

CONCEJO EXTRAORDINARIO

22/12/2015

HORARIO: 10:00 A 13:00 HORAS.-

Tabla de materias

- 1.- Modificaciones presupuestarias
- 2.- Cometidos de contratos a honorarios 2016.-

Desarrollo de la Tabla

Se da comienzo a la reunión dando lectura a las materias que dicen relación con dineros y contrataciones. Así tenemos:

1.1.- Modificaciones presupuestarias que son aprobadas de la siguiente manera:

a.- Por unanimidad la suma de M\$ 2.917 que consta en Ord. 337 de DAF de 11/12/2015 para dar curso a pago de causa rol C 634-2014 caratulada Eurocapital S.A. con Municipalidad de Lota;

Sr. Villa y demás concejales solicitan se les informe el resultado de la investigación.-

Sr. Carrillo piensa que lo que se ha cancelado por juicios perdidos es bastante dinero. Por transparencia está solicitando un informe de los juicios perdidos para hacer una presentación a Contraloría para que se determine a través de un juicio de cuentas la responsabilidad civil al efecto.

b.- Por unanimidad la suma de M\$ 21.022 que consta en Ord. 342 de DAF de 15/12/2015 para financiar Plan Nacional de Esterilización Municipal Canina y Felina, comuna de Lota;

c.- Por unanimidad la suma de M\$ 4.000 que consta en Ord. 344 de DAF de 15/12/2015 para licitar consultora experto marítimo, tramitación concesión marítima Play Blanca;

Sr. Villa señala que dado que la concesión no está vigente y ante el riesgo de que un tercero se lo adjudique, se debe proceder en forma muy rápida en este estudio.

Sobre el particular recuerda que se acordó desarmar local allí existente y nada se ha hecho hasta la fecha.

Sr. Peña dice que DOM no ha cumplido con su trabajo, ya que esto se acordó hace bastante tiempo.

Sr. Carrillo propone citar a la Directora de Obras para saber que se ha hecho al efecto.

Sr. Alcalde dice que la concesión de playas se pide cada cierto tiempo y en su periodo anterior se comenzó a desarrollar un proyecto de mejorar la costanera, el que con el tiempo se perdió en el periodo pasado.

Expertos en estas materias son muy pocos y la Secplan ya se encuentra trabajando en un proyecto para recuperar el sector.

Sr. Carrillo sin el ánimo de polemizar indica que la obra quedó abandonada en el mismo periodo en que era Alcalde el Sr. Marchant, al igual que la Plaza Chillancito.

Por eso le gustaría en este momento contar con un informe de DOM que determine si el local allí instalado cuenta con la autorización de Gobernación Marítima

d.- Por unanimidad la suma de \$ 4.000 que consta en Ord. 345 de DAF de 15/12/2015 para crear proyecto Reposición Cierre Perimetral Camping Colcura, Lota;

Sr. Velásquez dice que se ha invertido mucho su administración y nada se ha hecho.

Sra. Concha dice que ella siempre ha planteado no estar de acuerdo con las licitaciones de estos recintos dado que la única que pierde es la gente de la comuna ya que quienes asumen las concesiones, no cumplen con los compromisos adquiridos. Es un tema que habría que discutir en su momento.

e.- Por unanimidad la suma de M\$ 20.000 que consta en Ord. 346 de DAF de 15/12/2015 para entregar subvenciones correspondientes al año 2015;

Sr. Velásquez recuerda que a la fecha está pendiente el informe sobre las subvenciones.

Sra. Concha pide un informe de a qué instituciones se les entregarán subvenciones con el saldo que reste de este dinero.

f.- Por mayoría absoluta la suma de M\$ 2.785 que consta en Ord. 347 de DAF de 16/12/2015 para pago transmisión radial semana lotina 2015 a Radio El Carbón de Lota;

Sr. Alcalde dice que este fue un error de RRPP, dado que la encargada se lo habría encomendado este trabajo a Radio El Carbón señalando que se pagaría con los aportes del Banco Estado, lo que en definitiva no se materializó.

Sr. Villa aprueba.

Sr. Velásquez no se va a pronunciar mientras no tenga claridad de en qué se ocuparon los dineros.

Sra. Concha tampoco se pronunciará, ya que para la semana lotina aprobaron gran cantidad de recursos.

Sr. Carrillo se acoge a los plazos y solicita mayor información ya que se siguen pagando errores con recursos municipales y eso no corresponde.

Sr. Peña sin perjuicio de solicitar mayores antecedentes, aprueba.

Sr. Ceballos dado que el trabajo se realizó y sin perjuicio de solicitar se les aclare, aprueba.

Sr. Alcalde aprueba, dado que nadie quiere que estos errores administrativos ocurran. Por lo mismo ordenó una investigación.

El servicio fue prestado y es legítimo que Radio El Carbón esté presionando para que se les pague.

De no cancelarse habría un enriquecimiento sin causa. En todo caso aparte de pagar, pedirá las disculpas del caso.

g.- Por unanimidad la suma de M\$ 50.000 que consta en Ord. 348 de DAF de 17/12/2015 para cancelar parte de la deuda del Municipio por concepto de licencia de software computacional;

h.- Por unanimidad la suma de M\$ 15.000 que consta en Ord. 349 de DAF de 17/12/2015 para cancelación Actualización Plan Comunal de Desarrollo PLADECO;

Sra. Concha solicita un informe de lo realizado a la fecha y en lo posible una exposición, a lo que se suma el resto de los concejales.

i.- Por mayoría absoluta la suma de M\$ 37.070 que consta en Ord. 351 de DAF de 18/12/2015 para aprobar ejecución proyecto "Construcción ampliación Sede Villa Camilo Escalona, Lota";

Sr. Velásquez no se pronuncia y esperará

j.- Por mayoría absoluta la suma de M\$ 151.200 que consta en Ord. 352 de DAF de 18/12/2015 para aprobar adquisición de inmueble de calle Alberto Cousiño 293, Lota;

Sr. Villa aprueba.

Sr. Velásquez esperará el plazo legal para pronunciarse.

Sra. Concha dice que ella consultó sobre la tasación y no obstante que se le informó verbalmente, no tiene respuesta escrita, razón por la cual esperará la información para pronunciarse.

Sr. Carrillo no aprueba porque no le parece gastar estos recursos en compra de inmuebles cuando existen otros en malas condiciones que se podrían reparar. Piensa que sería más práctico con estos recursos reparar los inmuebles que tiene el Municipio.

Sr. Ceballos aprueba aunque comparte lo expuesto por el Sr. Carrillo en cuanto a la conveniencia de destinar recursos a la reparación de inmuebles.

Sr. Peña aprueba.

Sr. Alcalde aprueba porque son recursos de la Subdere y la tasación existe y la Subdere pidió hacer inversiones este año.

Informa que la Casa que está a la entrada del Parque y que hoy ocupa Deprodel se transformará en un Centro de Vida para Adultos Mayores. Es un proyecto que ganaron en SENAMA.

k.- Por mayoría absoluta la suma de M\$ 3.717 que consta en Ord. 354 de DAF de 21/12/2015 para dar curso a pago de demanda aboral rol o-1-2015 caratulada Sanhueza Cerca Luis con Municipalidad de Lota;

Asesor Jurídico explica que este es un juicio de un trabajador que se desempeñaba para la Comercial Cid y Gutiérrez.

Los otros trabajadores no obstante que demandaron al Municipio, fueron desviados a que demandaran al Gobierno Regional, dado que allí se encontraba la boleta de garantía que podía asegurar su pago y dichas cancelaciones se están cargando a dichos dineros.

Sr. Villa aprueba.

Sr. Carrillo aprueba

Sr. Velásquez esperará el plazo legal.

Sra. Concha aprueba por el trabajador. Sin perjuicio de ello solicita se les pueda hacer llegar un informe con todas las aristas del caso o casos de la Comercial Cid y Gutiérrez.

Sr. Ceballos aprueba.

Sr. Peña aprueba.

l.- Por mayoría absoluta la suma de M\$ 110.000 que consta en Ord. 355 de DAF de 22/12/2015 por traspaso al DEM para pago de remuneraciones e impositivos mes de diciembre de 2015.-

Sr. Villa aunque está fuera de los plazos legales, aprueba porque de ello depende el pago de sueldos de los trabajadores.

Sr. Carrillo aprueba fuera de los plazos por tratarse de un mes especial con fechas importantes donde la gente necesita su dinero.

Sr. Ceballos, Sr. Peña y Sra. Concha aprueban.

Sr. Velásquez esperará el plazo legal.

1.2.- Jefe de DAS solicita requerir el acuerdo del Concejo para otorgar asignaciones especiales vía artículo 45 de la Ley 19.378 a través de Ord. 354 de 10/12/2015 y que se traducen en los siguientes montos:

- a.- \$ 700.000 para los médicos;
- b.- \$ 70.000 para los odontólogos
- c.- \$ 350.000 para Jefe DAS

Concejo lo aprueba por la unanimidad de sus concejales en ejercicio.-

Sr. Villa solicita se les entregue la estadística de las solicitudes de feriados, permisos y especialmente licencias médicas de los profesionales médicos, lo que apoya el resto de los concejales.-

1.3.- Jefe de DAS solicita a través de Ord. 371 de 17/12/2015 contratar desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2016 a 01 kinesiólogo por 44 horas semanales.-

Concejo lo aprueba por la unanimidad de sus concejales en ejercicio.-

1.4.- Jefe de DAS solicita a través de Ord. 357 de 10/12/2015 modificación presupuestaria por la suma de M\$ 674.087 por convenios y programas suscritos con el Servicio de Salud Concepción.-

Concejo lo aprueba por la unanimidad de sus concejales en ejercicio.-

1.5.- Don César Aravena solicita se requiera el acuerdo del Concejo para solicitar anticipo de subvención para pago de indemnización por jubilación de 44 docentes de distintas unidades educativas de la comuna.-

Lo anterior teniendo a la vista las fichas de solicitud de los recursos, que a cada concejal se entregaron.

Concejo lo aprueba por la unanimidad de sus concejales en ejercicio.-

2.2.- Se someten a la aprobación del Concejos los cometidos funcionarios para contratos a honorarios correspondientes al año 2016, lo que son aprobados por la unanimidad de los concejales en ejercicio.-

Estos son:

ASESORIA JURIDICA: (Ord. 126-2015 de 21/12/2015)

(Cometidos de abogado a honorarios)

- Recopilación de antecedentes de agrupaciones comunitarias que postulan a comodatos con Serviu y Bienes Nacionales
- Redacción de comodatos entregados por la Municipalidad
- Revisión de los libros del Conservador de Bienes Raíces de Lota, registrando los Bienes Inmuebles municipales y solicitando inscripciones de propiedad
- Elaboración de catastro de bienes municipales
- Inscripción en Conservador de Bienes Raíces de equipamientos municipales de poblaciones entregadas con posterioridad al 2008
- Colaboración de redacción de declaraciones de las personas citadas por asesor jurídico designado fiscal instructor en las investigaciones sumarias y sumarios pendientes
- Colaboración en la redacción de declaraciones de las personas citadas por los funcionarios municipales designados Fiscales instructores en las investigaciones sumarias y sumarios pendientes en el Municipio.-

SECRETARIA MUNICIPAL (Ord. 132 de 22/12/2015)

Encargado Oficina Gabinete:

- Acompañar al Sr. Alcalde en todas las actividades protocolares con autoridades internacionales, nacionales, regionales y locales
- Preparar visitas de terreno con Alcalde protocolarmente
- Llevar la agenda diaria de compromisos del Sr. Alcalde

- Cumplir actividades encomendadas en forma directa por el Sr. Alcalde

Administrativo Oficina de Gabinete:

- Atención de Público
- Atención de teléfono
- Típo en computador de oficios y documentos que emanen de Gabinete

Enc. Oficina Relaciones Públicas

- Coordinar la convocatoria a actividades municipales
- Ver despacho de saludos navideños del Alcalde y Concejo
- Coordinar la realización de programa de TV municipal
- Coordinar la publicación de actividades municipales con los diferentes medios de comunicación
- Coordinar la realización de los juegos pirotécnicos de fin de año
- Labores administrativas de RRPP

SECPLAN

1 Administrativo PMU Operativo:

- Control de materiales para la ejecución de proyectos PMU Operativos.
- Trabajo en terreno con cuadrillas PMU y verificación de avance de obras de proyectos PMU Operativo.
- Realizar labores administrativas.

1 Técnico en Construcción PMU Operativo:

- Elaboración informes de avances de proyectos PMU Operativo.
- Cubicación de materiales para visación de presupuestos de proyectos PMU.

1 Administrativo bodega PMU:

- Recepción de materiales PMU.
- Entrega de materiales a cuadrillas PMU.

1 Administrativo PMU Operativo:

- Control de asistencia trabajadores PMU Operativos.

1 Administrativo PMU Administrativo:

- Realizar labores administrativas.
- Realizar proceso de pagos.
- Control de asistencia trabajadores PMU Administrativo.

1 Administrativo Pro-Empleo:

- Control de materiales para la ejecución de proyectos pro-empelo.
- Realizar labores administrativas.
- Realizar proceso de pagos.

1 Administrativo Pro-Empleo:

- Control de talleres productivos.
- Apoyo en labores administrativas.

1 Técnico Electricista:

- Inspección luminarias led de la comuna.
- Mantención instalaciones eléctricas en dependencias municipales.

1 Gasfiter:

- Instalación de arranques de agua, alcantarillado y red e aguas en sedes sociales, jardines infantiles y dependencias municipales.
- Reposición de arranques de agua, alcantarillado y red de aguas en sedes sociales, jardines infantiles y dependencias municipales.
- Mantención de arranques de agua, alcantarillado y red de aguas en sedes sociales, jardines infantiles y dependencias municipales.

1 Administrativo Egis Municipal:

- Organización de la demanda de familias de la comuna para postulación a subsidios habitacionales.
- Elaboración de proyectos y postulación a subsidios habitacionales a familias de la comuna, en el Servicio de Vivienda y Urbanismo SERVIU.
- Coordinar con SERVIU y SEREMI de Vivienda, los procesos asociados a la formulación, calificación, selección y ejecución de proyectos del Fondo Solidario de Libre elección de vivienda del MINVU.
- Elaboración carpetas de cobro de Asistencia Técnica.

1 Constructor Civil:

- Actuar como contraparte técnico de obras en los proyectos de fondo solidario de libre elección de vivienda en distintas modalidades presentadas por la EGIS.
- Actuar como contraparte técnico de obras en los proyectos de reparación y ampliación de viviendas (PPPF) presentadas por la EGIS.
- Elaboración de informes técnicos y visitas a terreno solicitadas por la Jefatura.

1 Administrativo oficina Pavimentos Participativos:

- Actualizar catastro de pavimentos de la comuna de Lota.
- Apoyar en la postulación de comités al Programa de Pavimentación Participativa del MINVU.
- Elaborar informes a la jefatura respecto del proceso de postulación, asignación y ejecución del Programa de Pavimentos Participativos del MINVU.
- Acompañamiento técnico en reuniones de los comités con otros organismos públicos tales como SERVIU Región del Biobío y SEREMI de Vivienda y Urbanismo Región del Biobío.

1 Dibujante Técnico:

- Dibujo Técnico de detalles constructivos de diversos proyectos de equipamiento comunal a desarrollar en SECPLAN.
- Dibujo Técnico de detalles de ingeniería en diversos proyectos de Pavimentos en la comuna de Lota a desarrollar en SECPLAN.
- Dibujo Técnico de detalles de ingeniería en diversos proyectos de infraestructura urbana en la comuna de Lota a desarrollar en SECPLAN.

2 Arquitecto:

- Diseños de arquitectura e edificaciones de equipamiento comunal de la comuna de Lota definida en la cartera de proyectos de la Secplan.
- Diseño urbano de áreas verdes de la comuna de Lota, definidas en la cartera de proyectos de la Secplan.
- Actuar como contraparte técnica en consultorías que fueren contratadas por la I. Municipalidad de Lota.

- Elaboración de informes técnicos y visitas a terreno solicitadas por la jefatura.

1 Arquitecto:

- Coordinar actualización Plan Regulador.
- Elaborar diferentes proyectos arquitectónicos para postulación a financiamiento externo, especialmente Proyecto Costanera Playa Blanca.
- Elaboración de informes técnicos y visitas a terreno solicitadas por la jefatura.

1 Ingeniero Comercial Departamento de Estudios Secplan:

- Formulación y postulación de proyectos FNDR y FRIL.
- Elaboración de fichas de proyectos y postulación de proyectos PMU en sistema ON Line SUBDERE.
- Solicitud y rendición de recursos de proyectos PMU.

1 Técnico Constructor:

- Apoyo de especificaciones, cubicación de presupuestos de diversos proyectos de infraestructura deportiva de interés comunal en la cartera de proyectos.
- Apoyo en el desarrollo de especificaciones técnicas de diversos proyectos de infraestructura de interés comunal definidos en la cartera de proyectos.
- Apoyo de la elaboración de informes técnicos y visitas a terrenos solicitadas por la jefatura.

1 Ingeniero Civil Industrial:

- Implementar sistema de control de gestión de la cartera de proyectos de la SECPLAN, que permita realizar el seguimiento detallado del estado de desarrollo de dichas iniciativas, detectar nudos críticos y proponer mejoras.
- Elaboración de calendario programación de fondos concursables del intersector.
- Seguimiento cumplimiento de plazos de tareas internas de la SECPLAN, elaborar recomendaciones técnicas sobre mejoras de la organización interna.
- Desarrollo de perfiles de proyectos de inversión solicitados por la jefatura de la cartera de proyectos de la SECPLAN.

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Tesorería Municipal: (Ord. N° 353 de Jefe de Admón. y Finanzas (S) de 21/12/2015)

- Confección de conciliaciones bancarias (16 cuentas corrientes) mes de noviembre de 2015
- Análisis diario de las cuentas corrientes

Depto. de Personal: (ORD 84 21/12/2015 Jefe de Personal)

- Ingreso información respaldatoria en Programa Reloj Control (personal planta, contrata y honorarios)
- Confección decretos alcaldicios, sobre permisos, feriados, licencias médicas relacionado con personal municipal.

Taller Mecánico (Ord. 35 de 21/12/2015 de Jefe Depto. Administración)

- Cambio de Filtros
- Cambio de Neumáticos
- Revisión sistema eléctrico y cambio de ampolletas
- Revisión y cambio de embragues
- Revisión y reparación de frenos
- Otras Reparaciones Menores

Egresos: (Ord. 35 de 21/12/2015 de Jefe Depto. Administración)

- Atención de Público
- Atención de teléfono
- Revisión de facturas
- Revisión de órdenes de compra- certificados recepción de mercaderías
- Confección de decretos de pagos
- Otras funciones administrativas

DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

ENCARGADO DE OFICINA DE JOVENES

1. COORDINAR TALLERES DE ARTES MARCIALES EN POBLACIONES DE NUESTRA COMUNA.
2. DESARROLLAR ACTIVIDAD DE ENCUENTRO DE BANDAS CRISTIANAS JUVENILES EN PLAZA DE ARMAS EN CONJUNTO CON ASUNTOS RELIGIOSOS.
3. ABRIR ESPACIOS DE ENCUENTRO DE ORGANIZACIONES JUVENILES DE LAS POBLACIONES DE LA COMUNA DE LOTA.
4. DESARROLLAR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.

ENCARGADO DE OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA

1. COORDINAR LABORES ADMINISTRATIVAS.
2. MONITOREO PERMANENTE EN MATERIAS DE SEGURIDAD EN LA COMUNA.
3. COORDINAR CAMPAÑA DE PREVENCIÓN DEL DELITO EN FIESTAS DE FIN DE AÑO.
4. ATENCIÓN DE OFICINA EN CONVENIO DE GENDARMERÍA.
5. COORDINACIÓN DE PROYECTOS.

ENCARGADO DE OFICINA DE DEPORTE

1. COORDINAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE DIFERENTES DISCIPLINAS
2. SUPERVISION DE TALLERES DEPORTIVOS
3. PROGRAMAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS AL AIRE LIBRE
4. EJECUCION TALLERES DEPORTIVOS (ZUMBA EN POBLACIONES)
5. DESARROLLAR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS OFICINA OMIL

1. COORDINACION PROGRAMA MAS CAPAZ EN CONVENIO CON LA I. MUNICIPALIDAD DE LOTA Y SENCE
2. APOYO EN ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN OMIL
3. APOYO EN CONSECUSSION DE PRACTICAS Y COLOCACIONES DEL PROGRAMA MAS CAPAZ TANTO PARA FUERA COMO DENTRO DE LA COMUNA.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS SECRETARIA DIRECCION DE DIDECO

1. LLEVAR CONTROL Y RECEPCION DE LA CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.
2. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA
3. ATENCION A LOS USUARIOS
4. REALIZAR OFICIOS Y DECRETOS ALCALDICIOS
5. ATENCION TELEFONICA
6. COORDINAR CON LOS DIFERENTES PROGRAMAS LAS REUNIONES A REALIZAR DE PARTE DE LA DIRECCION
7. ENCARGADA DEL SALON DE REUNIONES (DIDECO)

FUNCIONES ENCARGADA OFICINA DE SUBSIDIOS

1. ATENCIÓN DE PÚBLICO EN OFICINA
2. COORDINAR TRÁMITES DE PENSIONES ASISTENCIALES

3. COORDINAR POSTULACIÓN A SUBSIDIOS FAMILIAR DE BENEFICIARIOS DE LA COMUNA
4. COORDINAR POSTULACIÓN A SUBSIDIOS DE AGUA DE BENEFICIARIOS DE LA COMUNA
5. POSTULACIÓN A SUBSIDIOS DE ALCANTARILLADOS A HABITANTES DE LA COMUNA
6. TRAMITE DE PENSIÓN MENORES DE 18 AÑOS
7. COORDINAR TRAMITES DE PENSIÓN INVALIDEZ

FUNCIONES ENCUESTADORA OFICNA DE ESTRATIFICACION

1. REALIZAR ATENCIÓN DE PÚBLICO
2. ENTREGA DE CERTIFICADOS DE LA FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL, CUANDO EL DISPENSADOR NO LO HACE DIRECTAMENTE CON EL USUARIO
3. VALIDAR INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NUEVO "REGISTRO SOCIAL DE HOGARES", PARA COMENZAR A PARTIR DE ENERO 2016, VISITAR LOS DOMICILIO CORRESPONDIENTE PARA VERIFICAR INFORMACIÓN EN TERRENO.
4. REALIZAR ENCUESTAS EN TERRENO EN LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNA
5. REVISAR FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL REALIZADA POR LOS ENCUESTADORES NUEVOS.

FUNCIONES ENCARGADO OFICINA DE ASUNTOS RELIGIOSOS

1. APOYO Y FORTALECIMIENTO A LAS DISTINTAS ENTIDADES RELIGIOSAS DE NUESTRA COMUNA.
2. RETIRO ESPIRITUAL DE DOS DÍAS CON MATRIMONIOS PASTORALES DE NUESTRA COMUNA.
3. ENCUENTRO DE BANDAS CRISTIANAS JUVENILES EN PLAZA DE ARMAS, EN CONJUNTO CON EL PROGRAMA DE JÓVENES.
4. APOYO AL LANZAMIENTO DE LA REVISTA GUIA DEL USUARIO EN PLAZA DE ARMAS.
5. APOYO A VELADA NAVIDEÑA DE IGLESIA EN EL GIMNASIO MUNICIPAL.

FUNCIONES ENCARGADO OFICINA DE VIVIENDA

1. ORGANIZAR Y CONSTITUIR COMITÉS DE VIVIENDA.
2. ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN EN LOS PROCESOS DE POSTULACIÓN A SUBSIDIO HABITACIONALES.
3. ORIENTACIÓN Y POSTULACIÓN A REGULARIZACIÓN DE TITULO DE DOMINIOS.
4. TRABAJO EN COORDINACIÓN CON PROFESIONALES DE SERVIU CAMPAMENTOS EN POSTULACIÓN DE VIVIENDA, CATASTROS DE POBLADORES PARA ESTUDIO DE REGULARIZACIÓN (DE LOS 24 CAMPAMENTOS DE LA COMUNA).
5. PROYECTO HABITABILIDAD 2014.

FUNCIONES ENCARGADO OFICINA ASISTENCIALIDAD

1. COORDINAR CASOS SOCIALES DE LA COMUNA
2. REALIZAR VISITAS A TERRENOS DE CASOS SOCIALES
3. EJECUTAR INFORMES SOCIALES DE BENEFICIARIOS DE AYUDAS
4. ATENCIÓN DE PÚBLICO
5. LABORES ADMINISTRATIVAS

FUNCIONES ENCARGADO OFICINA ADULTO MAYOR

1. ATENCIÓN DE PÚBLICO ADULTO MAYOR
2. COORDINAR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA OFICINA
3. COORDINAR ACTIVIDADES RECREATIVAS Y DE ESPARCIMIENTO DE LOS ADULTOS MAYORES
4. GENERAR COORDINACIÓN CON SENAMA REGIONAL POR POSIBLES BENEFICIARIOS ADULTOS MAYORES DE LA COMUNA

FUNCIONES ENCARGADO ESTADIO MUNICIPAL DE LOTA

1. MANTENCION DEL RECINTO DEPORTIVO
2. ADMINISTRACION DE LOS HORARIOS DEL RECINTO

3. MANTENCION DE LIMPIEZA Y ORDEN DEL ESTADIO
4. LABORES ADMINISTRATIVAS

FUNCIONES ENCARGADO OFICINA INFANCIA

1. ATENCIÓN DE PÚBLICO, PARA RESOLVER CONSULTAS O DUDAS RELACIONADAS A TEMAS DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA.
2. ABRIR ESPACIO DE ENCUENTRO, PARTICIPACIÓN Y DIALOGO EN TEMAS RELACIONADOS CON INFANCIA Y ADOLESCENCIA.
3. DESARROLLAR LAZOS COLABORATIVOS, ARTICULADOS E INTEGRADOS EN REDES, ENTRE SECTORES Y ACTORES LOCALES, PROVINCIALES Y REGIONALES, VINCULADOS A LA INFANCIA, QUE PERMITAN INTERCAMBIAR INFORMACIÓN, AUNAR CRITERIOS Y DESARROLLAR INTERVENCIONES COMUNES.
4. PROPONER IMPLEMENTACIÓN DE MECANISMOS QUE FACILITEN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y SUS FAMILIAS EL ACCESO EFECTIVO A LOS PROGRAMAS, SERVICIOS Y RECURSOS DISPONIBLES A LA COMUNIDAD.
5. CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIÓN EN TORNO AL TEMA DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA EN EL ÁMBITO LOCAL A TRAVÉS DE LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN RELEVANTE Y LA GENERACIÓN ESPACIOS DE REFLEXIÓN Y APRENDIZAJE.
6. INCENTIVAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA ACTIVA SOBRE TODOS LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, FAMILIA Y COMUNIDAD EN GENERAL, EN LA PROMOCIÓN Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA.
7. EJECUTAR Y EVALUAR CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE LA I.MUNICIPALIDAD DE LOTA Y JUNJI NACIONAL, (PROGRAMA CONOZCA SU HIJO)
8. EFECTIVA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, MUNICIPALES Y EXTERNOS. (CONVENIOS)

FUNCIONES ENCARGADO OFICINA DE DISCAPACIDAD

1. ATENCIÓN DE OFICINA
2. LABORES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DEL PROGRAMA
3. TRABAJAR EL CATASTRO COMUNAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
4. DESARROLLAR INFORMES DE PERSONAS DISCAPACITADAS TANTO EN OFICINA COMO EN TERRENO
5. COORDINAR Y DESARROLLAR LA POLÍTICA COMUNAL DE DISCAPACIDAD
6. DESARROLLAR LOS VÍNCULOS LABORALES PROPIOS DEL TEMA CON LA INSTITUCIONALIDAD PÚBLICA COMO PRIVADA.

FUNCIONES ENCARGADO ASUNTOS INDIGENAS

1. LABORES ADMINISTRATIVAS Y INTENCIÓN DE PUBLICO
2. COORDINAR CON LA INSTITUCIONALIDAD PUBLICA LOS DIFERENTES BENEFICIOS SOCIALES
3. INFORMAR A LA COMUNIDAD LA OFERTA PÚBLICA EXISTENTE MEDIANTE REUNIONES
4. COORDINAR Y DESARROLLAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PÚBLICAS EN LA COMUNA
5. COORDINACIÓN CON CONADI REGIONAL

FUNCIONES ENCARGADO PROGRAMA DE CULTURA Y PATRIMONIO

1. LABORES ADMINISTRATIVAS Y ATENCIÓN DE PÚBLICO
2. COORDINAR POLÍTICA COMUNAL DE CULTURA Y PATRIMONIO
3. COORDINAR LAS ACTIVIDADES PÚBLICAS DE LA MUNICIPALIDAD
4. COORDINAR LA OFERTA PÚBLICA Y PRIVADA
5. DESARROLLAR PROGRAMA ANUAL
6. GENERAR ESPACIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN RELACIÓN AL TEMA

FUNCIONES ENCARGADO PROGRAMA MUJER TRABAJADORA Y JEFAS DE HOGAR

1. LABORES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA OFICINA

2. COORDINAR PROYECTO COMUNAL IMPLEMENTADO EN CONVENIO CON SERNAM.
3. DESARROLLAR LABORES QUE PERMITAN CONDICIONES DE EMPLEABILIDAD EN LAS MUJERES QUE LES PERMITAN ACORTAR LAS BRECHAS QUE LAS SEPARAN DE UNA INSERCIÓN LABORAL EN TRABAJOS DE CALIDAD.
4. LLEVAR A CABO Y PROMOVER PROCESOS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL CON AMPLIA PARTICIPACIÓN DE ACTORES A NIVEL TERRITORIAL
5. MEJORAR COMPETENCIAS Y HABILIDADES EN LAS MUJERES PARA DESARROLLAR EMPRENDIMIENTOS SUSTENTABLES.
6. ARTICULAR CON LA RED DE FOMENTO PRODUCTIVO CON EL FIN DE CONECTAR A MUJERES CON LA OFERTA EXISTENTE.
7. FOMENTAR LA ASOCIATIVIDAD DE LAS MUJERES EN EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES POR CUENTA PROPIA.

FUNCIONES ENCARGADO PROGRAMA DE TURISMO

1. DESARROLLAR LABORES ADMINISTRATIVAS Y ATENCIÓN DE PÚBLICO
2. COORDINAR LA POLÍTICA COMUNAL DE TURISMO
3. DESARROLLAR ACTIVIDADES PARTICIPATIVAS DURANTE EL 2016
4. COORDINAR CON LA INSTITUCIONALIDAD PÚBLICA Y PRIVADA PROPUESTAS DE DESARROLLO TURÍSTICO
5. COORDINAR CON SERNATUR LOS DIFERENTES BENEFICIOS O PROYECTOS EN BENEFICIO DE LA COMUNA

FUNCIONES ENCARGADO OFICINA DE FOMENTO PRODUCTIVO

1. LABORES ADMINISTRATIVAS
2. ATENCIÓN DE PÚBLICO
3. COORDINAR EL TRABAJO CON LOS AGENTES PÚBLICOS Y PRIVADOS
4. DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE LA OFERTA PÚBLICA EN LA COMUNA
5. COORDINAR REUNIONES PERMANENTES CON LA SOCIEDAD ORGANIZADA EN RELACIÓN AL TEMA
6. DESARROLLAR Y MANTENER CATASTRO DE ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS EN LA COMUNA.

FUNCIONES ENCARGADO OFICINA DE DIVERSIDAD SEXUAL

1. ATENCIÓN DE PÚBLICO
2. LABORES ADMINISTRATIVAS
3. INCENTIVAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA MEDIANTE INICIATIVAS DE DIFUSIÓN
4. COORDINAR LAS ACTIVIDADES PÚBLICAS COMUNALES
5. COORDINACIÓN CON LA RED PÚBLICA.

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES (Ord. 304 de 21/12/2015 de DOM)

DEPTO. EDIFICACION:

ARQUITECTO DEPTO. EDIFICACION:

- Recepciones
- Permisos
- Solicitudes de aprobación de Loteos
- Subdivisiones
- Fusiones
- Solicitudes Pendientes
- Solicitudes sin observaciones y sin pago de derechos municipales
- Recepciones parciales
- Solicitudes con observaciones
- Permisos sin recepción

1 Constructor Civil o Ingeniero Constructor y 1 Técnico en Construcción

Para apoyar en Visitas a terreno para atender:

- Situaciones de denuncias de vecinos
- Certificados de numeración
- Certificado de permiso
- Certificado de recepción
- Certificados de no expropiación
- Certificado usos de suelo
- Certificados de viviendas sociales
- Certificados de inhabitabilidad
- Fiscalizar construcciones
- Fiscalizar ocupaciones de terrenos para edificación o escombros en vías públicas
- Otros.

- 1 Arquitecto y 1 Constructor Civil o Ingeniero Constructor

Asesoría para la elaboración de ordenanza y/o Instructivo de intervención, para la zona típica Lota Alto y Monumentos Nacionales decretados en la comuna, según, Ley Nº 17.288 de Monumentos Nacionales. Y para otras ordenanzas en relación al cierre de pasajes (Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y Ley 20.499, de Febrero 2011), antenas (Ley 20.599), etc.

Asesoría en actualización de instrumentos de Planificación Comunal y Metropolitana.

DEPTO. DE URBANISMO

ARQUITECTO Y 1 TECNICO EN CONSTRUCCION:

- Catastro de Loteos Irregulares de la Comuna
- Confección de archivo digital de estos
- Catastro de Áreas Verdes y Equipamientos Municipales de la Comuna

1 CONSTRUCTOR CIVIL:

- Confección de Archivo digital de los loteos, Subdivisiones, autorizaciones y permisos en general otorgados por esta D.O.M:

MEDIO AMBIENTE

MEDICO VETERINARIO:

- Esterilización quirúrgica de perro vagos y mascotas
- Operativos zoonaitarios (desparasitación interna y externa)
- Atención primaria de mascotas (perros y gatos), sesiones de quimioterapia, extracción de tumores, aseos quirúrgicos.
- Educación y tenencia responsable de mascotas a la comunidad, organizaciones sociales y establecimientos educacionales.
- Entrega de material escrito, trípticos, dípticos elaborados por la Municipalidad y Seremi de Salud.
- Asesoría y asistencia técnica en la construcción, implementación y operación del canil municipal.
- Aplicación de tratamientos y vacunas destinadas a la prevención de enfermedades zoonoticas.
- Asesoría y Asistencia técnica de los animales que se encuentran en la granja municipal y en todo lo relacionado con control, prevención y tenencia responsable de mascotas en la comunidad.

Con ello se puso término a la reunión, la que contó con la asistencia del 100% de los concejales en ejercicio. Alcalde y Secretario Municipal titulares.-



JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS

SECRETARIO MUNICIPAL