

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 13 de Diciembre de 2013-
DECRETO ALC. N° 2.678/13.-

VISTOS: La Constitución Política de la República; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; La Ley N° 19.943 crea Comuna de Alto Hospicio; Ley N° 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Artículo 3 letra a), que excluye de su aplicación la contratación a honorarios de personas naturales; Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Acuerdo del Concejo Municipal de Alto Hospicio N° 195/13 tomado en la trigésima quinta sesión ordinaria de fecha 10 de Diciembre de 2013, por el cual se aprobaron los cometidos a honorarios 2014. Y Certificado de Obligación Presupuestaria.

DECRETO:

1.- Apruébense en todas sus partes los cometidos a honorarios para el año 2014, en los términos que se indican a continuación:

COMETIDOS HONORARIOS 2014

1. **COMETIDO:** Registro de proyectos de inversión municipal, control de gastos asociados, registro y control de fondos ZOFRI. Elaboración de bases de licitación e informes de comisión evaluadora. Control y manejo de licitaciones mayor a 100 U.T.M. Organización y participación de la Municipalidad en eventos comunales.
2. **COMETIDO:** registro que contenga información detallada de los temas que los vecinos, organizaciones vecinales y cualquier entidad requiera de la autoridad comunal a través de providencias, audiencias o cualquier otro medio. Registro detallado de los temas derivados del consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil.
3. **COMETIDO:** Estadística y registro de multas cursadas a contribuyentes con patentes de alcohol. Estadísticas de morosidad por patentes comerciales. Creación y mantención de base de datos maquinas PINBALL instaladas en la comuna con sus permisos al día. Llevar un registro de consultas y reclamos de contribuyentes.
4. **COMETIDO:** Apoyar en la recopilación de la información para el envío de documentos a Finanzas para proceder al pago de proveedores. Apoyar en la toma de inventarios de la bodega de materiales. Preparación de informes sobre herramientas y maquinarias en mal estado o extraviadas.
5. **COMETIDO:** Informe para ley de transparencia de certificados de número, de no expropiación, de vivienda social, de uso de suelo. Dibujo Técnico de planos. Actualización de catastro de bienes inmuebles municipales. Preparación de informes para el S.I.I. e Instituto Nacional de Estadísticas. Mantención de leyes y ordenanzas de construcción para revisión de expedientes.
6. **COMETIDO:** Apoyo en la recopilación de información para rendiciones de cuenta referente a ayudas sociales y programas. Registro de las entregas de ayudas sociales tales como: pasajes

terrestres, alimentos, materiales de ferretería y ayudas sociales no convenidas. Preparación de información y documentos para proceder al pago de proveedores.

7. **COMETIDO:** Registrar y confeccionar borradores de Decretos Alcaldicios que emanen de las solicitudes de otras unidades municipales y cuyos antecedentes le sean entregados por la Dirección Jurídica. Tramitar, una vez obtenido el Visto Bueno de la Dirección Jurídica, dichos borradores como Decretos Alcaldicios. Realizar labores de procuraduría y tramitación judicial de causas en que tenga injerencia la Municipalidad de Alto Hospicio, en los diversos Tribunales de la República. Y, cumplir cualquier otra tarea requerida que se le encomiende, de acuerdo a las necesidades sociales de la Dirección a la que se le ha asignado, y que sea acorde con la naturaleza de sus servicios.
8. **COMETIDO:** Analizar fondos a rendir, revisar gastos menores. Ejercer control de Decretos Alcaldicio, decretos de personal y decretos de pagos. Realizar control de consumos básicos, auditorias y fiscalizaciones. Revisión de rendiciones de convenios municipales y de salud. Y cumplir cualquier otra tarea requerida que se le encomiende, de acuerdo a las necesidades sociales de la unidad municipal a la que se le ha asignado, y que sea acorde con la naturaleza de sus servicios.
9. **COMETIDO:** Registrar de forma diaria la correspondencia recibida, ya sean Facturas, Memorándum, Providencias, Ordinarios, Decretos de Pagos, entre otros. Tramitar la documentación anterior con sus correspondientes visaciones y cualquier otra función encomendada por su dirección.
10. **COMETIDO:** Confeccionar para la Secretaría Municipal, registros mensuales con descripción detallada de los temas respecto de los cuales los pobladores requieran información del Concejo Municipal. Auxiliar al Secretario Municipal en la entrega y distribución de la documentación relativa al Concejo Municipal. Y, cumplir cualquier otra tarea requerida que se le encomiende por el Secretario Municipal, de acuerdo a las necesidades administrativas y técnicas que tenga dicha Dirección, y que sea acorde con la naturaleza de sus servicios.
11. **COMETIDO:** Digitación de ingresos y sentencias de las causas ingresadas al Juzgado de Policía Local. Transcripción de Sentencias de causas a organismos correspondiente, de infractores a la Ley de Tránsito y Registro de Multas no pagadas, de acuerdo a la normativa vigente. Y cumplir cualquier otra tarea requerida que se le encomiende, de acuerdo a las necesidades del Juzgado de Policía Local de Alto Hospicio, y que sea acorde con la naturaleza de sus servicios.

Fdo. Don Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza don José Jesús Valenzuela Díaz, Secretaria Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

JVT/MVE/jrh
Distribución:
Dpto. Personal
DAF
Dir. Control
Dir. Jurídica
Adm., Municipal