Municipalidad de
Alto Hospicio
Secretaría Municipal

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCION MUNICIPAL

Alto Hospicio, 31 de Diciembre de 2018.-
DECRETO ALC. Nº 5.659/2018.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la Republica de Chile: Ley Nº 19.943 que crea Comuna de Alto Hospicio; Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en especial su Articulo 4 letra e), que dispone la obligación legal de la Municipalidad de ejercer la promoción y el desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local; Acuerdo Nº **220/2018** tomado en la 34ª Sesión Ordinaria del Concejo Comunal de Alto Hospicio, de 07 de Diciembre de 2018, con el voto unánime de todos los miembros del Honorable Concejo Municipal, se aprobó el Presupuesto 2019 correspondiente a las Áreas Municipal, Salud y Educación; Memorándum N° **2.422/2018** de 31 de Diciembre de 2018, de la Secretaria Comunal de Planificación, que solicita decretar presupuesto del programa de servicios comunitarios.

DECRETO:

1.- Apruébese el Acuerdo N° 220/18, tomada en la 34ª Sesión Ordinaria del Concejo Comunal de Alto Hospicio de fecha 07 de Diciembre de 2018, respecto al **Presupuesto 2019**, correspondiente a las Áreas Municipal, Salud y Educación, y conjuntamente las siguientes funciones de los Programas de Servicios Comunitarios que serán desarrollados en la Municipalidad de Alto Hospicio durante el año **2019**, de conformidad a la obligación que recae sobre las municipalidades de ejercer la promoción y el desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local, según lo dispuesto en el Articulo 4 letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, para las Direcciones y por los montos que se indican en el siguiente recuadro, las que se consideran como parte integrante del presente Decreto para todos los efectos legales:

SERVICIOS COMUNITARIOS 2019		
Programa	**Dirección**	**Monto**
ADULTO MAYOR	DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)	$22.416.000
BIBLIOTECA	DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)	$7.160.605
CENTRO CULTURAL	DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)	$33.007.897
APOYO ADMINISTRATIVO DE DEPORTE	DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)	$17.227.261
APOYO A LA GESTION DE DIDECO	DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)	$649.823.509
AUTOCONSTRUCCION	JURIDICO Y SECRETARIA MUNICIPAL	$9.733.332
DEPORTE (COORDINADOR)	DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)	$116.605.311
DEPORTE (MONITORES, ESCUELA FORMATIVA)	DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)	$65.148.093
PAMO	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION (SECOPLAC)	$1.136.993.045
PAMO – PMU	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION (SECOPLAC)	$86.675.737
APOYO PROFESIONAL A GESTION JUZGADO	JUZGADO	$108.296.923
SEGURIDAD, PROTECCION CIVIL Y RESPUESTAS A EMERGENCIAS	ADMINISTRACION MUNICIPAL	$20.545.332
PROGRAMA COMUNITARIO DE COMUNICACIONES	ADMINISTRACION MUNICIPAL	$95.878.668
		$2.369.511.714

PROGRAMA ADULTO MAYOR

El programa del adulto mayor está diseñado para acoger sugerencias, orientar, generar derivaciones y mejorar la calidad de vida de los miembros de la tercera edad de la comuna de Alto Hospicio, junto con fortalecer e insertar a los mayores en las redes comunitarias locales, aprovechando el

gran caudal de experiencias de este segmento de la población. La ejecución de este programa se ha considerado como política prioritaria dentro de la administración municipal, generándose un sin número de actividades e iniciativas tendientes a generar espacios dignos de participación para este segmento.

El compromiso es de trabajar junto al adulto mayor, con el fin de hacer valer sus derechos como: dignidad, toma de decisiones, libertad de elección, confidencialidad, creencias, defensa y protección. El personal a contratar corresponde a coordinadora y monitoras, de corte y confecciones, artesanías y deportiva.

PROGRAMA BIBLIOTECA MUNICIPAL

El objetivo de la Biblioteca Municipal además de generar un acceso libre y voluntario a la lectura con una cantidad aproximada de 10.000 ejemplares contenidos en sus colecciones bibliográficas y no bibliográficas, es también una puerta de entrada al desarrollo tecnológico que vivimos en la actualidad, con más de 8 computadores conectados a internet, entregamos conectividad de manera gratuita a los pobladores de la comuna sin distinción social ni cultural, capacitando en las nuevas fuentes de información y destrezas en el uso de la computación a mujeres, niños, adultos mayores y vecinos que busquen adquirir nuevos conocimientos. El personal a contratar corresponde a una coordinadora.

Funciones efectuadas:

- Coordina las tareas encomendadas por la dirección de desarrollo comunitario, específicamente en las actividades planificadas.
- Apoya el desarrollo de planes de difusión para el programa.
- Efectúa orientaciones y apoyo en la ejecución de cursos efectuados en la Biblioteca.
- Apoya el préstamo de libros y coordina cajas viajeras.

PROGRAMA CENTRO CULTURAL

Hoy en día es fundamental mejorar las relaciones entre los jóvenes y adultos ayudándoles a adquirir habilidades tanto sociales como el desarrollo artístico de ellas, para conseguir este objetivo las actividades complementarias es una forma distinta a la formal de conseguirlo y promoverlo. Cada vez es más necesario promover ciertos tipos de actividades que favorezcan la sensibilidad, curiosidad y creatividad como son las actividades culturales para que nuestros jóvenes y adultos amplíen su horizonte cultural, sobre todo actualmente donde la oferta de actividades culturales son muy limitadas.

Objetivos Generales.

- Desarrollar la capacidad de participación en las actividades relacionadas con el entorno natural, social y cultural.
- Estimular el deseo de aprender y saber.
- Favorecer la sensibilidad, curiosidad y creatividad de los jóvenes y adultos.
- Mejorar las relaciones de los jóvenes y adultos fuera del ámbito académico y laboral respectivamente ayudándoles a adquirir habilidades sociales y de comunicación.
- Despertar el sentido de la responsabilidad (jóvenes), en las actividades en las que se integren y realicen. En definitiva, conseguir jóvenes activos que sean capaces de impulsar su propia formación: Aprender observando y realizando.
- Ejercer un efecto compensador de las desigualdades sociales que provocan el que muchos jóvenes no tengan posibilidad de disfrutar correctamente de su tiempo libre por falta de medios económicos, problemas familiares y carencias en su entorno inmediato.

El personal a contratar corresponde a dos coordinadores los cuales apoyan en la dirección, coordinación e inspección de las instalaciones del CCAHo, Planificación, organización y coordinación de funciones inherentes en el área de relaciones públicas y/o comunicaciones del CCAHo, entre otros.

PROGRAMA DE DEPORTE, APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE DEPORTE

Apoyar al trabajo administrativo en el departamento como en los establecimientos Deportivos.

- Apoyar en eventos deportivos y recreativos que realice la Municipalidad.
- Controlar el ingreso de Usuario y talleres deportivos.
- Resguardar y mantener los elementos deportivos.
- Archivar y entregar documentación.
- Controlar asistencia de los talleres.
- Apoyar al orden y seguridad.

El personal a contratar corresponde a cinco coordinadores deportivos, los cuales coordinan talleres de Balonmano, cheerleaders, Judo, Babyfutbol, futbol, box, tenis, basquetbol, taekwondo, karate, preparador de arquero, entre otros.

PROGRAMA DE APOYO A LA GESTIÓN DE DIDECO

El programa de apoyo a la gestión de Dideco, está conformado por una serie de profesionales y técnicos que apoyan las acciones coordinadas y planificadas de la dirección, considerando la alta demanda de la población que visita las dependencias y departamentos de Dideco, específicamente el departamento social, para efectuar tramites y atención de diversas problemáticas sociales, el equipo efectúa una serie de funciones en pro del mejoramiento continuo de la calidad del servicio que el Equipo de la planta municipal efectúa habitualmente.

Con la finalidad de sistematizar el trabajo efectuado por la dirección de Dideco y complementando el desarrollo de programas pertenecientes de servicios públicos, bajo la administración de esta dirección, es que se destinan apoyos y profesionales a los programas: Registro social de Hogares, OMIL, OPD, Centro de la Mujer y el subsistema de Seguridad y Oportunidades. Además el apoyo en las unidades de Dideco como: Oficina de Discapacidad, Asuntos Indígenas y migrantes, Fomento Productivo, Comunicaciones y Territorial. Con el fin de canalizar la información recibida de los programas que trabajan en la dirección de Dideco.

Profesionales del área social y técnicos pertenecientes al Programa:

- 4 Trabajadores Sociales
- 1 Psicóloga.
- 2 Técnico Social.
- 5 Apoyo Administrativo.
- 4 Coordinadores.
- 5 Instrumentos de Estratificación social.
- 8 Apoyos territoriales comunitarios.

PROGRAMA AUTOCONSTRUCCIÓN

El Programa de Regularización de Terrenos Autoconstrucción, forma parte de la función de Secretaria Municipal por disposición de Alcaldía, lleva adelante la específica misión de obtener la

regularización de títulos de dominio de todos aquellos sitios entregados, irregularmente, por la ex administración Municipal de Iquique.

El Programa de Regularización de Terrenos de la Autoconstrucción, lleva a cabo una atención, personalizada de todos y cada uno de los asignatarios que hoy viven en el sector Autoconstrucción, revisando sus antecedentes, actualizando y depurando su documentación, pues muchos de los actuales residentes de ese sector están constantemente cambiados por la venta que se hacen de los inmuebles, razón por la cual ha de estarse permanentemente completando y actualizando planillas Excel, haciendo visitas en terreno para aclarar dudas realizadas por los vecinos de ese sector.

La labor del equipo del Programa de Regularización de Terrenos de la Autoconstrucción, comprende una tarea de integración y regularización de datos de las familias ocupantes de los terrenos y de los sitios en los que se encuentran asentados, labor que demanda presencia permanente en terreno, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario, la Dirección de Obras Municipales, Ministerio de Bienes Nacionales, Ministerio del Interior y otro servicios como el Conservador de Bienes Raíces de Iquique. El personal a contratar corresponde a un apoyo administrativo.

PROGRAMA DEPORTES (COORDINADOR, MONITORES Y ESCUELAS FORMATIVAS)

Los programas de apoyo "Deportes en tu barrio" tiene como función principal, promover el deporte en nuestra comuna, con la finalidad de incentivar la práctica deportiva, crear espacios de esparcimiento y recreación dirigidos a la integración comunitaria de todos los sectores de la población; niños, jóvenes, adultos y adultos mayores, mediante la planificación, organización, coordinación, desarrollo y control de programas especializados creados especialmente para tales efectos.

Para lograr tales objetivos nuestro programa tiene como principales funciones:

- Creaciones de talleres de escuelas formativas de carácter gratuito, las que operan en los distintos recintos deportivos de la Municipalidad y en las diferentes multicanchas de las juntas vecinales.
- Apoyar el desarrollo de eventos deportivos gratuitos y abiertos a la comunidad; facilitar la integración comunitaria y uso de espacios públicos para la práctica deportiva e ir creando a mediano plazo una comunidad de hábitos permanente de vida sana y procurando un desarrollo integral (biopsicosocial).
- Además le corresponde a los programas de apoyo prestar asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones comunitarias funcionales, territoriales, clubes deportivos y colegios de la comuna para la planificación, diseño y correcta ejecución de los proyectos y difusión de los eventos deportivos competitivos y lograr así, plena identidad deportivos con la comunidad.

PROGRAMA ABSORCIÓN MANO DE OBRAS Y PROGRAMA MEJORAMIENTO DE URBANO

El programa considera la contratación de personal para la ejecución de obras y proyectos que el Municipio de Alto Hospicio lleva a cabo por cuenta propia en el ámbito del mejoramiento continua de espacios públicos, mantención de áreas verdes, ejecución de obras en distintas Juntas Vecinales y cualquier otra labor que requiera ser efectuada para el logro de los objetivos estratégicos de gestión Municipal.

Dentro de la ejecución propia para el programa en comento, se consideran labores de Apoyo Administrativo, diseño, ejecución y fiscalización de las mismas. La cual considera la contratación de personal "No Calificado", "Semi-Calificado" y "Calificado", según la competencia y requerimientos del proyecto a realizar.

Para ello se definen claras funciones en relación a trabajos realizados anualmente, como Mejoramiento de Organizaciones Vecinales, Recuperación de Espacios Públicos, Implementación de Áreas Verdes, Mantención de Dependencias Municipales, Instalación de Juegos Infantiles y Otras Actividades donde exista intervención en terreno, mejoramiento y gestión en directa relación con la gestión Municipal.

Dentro del personal a contratar consiste en:

a) Supervisor.
b) Capataz.
c) Jefe Cuadrilla.
d) Dibujante.
e) Bodeguero.
f) Carpintero.
g) Gasfíter
h) Jardinero.
i) Soldador.
j) Albañil.
k) Pintor.
l) Jornal.
m) Apoyo Administrativo según requerimiento
n) A fin según requerimiento.

PROGRAMA DE APOYO A LA GESTIÓN DEL JUZGADO POLICIA LOCAL

El programa de apoyo a la gestión del Juzgado, está conformado por una serie de profesionales y técnicos que apoyan las acciones coordinadas y planificadas del Juzgado, considerando la alta demanda de la población que visita las dependencias del Juzgado, específicamente en la sección de partes y contravenciones, es que el equipo que a continuación se detalla efectúa una serie de funciones en pro del mejoramiento continuo de la calidad del servicio que el Equipo de la planta municipal efectúa habitualmente.

Con la finalidad de sistematizar el trabajo efectuado por el Juzgado, y canalizar la información recibida de las secciones que trabajan en el Juzgado Policía Local, es que el Apoyo Administrativo como también como el apoyo profesional tramita los requerimientos del Tribunal de modo de potenciar las actividades efectuadas por el equipo y de visibilizarlas. Toda vez que la cantidad de vecinos que asiste al Juzgado ha aumentado considerablemente en los últimos años y se requiere de información constante que mantengan sus requerimientos resueltos es que el equipo de profesionales de apoyo viene a fortalecer el trabajo efectuado habitualmente por los funcionarios del Juzgado. El personal a contratar corresponde a dos profesionales y un apoyo administrativo.

SEGURIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y RESPUESTA A EMERGENCIAS MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

Este programa se desarrollará con el propósito de atender Ingenieril, Técnica y Administrativamente, todas las situaciones y problemáticas respecto de la Seguridad y Emergencias de la población, además de la Protección Civil y Respuesta ante alteraciones graves de la tranquilidad pública en la comuna.

Base Normativa Legal

Artículo 4° letra i) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
Ley 1883, Aprueba el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales Ley 20123, Sobre Contratación y Sub-contratación.

Sistema de Gestión integrado

Debido a la envergadura de la entidad pública como lo es el Municipio de Alto Hospicio, y el crecimiento sostenido de la población de la comuna, es que se debe propender hacia la Gestión Integrada de la Seguridad, considerando la prevención de emergencias, la Seguridad Pública o Ciudadana (Protección Civil y Respuesta ante Emergencias), la Seguridad hacia el Medio Ambiente y la Eficiencia Energética, todos aquellos SISTEMAS que pudiesen ser gestionados de manera individual como también de forma institucional.

Planes

Se deben Elaborar una serie de Planes, como son:

De Seguridad y Salud Integral
De Seguridad Pública o Ciudadana
De Protección Civil y Respuesta a Emergencias
De Cuidados al Medio Ambiente

2.- Impútese los gastos que se generen de la realización de los referidos Programas, a la cuenta **215.21.04.004, de Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios.**

Fdos. Don **Patricio Elías Ferreira Rivera**, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio; Autoriza don **Abel Carvajal Ayala**, Secretario Municipal **Subrogante**, Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y demás fines a que haya lugar.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.

ABEL CARVAJAL AYALA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JVD/sgch
Distribución:
Todas las Direcciones MAHO
Personal
DAF