna y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.-

Una persona: desde el 01 de agosto al 31 de diciembre de 2009

- Mantener actualizadas de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando diversos servicios públicos y/o privados en la comuna, en el área social.-
- Mantener actualizados todos los proyectos del área social : sedes sociales, multicanchas, áreas verdes, pavimento de calles y construcción de veredas.-
- Identificar y llevar un registro de los proyectos para ser presentados a las distintas fuentes de financiamiento, que tengan que ver con asignación de recursos (FNDR, sectoriales, municipales, etc.).
- Diseñar, implementar y mantener al día una base de datos de contratistas, consultores y profesionales,
- Elaborar las rendiciones de las remesas de los PMU.-

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

Una profesional Asistente Social, desde el 01 de agosto al 31 de diciembre de 2009.

- Asesoría Técnica a la coordinación comunal del Programa Jefas de Hogar, para lograr su implementación de manera coherente y pertinente a las orientaciones técnicas entregadas por el nivel central.-
- Asesoría para la elaboración del Plan estratégico de difusión de Programa a nivel comunal.-
- Seguimiento y monitoreo del proceso de implementación del Programa en la Comuna.-
- Apoyar el ajuste del modelo de intervención a la realidad local.
- Coordinación e implementación de las actividades de difusión y promoción de derechos de las mujeres, participando en la ejecución de talleres de prevención y capacitación en las temáticas de genero.-

ALCALDIA

Una persona para Departamento Relaciones Públicas, desde el 01 de agosto al 31 de diciembre de 2009

- Asesorar al Alcalde en la coordinación de las actividades relativas al área de Relaciones Públicas y comunicacionales.-
- Diseñar las estrategias de sensibilización de la comunidad, instituciones y actores relevantes sobre la temática de la participación ciudadana.-
- Diseñar y elaborar informes de prensa locales y provinciales sobre las actividades municipales.-
- Coordinar las visitas a terreno del Jefe Comunal con las organizaciones sociales y otras, solicitadas por las autoridades locales, provinciales y regionales.-
- Coordinar la comunicación con los Alcaldes de la Provincia, los municipios, Gobernación e Instituciones Públicas para la planificación y desarrollo de instancias de participación.-

SECRETARÍA H. CONCEJO MUNICIPAL- DIRECCIÓN DE PERSONAL

El H. Concejo Municipal acordó que los concejales en ejercicio participen en el Curso Taller La Defensa Municipal, que impartirá CEDORA en Puerto Montt los días 27 y 28 de agosto próximo. Se pagará a los concejales el viático y gastos que tal participación demande,

Ancud, 25 de agosto de 2009.-

RICARDO A. WAGNER BASILI
SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCIÓN

RAWB/rwb

- Sr. Alcalde de la comuna
- Sres. H. Concejales (6)
- Sr. Administrador Municipal
- Sr. Juez de Policía Local
- Sr. Secretario Municipal
- Sra. Directora de Finanzas
- Sr. Jefe Rentas y Patentes
- Sra. Directora de Obras
- Sr. Director de Tránsito
- Sra. Directora de Control
- Sra. Asesora Jurídica
- Sra. Directora de Personal
- Sr. Director de Aseo y Ornato
- Sra. Directora de DIDEF
- Sra. Directora de DIDECO
- Sr. Director SECPLAN
- Sr. Director de Operaciones
- Dpto. Relaciones Públicas
- Corporación Municipal Educación
- Corporación Cultural Municipal
- Gabinete de Alcaldía
- Oficina de Partes
- Secretaría H. Concejo.