

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE CERRO NAVIA
ASESORIA JURIDICA

- 1241
DECRETO N° _____

CERRO NAVIA, 26 SEP 2011

PLADECO:

Área : Desarrollo Social y Participación
Estrategia : Desarrollo del Capital Humano e Integración Social

MATERIA: "Aprueba contrataciones, en el marco del Programa Oficina Asuntos Religiosos"

VISTOS:

1. Decreto Alcaldicio N° 1960, de fecha 15 de diciembre de 2010, que aprobó el Presupuesto Municipal 2011.
2. Decreto Alcaldicio N° 810, de fecha 14 de marzo del año 2000, por el cual se delegan Facultades al Administrador Municipal.
3. Decreto Alcaldicio N° 99, de fecha 01 de febrero de 2011, por el cual se aprobó el Programa Oficina de Asuntos Religiosos.
4. Decreto Alcaldicio N° 1195, de fecha 12 de septiembre de 2011, por el cual se suplementó el programa antes mencionado.
5. Memorando N° 1815, de fecha 24 de agosto de 2011, de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 495, de fecha 14 de septiembre de 2011.
7. Providencia N° 2206, sin fecha del Administrador Municipal

Y TENIENDO PRESENTE:

Las facultades conferidas por la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades

DECRETO:

1. Contrátase en el marco del Programa Oficina Asuntos Religiosos, a las siguientes personas:

Patricio Moya Lizana, cédula de identidad N° _____, domiciliado para estos efectos en calle _____, comuna de Cerro Navia, a contar del 01 de septiembre de 2011, hasta el 31 de diciembre de 2011, por un monto bruto mensual de \$ 500.000.- (quinientos mil pesos), quien realizará la siguiente función:

- ❖ Atención de Público: recibir a los a los líderes de las organizaciones religiosas y coopera en la búsqueda de soluciones a los problemas que estos puedan tener.; Atender, orientar y canalizar sus solicitudes frente a la Autoridad Municipal, derivándolos a las áreas que corresponda.
- ❖ Reuniones: Organizar y promover reuniones periódicas con los líderes cristianos; Atender en reuniones de trabajo y de orientación tanto en terreno como en la oficina municipal a las diversas organizaciones religiosas ya formadas o en proceso formación.
- ❖ Seminarios - Talleres: Organizar y promover diversos seminarios de capacitación teológica, sociológica, talleres y charlas de pluralidad religiosa para ministros evangélicos.
- ❖ Celebraciones: Coordinar Servicios de Acción de Gracias en Fiestas Patrias, aniversarios de la comuna y otras fechas especiales; Estos servicios son multiconfesionales.
- ❖ Congresos: Coordinar congresos y actividades socio - culturales.
- ❖ Terreno: Realizar visitas por la comuna para entrevistas y reuniones con representantes religiosos con el fin de acercar La Municipalidad a ellos y viceversa.

- ❖ **Padrón:** Realizar un padrón de los líderes religiosos con la finalidad de saber con quienes se cuenta para programas especiales; crear la cartografía religiosa de la comuna de Cerro Navia; Para saber exactamente donde se encuentran las diversas instituciones religiosas, sus nombres legales y sus directivos acreditados y otros datos necesarios.
- ❖ **Rehabilitación de personas en situación de drogas:** Derivar a sus redes las personas que requieren voluntariamente de un proceso de rehabilitación a objeto de superar la condición de drogas y/o alcohol.
- ❖ **Atención a personas discapacitados auditivas:** Colaborar en la atención del público discapacitado procurando su incorporación a las dinámicas municipales utilizando su expertise en Lengua de Señas.
- ❖ **Control Interno:** Llevar un reporte de todas las tareas hechas tanto en la oficina como en terreno a fin de informar oportunamente de su gestión.

Ana María Sánchez González, cédula de identidad N° [redacted], domiciliada para estos efectos en calle [redacted], comuna de Cerro Navia, a contar del 01 de septiembre de 2011, hasta el 31 de diciembre de 2011, por un monto bruto mensual de \$ 250.000.- (doscientos cincuenta mil pesos) quien realizará la siguiente función:

- ❖ **Atención de público:** Desarrollar la labor de secretaria y de especialista en atención al cliente; en conjunto con el Encargado de la oficina recibe a los líderes de las organizaciones religiosas.
- ❖ **Tareas administrativas:** Prestar apoyo en las actividades directamente relacionadas con la Oficina, organizar el registro de actividades propias de la unidad y despachar la correspondencia interna y externa de la oficina.
- ❖ **Seminarios - Talleres:** Realizar la convocatoria telefónica a fin de lograr la mejor asistencia a los eventos señalados, colaborar en el registro y atención de los alumnos de diversos seminarios de capacitación organizados por el encargado.
- ❖ **Control Interno:** Llevar un reporte diario de todas las tareas hechas en la oficina, realizar un registro de atención de público

2. Elabórese por la Dirección de Asesoría Jurídica los respectivos contratos.

Impútese el gasto a la cuenta N° 04.21.04.004 "Prestación de Servicios Comunitarios"

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



FRANCISCO MARTINEZ FERNANDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



MARCELO TORRES FERRARI
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

HDF/OLT/JTF
20.09.2011

Distribución:

Administrador Municipal - Asesoría Jurídica c.c. ant. - SECPLA - Secretaría Municipal - Control-Contabilidad - DIDECO. Alcaldía - Archivo Municipal