

**DECRETO DE ALCALDÍA N° 1257 /2020**

ZAPALLAR,

04 JUN 2020

**VISTO:**

**LOS ANTECEDENTES:**

1. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
2. Sentencia de Proclamación Rol N°2.489/2016, del Tribunal Electoral de la Regional de Valparaíso, de fecha 5 de diciembre de 2016, que me nombra Alcalde de la Comuna.
3. Decreto de Alcaldía N°1.216, de fecha 5 de marzo de 2019, que aprueba cuadro de subrogancia para cargo de Alcalde.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Las facultades que permite el ordenamiento jurídico para cumplir con las funciones establecidas en el artículo 4° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- 2.- Sesión Ordinaria N° 35, de fecha 23 de diciembre de 2019, bajo Acuerdo N° 512 del Honorable Concejo Municipal.
3. - El Decreto de Alcaldía N°5.911/2019, de fecha 06/12/2019, que aprobó el presupuesto municipal para el año 2018.

**DECRETO:**

**RATIFICASE y APRUEBESE** las funciones específicas para contratar sobre la base honorarios a suma alzada, según detalle:

1. Apoyo a relaciones públicas para actividades protocolares y eventos municipales.
2. Periodista Community manager.
3. Apoyo en registro gráfico de actividades protocolares y eventos municipales.
4. Periodista para desarrollo de contenidos y gestión de medios.
5. Apoyo profesional en seguimiento, tramitación y control de gestión para gabinete municipal y administración.
6. Apoyo profesional en presupuesto municipal y control de gestión financiera en SECPLA.
7. Apoyo profesional jurídico a la dirección sobre temas de las áreas salud y educación.
8. Apoyo en procurar en los diferentes tribunales, cortes y organismos públicos en donde el municipio sea parte de un proceso judicial, en los que la municipalidad tenga interés, sea como demandante o demandado, presentar escritos y mantener un registro de las causas.
9. Preparar diseños gráficos para el apoyo a relaciones públicas.
10. Gestionar judicialmente las cobranzas de contribuyentes morosos, mediante tramitación de procedimientos ejecutivos de los mismos.
11. Asesorar a Alcaldía en políticas de comunicación e interacción con las organizaciones sociales y comunitarias de Zapallar.
12. Profesional arquitecto de apoyo para diseño de arquitectura, urbanismo y especialidades para proyectos de inversión comunal.



ZAPALLAR

ZAPALLAR

13. Apoyar al administrador municipal en la gestión administrativa municipal.
14. Asesorar al Alcalde y administrador municipal en el desarrollo informático y digital del municipio, con desarrollo de sistemas operativos y control documental.
15. Desarrollar evaluación técnica y económica para proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas del ministerio de desarrollo social en el área de infraestructura y equipamiento comunal y su presentación al gobierno central.
16. Prestar servicio de apoyo jurídico a la corporación del deporte en cooperación con el Departamento de Asesoría Jurídica.
17. Apoyo en los procesos de modernización de la gestión municipal.
18. Apoyo en la elaboración de planificación estratégicas municipales.
19. Asesoramiento en el diagnóstico, evaluación y propuestas de mejoras de procedimientos internos de la municipalidad.
20. Profesional de apoyo en la evaluación de plan comunal de desarrollo existente, propuesta metodológica para la elaboración de un instrumento y puesta en marcha de la propuesta junto a documento final.
21. Apoyo técnico en la gestión de cobro de los subsidios de incapacidad laboral.
22. Apoyo técnico para la gestión interna del SIAPER.
23. Asesoría profesional en la gestión y evaluación de programas sociales en la comunidad.
24. Servicio especializado en la gestión y desarrollo de un plan de reinserción laboral para habitantes de la comuna.
25. Profesional de apoyo para el desarrollo de políticas, programas y proyectos de desarrollo y bienestar de los niños de la comuna de Zapallar.
26. Apoyo profesional en los procedimientos disciplinarios.
27. Apoyo profesional en topografía.
28. Apoyo profesional para determinar la cultura organizaciones, así como las políticas municipales.
29. Apoyo técnico en el registro de información laboral para mantener controles internos en términos de remuneraciones y asistencia.
30. Profesional de la Secretaría Comunal de Planificación, de apoyo en la preparación de proyectos y levantamiento de bases de licitación.
31. Apoyo técnico en la revisión de legalidad de los actos administrativos.
32. Apoyo administrativo a la Dirección de Control.
33. Apoyo administrativo a la Dirección de Obras Municipales.
34. Apoyo técnico al proceso de pago proveedores.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



Gerardo Antonio Molina Daine

**Secretario Municipal**



Gustavo Alessandri Bascuñán

**Alcalde**

Distribución:

- 1.- Administración Municipal
- 2.- Oficina de Transparencia
- 3.- Recursos Humanos
- 4.- Archivo: Secretaria Municipal.

CTL / SEC / ADM / RRHH / jmp. -