República de Chile
Provincia de Linares
Dirección Recursos Humanos

PARRAL, 24 JUL 2024

DECRETO AFECTO Nº: 1348

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere la ley Nº 18.695/88, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus posteriores modificaciones.
2. Lo establecido en la ley Nº 18.883/89, Ley que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. La Resolución Nº 1.600 de 2008 emanada de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del Trámite de Toma de Razón.
4. La Resolución N° 323 de 2013 de la Contraloría General de la República que fija normas sobre Registro Electrónico de Decretos Alcaldicios relativos a las materias de personal que indica y el Dictamen N° 15.700 del año 2012 y mismo órgano contralor que imparte instrucciones en materia de registros de Decretos Alcaldicios.
5. El Decreto Afecto Nº 21731 de fecha 19 de Diciembre del 2023, que aprueba el presupuesto municipal para el año 2024.
6. La Sentencia de Proclamación de Alcaldesa correspondiente a la comuna de Parral, dictada por el Tribunal Electoral Regional, con fecha 10 de Junio de 2021.-
7. El Acta de Proclamación de Alcaldesa de la comuna de Parral, de fecha 16 de Junio de 2021.
8. Juramento prestado en Sesión de instalación del Honorable Concejo Comunal de Parral celebrada el 28 de junio del 2021.
9. Decreto Afecto N° 1.282 de fecha 29 de Junio de 2021, mediante el cual la Sra. Paula Retamal Urrutia, asume el cargo de Alcaldesa Titular de la comuna de Parral.
10. El Decreto Exento Siaper N° 1229 de fecha 18.07.2024 que designa Secretario Municipal subrogante a don Tomás Romero Parada.

CONSIDERANDO:

1) **QUE**, se necesita la contratación de un funcionario (a) para cumplir las diferentes labores municipales.
2) **QUE**, es necesario asignar funciones específicas a funcionarios, para el correcto desempeño de sus labores diarias.
3) **QUE**, existe la disponibilidad presupuestaria para la contratación.

DECRETO:

1.- **NOMBRASE**, en calidad de **CONTRATA** a contar del 01 de Agosto y hasta el 31 de Diciembre de 2024 o mientras sean necesarios sus servicios, como Técnico, grado 15°, con jornada completa de 44 horas semanales, para cumplir labores de apoyo Técnico en la Dirección de Asesoría Jurídica, a don (a) **SARA PILAR BARRIGA RIVAS, R.U.T. Nº 12.333.059-5.**

2.- **DESIGNESE**, a don (a) **SARA PILAR BARRIGA RIVAS, R.U.T. Nº 12.333.059-5**, para desempeñar funciones específicas como:

- Apoyo en la gestión de Carpetas Jurídicas: Llevar el orden de carpetas, agendar audiencias y revisar resoluciones en el Poder Judicial de los juicios en los cuales la Municipalidad es parte demandada y/o demandante.
- Redacción de Decretos Exentos varios: Procesos disciplinarios (Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias), aprobar convenios, contratos y en general, según requerimientos del Director.
- Redacción de Contratos Ad-Referéndum y sus modificaciones: Gestión de contratos administrativos y servicios, revisión Bases Administrativas, Boletas de Garantías, Pólizas de Seguros, antecedentes legales del Representante Legal/Empresa y coordinar con el Proveedor o la empresa desde la redacción del contrato hasta su firma y aprobación del mismo.
- Redacción de Oficios: A requerimiento del Director Jurídico (Carpetas de Investigaciones Sumarias, Carpetas de Subvenciones), entre otros.
- Redacción de Contratos de Arrendamiento: Oficinas municipales, oficinas Terminal de Buses, redacción y aprobación de los mismos.
- Atención de Público: Externo: Presidentes de JJ.VV. por materias de comodatos, público en general por consultas de Posesiones Efectivas, entre otras. Interno:

funcionarios Municipales por diferentes consultas del quehacer municipal que se originan en otras direcciones y también materias de nuestra Dirección.

- Tramitación ante el SII: Asignación y Activación de Roles para Áreas de Equipamientos, entre otros.
- Posesiones Efectivas: Por instrucciones de nuestra Alcaldesa y Director Jurídico, en casos determinados por estos, como sociales.
- Gestiones ante el Conservador de Bienes Raíces: Inscripciones en general, Revisión de Títulos de Dominio, Solicitud de diversos documentos conservatorios en los que tenga interés la municipalidad.
- Regularizaciones Áreas de Equipamientos: En instituciones como SII y Conservador de Bienes Raíces.
- Gestiones en Notaria: Coordinar y servir de enlace para las diversas actuaciones que debe realizar nuestra Alcaldesa ante Notario.
- Gestiones ante el Registro Civil e Identificación: Según necesidades municipales en las que tenga intervención este servicio. (Remates, Donaciones de bienes muebles, Posesiones Efectivas).
- Transparencia Pasiva: (Suplente), derivar SAI, gestionar respuestas y subir al Portal la información proporcionada por las diferentes Direcciones y Unidades Municipales.
- Transparencia Activa: Generar la información y subir al Portal de Transparencia Activa (Potestades y Marco Normativo, Contrataciones Relativas a Bienes Inmuebles, Convenios, Costos de Reproducción).

3.- **ESTABLÉZCASE**, que la designación es a contar del 01 de Agosto de 2024.

4.- **DEJESE**, sin efecto cualquier asignación de funciones o unidad de dependencia establecida con antelación al presente decreto.

5.- **IMPUTESE**, el gasto que origine el presente Decreto al Ítem 215.21.02.001 (1-1-1) del Presupuesto Municipal del año 2024.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE, REFRÉNDESE, Y REGISTRESE EN SISTEMA INFORMATICO SIAPER – MUN.

ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL

PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA DE PARRAL

JMB/KGG/crc
DISTRIBUCIÓN:

- carolina.rosas@parral.cl; Juan.fuentes@parral.cl; Jorge.valverde@parral.cl; sara.barriga@parral.cl

JEFA DE PERSONAL	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
KARLA GUZMAN GUZMAN	JAVIER MOREIRA BAUERLE
	Javier Moreira Bauerle 24/07/2024