

CERTIFICADO N° 35/09



Maria Angelica Vega Pinto

MARIA ANGELICA VEGA PINTO, Secretaria Municipal y Secretaria del Concejo Municipal, certifica que en sesión ordinaria de fecha 12 de Enero de 2008, convocada por CIP. N° 03/09, los Sres. Concejales por unanimidad de los presentes adoptaron ACUERDO N° 44/09, que modifica Acuerdo N° 758/08 de fecha 15 de Diciembre de 2008, que aprueba el Presupuesto Municipal 2009 y las funciones del personal a honorarios, en los siguientes términos, quedando como sigue:

MODIFICADO:

C.- Del mismo modo, se aprueba la contratación del personal a honorarios que cumplirá las siguientes funciones:

CANTIDAD	CARGO	FUNCIONES	DEPARTAMENTO Y/O SECCIONES
2	Administrativos	Realizar labores administrativas de apoyo.	1° JUZGADO
2	Administrativos	Realizar labores administrativas.	2° JUZGADO
2	Administrativos	Realizar labores administrativas de apoyo.	3° JUZGADO
12	Encuestadoras	Realizar encuesta domiciliaria a personas que solicitan la ficha de protección social - F.P.S.	DIDECO
2	Supervisoras de Encuesta	Verificar en terreno encuestas aplicadas.	DIDECO
2	Revisoras y digitadoras de encuestas	Revisión de Encuestas realizadas, e ingreso de éstas al sistema computacional.	DIDECO
10	Administrativos	Realizar labores administrativas de apoyo.	DIDECO
1	Técnico Profesional	Aseorar, evaluar y coordinar la ejecución de las actividades deportivas y realizar proyectos	DIDECO

3	Administrativos	Realizar labores administrativas de apoyo al Departamento Deportes.	DIDECO
2	Administrativos	Realizar labores administrativas de apoyo en oficina de Partes y Archivo Municipal.	SECRETARIA MUNICIPAL
2	Administrativos	Realizar labores administrativas de apoyo a Secretaría Municipal: actualización archivos, Registro Ley 18.883.-, archivo general y otras materias propias.	SECRETARIA MUNICIPAL
1	Administrativo	Realizar labores administrativas de apoyo al Concejo Municipal.	SECRETARIA MUNICIPAL
3	Diseñadores	Diseñar publicidad en general para apoyo de actividades municipales: turismo, cultura, deportes y otros.	TURISMO Y CULTURA
2	Administrativos	Para apoyo en la coordinación de eventos y/o actividades municipales, de alcance nacional e internacional.	TURISMO Y CULTURA
1	Administrativo	Realizar labores Administrativas con el objeto de preparar archivo de las actividades municipales; culturales y deportivas, a fin de sentar las bases de un sistema de información sobre la materia.	TURISMO Y CULTURA
2	Administrativos	Realizar labores Administrativas de apoyo.	D.O.M.
1	Técnico	Apoyo técnico en la revisión de carpetas con permisos de edificación.	D.O.M.
1	Ingeniero Civil	Apoyar elaboración de Estudios y Proyectos de Construcción y Reparación de Multicanchas, Sedes Sociales y otros proyectos de carácter comunitario.	D.O.M.
1	Constructor Civil	Apoyar Elaboración de Estudios, Proyectos, Concesiones Marítimas, y otros proyectos de carácter comunitario.	D.O.M.
3	Arquitectos	Estudio y diseño Areas Verdes, Desarrollo Urbanístico, Seguimiento de Obra, Definición y Prestación de Terrenos. Seguimiento de obras en el borde costero del litoral de la comuna.	D.O.M.



CERTIFICADO



1	Administrativo	Realizar labores administrativas de apoyo.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1	Previsionista de Riesgo	Elaboración de Planes y Programas relacionados con el área, Depto. de Adm. y Recursos Humanos y materiales.	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
1	Administrativo	Realizar labores administrativas de apoyo, Depto. Adquisiciones.	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
2	Administrativos	Realizar labores administrativas de apoyo al Depto. Adm. y Recursos Humanos, sección Personal.	DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
1	Profesional	Estudio y diseño áreas verdes, desarrollo urbanístico.	ASEO Y ORNATO
1	Experto	Coordinación de labores de apoyo que implican certificar la calidad de los materiales adquiridos para utilizar en proyectos nuevos y de reposición que impliquen el uso de la madera: construcción de veredas, mobiliario urbano (asientos, macetas, sombreaderos, entre otros), postes alumbrado público.	ASEO Y ORNATO
1	Técnico	Apoyo técnico en la mantención de la flota municipal.	ASEO Y ORNATO
1	Profesional	Coordinación y apoyo técnico en la unidad de alumbrado público.	ASEO Y ORNATO
4	Programadores	Análisis, diseño e implementación de sistemas, armado y reparación de hardware.	SECOPLAC
2	Administrativos	Apoyo administrativo en la implementación de sistema centralizado de información municipal.	SECOPLAC
1	Profesional	Asesoría, análisis, desarrollo, instalación y mantención de los sistemas automatizados	SECOPLAC
1	Administrativo	Realizar labores administrativas de apoyo.	SECOPLAC
1	Profesional	Apoyo a microempresarios, incentivar la inversión extranjera para el desarrollo económico de la comuna y generación de empleo.	SECOPLAC

2	Administrativos	Llevar registro de audiencias solicitadas e informar de estas a la Autoridad Edilicia.	ALCALDIA
4	Administrativos	Realizar tareas administrativas de apoyo: actualización base de datos de autoridades municipales, regionales y protocolares; coordinación y apoyo en las distintas tareas a realizar en Alcaldía.	ALCALDIA
1	Administrativo	Coordinar la puesta en marcha de ferias, congresos, seminarios, encuentros Nacionales e Internacionales.	ALCALDIA
3	Reporteros Gráficos	Labores Audiovisuales.	ALCALDIA
2	Administrativos	Realizar labores administrativas de apoyo.	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
2	Administrativos	Realizar labores administrativas de apoyo.	ASESORIA JURIDICA
3	Administrativos	Realizar labores administrativas de apoyo.	TRANSITO
3	Administrativos	Realizar labores administrativas y de locución.	RELACIONES PUBLICAS
1	Experto	Coordinación de visitas intercambio, ferias, congresos, nacionales e internacionales.	RELACIONES PUBLICAS



Se extiende el presente certificado para los fines que haya lugar.

IQUIQUE, 15 de Enero de 2009.

MAVP/cvt.

Distribución:

- ✦ Alcaldía.
- ✦ Adm. Municipal.
- ✦ Dir. Control.
- ✦ Secopiac.
- ✦ Dir. Ases. Jurídica.
- ✦ Adm. y Finanzas.
- ✦ Presupuesto.
- ✦ Dir. Turismo y Cultura.
- ✦ Personal.
- ✦ Archivo.

**CERTIFICADO
VALIDO**