

**MUNICIPALIDAD DE QUILLECO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL /**

**CONCEJO MUNICIPAL**  
**181º SESIÓN EXTRAORDINARIA**

En Quilleco, con fecha 28 de diciembre de 2020 y siendo las 09:14 horas, se reúne el Concejo Municipal de Quilleco en Sesión Extraordinaria mediante modalidad a distancia, vía Zoom, a la hora indicada se encuentran conectados al sistema, justificando su asistencia, los Concejales Sra. Pamela Vial Vega y los Sres. Carlos Muñoz Sepúlveda, Manuel González Abuter, Luis Pérez Díaz, Mauricio Galindo Herrera y Sergio Espinoza Almendras. Preside la reunión el Alcalde titular Don Jaime Quilodrán Acuña y actúa como Secretario Don Luis Aldo Cid Anguita.

Se cuenta con la asistencia del Administrador Municipal, don Rafael Concha, la Directora de SECPLAN Sra. Martha Iribarren Catalán, la Sra. Roxana Sanzana, encargada Finanzas DAEM, Srta. Elizabeth Contreras, Encarga de Finanzas Salud.

A la hora indicada, el Sr. Alcalde en su calidad de presidente del Concejo Municipal abre la sesión en el nombre de Dios y la Comunidad, de inmediato presenta la siguiente tabla:

**MATERIAS A TRATAR:**

**TABLA:**

1. MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
  - ÁREA MUNICIPAL SECPLAN
  - ÁREA EDUCACIÓN Nº 10
  - ÁREA SALUD Nº 17
- 2.- AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE APR VILLA ALEGRE.
- 3.- POSTULACIÓN DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS A FINANCIAMIENTO MINVU DEL PROGRAMA DE PAVIMENTACIÓN PARTICIPATIVA.
- 4.- REGULARIZACIÓN CONTRATO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO: ID 3652-12-LE20.
- 5.- ASIGNACIÓN DE RECURSOS SERVICIO BIENESTAR FUNCIONARIOS MUNICIPALES 2021.
- 6.- EVALUACIÓN PROGRAMA MEJORAMIENTO GESTIÓN MUNICIPAL 2020.
- 7.- PROGRAMA MEJORAMIENTO GESTIÓN MUNICIPAL 2021.
- 8.- POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS.
- 9.- PLAN DE CAPACITACIÓN BECAS SUBDERE.
- 10.- PROPUESTA CALENDARIZACIÓN SESIONES ORDINARIAS DE CONCEJO MUNICIPAL AÑO 2021.

**1.- MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

**1.1.- ÁREA MUNICIPAL SECPLAN**

**Directora de SECPLAN, Sra. Martha Iribarren Catalán,** explica que la modificación que presenta el área Municipal es para financiar el último mes del servicio de aseo del Municipio de la parte urbana como rural, la parte urbana contrato con la empresa DEMARCO



por \$12.200.000.- y la parte rural corresponde al Municipio con camión propio pero la disposición final de los residuos se debe pagar. Estaría faltando \$ 5.500.000.- para poder financiar el mes de diciembre sacándolo del saldo final de caja.

**Sr. González**, para eso se tiene un contrato, ¿pero además se paga conforme a la carga que ingresan al relleno sanitario? Parece que estuviera faltando ese dinero porque presumiblemente ¿ha habido más ingreso de carga de residuos?

**Directora de SECPLAN, Sra. Martha Iribarren Catalán**, el tonelaje se mantiene, lo que pasó fue que en esa cuenta se dejó para financiar a la empresa DEMARCO, que es recolección, transporte y disposición de la parte urbana y no se dejó para la disposición final de los residuos del área rural.

**El Secretario Municipal**, informa que el Director de Administración y Finanzas solicita que pueda incorporarse a esta modificación principalmente partidas por mayores ingresos que fueron recepcionados en estos los últimos días, como también poder disminuir algunos ingresos que ya no fueron percibidos. Esta información fue enviada vía correo a los integrantes del Concejo.

**Sr. Alcalde**, solicita pronunciamiento del Concejo si se coloca en tabla modificación por mayores ingresos. Son ingresos afectados para el A.P.R. de Casa de Tablas.

**Sr. Espinoza**, si se está terminado el año y la ocasión es para eso.

**Sra. Pamela Vial**, está de acuerdo con sus colegas que siempre hay un Concejo a fin de año para eso, pero el D.A.F todo el tiempo le falta el respeto al Concejo, el funcionario hace lo que quiere, ordena cuando quiere y más encima trabaja cuando él quiere. Solicita que de una vez por todas el D.A.F. se apegue a las normas, si él es tan exigente con todas las normas y leyes que cumpla también.

**Sr. Alcalde**, se conversará con la Dirección de Administración y Finanzas y solicita la aprobación de ambas propuestas de modificaciones

**Sra. PAMELA VIAL**, por las razones dadas ser abstiene de votar.

**Sr. CARLOS MUÑOZ**, apruebo.

**Sr. MANUEL GONZÁLEZ**, apruebo.

**Sr. LUIS PÉREZ**, apruebo.

**Sr. MAURICIO GALINDO**, apruebo.

**Sr. SERGIO ESPINOZA**, apruebo.

**Sr. ALCALDE**, apruebo.

**Realizada la votación, el Concejo Municipal, por mayoría de seis votos a favor y una abstención, acuerda aprobar la modificación presupuestaria N° 46 Área Municipal, por mayores y menores ingresos y por traspaso en gastos.**

CUENTA	DENOMINACIÓN	INGRESOS		
		S.P.	AUMENTO EN \$	DISMINUCIÓN EN \$
03-02-001-001	De Beneficio Municipal	1	3.650.000	
03-02-001-002	De Beneficio Fondo Común Municipal	1	6.084.000	
08-01-002	Recuperaciones Art.12 Ley N° 18.196	1	35.000.000	
08-02-001-001	Multa Ley de Transito	1		23.000.000
03-01-001-001-001	Patente Enroladas	1	1.500.000	
03-01-003-004	Transferencia de Vehículos	1	2.000.000	
03-03	Participación en, Impuesto Territorial - Art.37 de 1979DL.N° 3.063	1	62.000.000	
08-03-001	Participación Anual en el Trienio Correspondiente	1	204.000.000	



13-03-002-002-014	Construcción Sistema APR Casa de Tablas	1	173.755.765
03-01-003-999	Otros	1	20.000.000
12-10-010	Morosos Licencias Medicas	1	16.000.000
08-02-001-002	Multas Art.14,Nº6, Inc 2º,Ley nº 18.695- Multas TAG	1	3.100.000
05-03-007-999-001	Ingresos por derechos de agua no utilizados	1	5.716.000

<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>532.805.765.-</b>	<b>23.000.000.-</b>
-----------------------	----------------------	---------------------

#### GASTOS

CUENTA	DENOMINACIÓN	GASTOS		
		S.P.	AUMENTO EN \$	DISMINUCIÓN EN \$
24-03-090-001	Aporte Año Vigente	1	6.084.000.-	
22-08-001	Servicios de Aseo	2	5.500.100.-	
31-02-004	Obras Civiles	1	173.755.765.-	
35	Saldo Final de Caja	1	324.465.900.-	
<b>TOTAL GASTOS</b>			<b>509.805.765.-</b>	<b>0.-</b>

**Acuerdo N° 781/2020**

### 1.2.- ÁREA EDUCACIÓN N° 10

La Encargada de Finanzas del DAEM, Sra. Roxana Sanzana, explica que la modificación N° 10 del área Educación se presenta de acuerdo al siguiente detalle:

1.- Por aumento de ingresos recibidos y por percibir en el mes de diciembre, según el siguiente desglose:

Subvención de escolaridad - subvención Fiscal	Mensual más ingresos re-liquidaciones
mes octubre percibidas en diciembre de	M\$ 220.000.-

Subvención Otros:

Proyecto vivir Sano	M\$ 3.000.-
Aguinaldos proyectados	M\$ 12.000.-
Bonos extraordinarios Proyectados	M\$ 40.000.-
Brp docentes	M\$ 45.000.-
<b>Total, de mayores ingresos:</b>	<b>M\$ 320.000.-</b>

2.- Los ingresos antes detallados serán destinados a suplementar las siguientes partidas de gastos:

CxP Gastos en Personal (personal de planta y otras remuneraciones)	M\$ 300.000.-
CxP Bienes y servicios de consumo(Arriendos)	M\$ 4.000.-
CxP Adquisición de activos no financieros (máquinas y equipos)	M\$ 8.000.-
Saldo final de caja	M\$ 8.000.-
Total, de mayores gastos (igual a ingresos)	M\$ 320.000.-

Terminada la exposición de la Sra. Roxana Sanzana el Sr. **Alcalde** ofrece la palabra

**Sr. González**, se tiene un convenio con Banco del Estado que administra las cuentas Municipales, Educación obviamente está contemplado al igual que Salud. Consulta si educación se acoge en los beneficios que implica ese convenio?

**Sra. Roxana Sanzana**, responde afirmativamente, se tiene un convenio de la chequera electrónica que es un medio de pago, que tiene cobros sólo después de cuatro o cinco giros, ese convenio fue bastante inspirador hace bastantes años atrás, lo que sirvió para actualizar la



comuna a un sistema de transferencia y lograr tener un cajero automático por cierta cantidad de personas que tuviera cuenta corriente o chequera electromecánica, de alguna manera el DAEM aportó un poco a ese impulso de tener el cajero automático en Quilleco. Actualmente sigue ese Convenio, en este momento hay cuatro o cinco personas que están en proceso de tener la chequera electrónica, se está haciendo el cambio en enero.

Otro convenios que hay es en relación a préstamos y portabilidad que hay ahora pero en lo específico que se ha tenido en recurso humano poder adelantar en otro tipo de beneficios sería una gran tarea para hacerlo el 2021.

**Sr. Alcalde**, explicado los motivos de esta modificación presupuestaria, si no hay consultas se somete a votación.

**Realizada la votación, el Concejo Municipal, por unanimidad de sus integrantes, acuerda aprobar la modificación presupuestaria N° 10 Área Educación, por mayores ingresos.**

INGRESOS			
CUENTA	DENOMINACIÓN	AUMENTO EN \$	DISMINUCIÓN EN \$
05-03-003-001	Subvención de Escolaridad- Subvención Fiscal Mensual	220.000.000.-	
05-03-003-999	Otros	100.000.000.-	
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>320.000.000.-</b>	<b>0.-</b>

GASTOS			
CUENTA	DENOMINACIÓN	AUMENTO EN \$	DISMINUCIÓN EN \$
21-01	Personal de Planta	250.000.000.-	
21-03	Otras Remuneraciones	50.000.000.-	
22-09	Arriendos	4.000.000.-	
29-05	Maquinas y equipos	8.000.000.-	
35	Saldo Final de Caja	8.000.000.-	
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>320.000.000.-</b>	<b>0.-</b>

**Acuerdo N° 782/2020**

### 1.3.- ÁREA SALUD N° 17

**La Encargada de Finanzas del Departamento de Salud, Srta. Elizabeth Contreras**, explica que la modificación N° 17 del área Salud la cual se fundamenta principalmente por mayores ingresos (\$ 24.457.000.-) por licencias médicas, trazabilidad, atención primaria y otros ingresos

**Sr. Alcalde**, explicado los motivos de esta modificación presupuestaria, si no hay consultas se somete a votación.

**Realizada la votación, el Concejo Municipal, por unanimidad de sus integrantes, acuerda aprobar la modificación presupuestaria N° 17 Área Salud, por mayores ingresos.**

INGRESOS			
CUENTA	DENOMINACIÓN	AUMENTO EN \$	DISMINUCIÓN EN \$
05-03-006-001	ATENCION PRIMARIA LEY 19378	15.275.000.-	
08-01-001	RECUPERACION Y REEMBOLSOS DE LICENCIAS MEDICAS	2.836.000.-	
05-03-009	DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	6.343.000.-	
08-99-999-099	OTROS	3.000.-	
<b>TOTAL INGRESOS</b>		<b>24.457.000.-</b>	<b>0.-</b>



**GASTOS**

CUENTA	DENOMINACIÓN	AUMENTO EN \$	DISMINUCIÓN EN \$	Centro Costo
21-02-001-001	SUELDO BASE	3.000.000.-		
21-02-001-004-002	ASIG. DE ZONA	1.074.000.-		
21-02-001-014-001	ASIG. ÚNICA LEY 18717	547.000.-		
21-02-001-027-002	ASIG. DE DESEMPEÑO DIFÍCIL	2.000.000.-		
21-02-001-042	ASIG.DE ATENCIÓN PRIMARIA	3.000.000.-		
21-02-003-002-002	DESEMPEÑO COLECTIVO	1.0836.000.-		
21-02-004-005	TRABAJO EXTRAORDINARIO	4.000.000.-		
22 01 001	ALIMENTACIÓN	400.000.-		55.17.02
22-04 001	MATERIALES DE ESCRITORIO		400.000.-	55.17.01
21-01-001-014-999	OTRAS ASIG. COMPENSATORIA		5.636.000.-	
21-02-001- 999 001	OTRAS ASIG.COMPENSATORIA	5.636.000.-		
21-01-003-003-005	ASIG.DE MERITO ART 30 LEY 19378	800.000.-		
21-02-003-003-004	ASIG.DE MERITO ART 30 LEY 19378	2.300.000.-		
21-03-001	HONORARIO		1.500.000.-	
<b>TOTAL GASTOS</b>		<b>32.793.000.-</b>	<b>8.336.000.-</b>	

Acuerdo N° 783/2020

**2.- AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN SISTEMA DE APR VILLA ALEGRE.**

**Sr. Alcalde**, manifiesta estar muy contento, este año afortunadamente, gracias al esfuerzo que estás realizando SECPLAN con profesionales de los A.P.R. la adjudicación de dos proyectos, Villa Alegre en la primera etapa y también Casa de Tablas en la Primera etapa.

Solicita a la Directora de SECPLAN exponga. Copiar informe

**Directora de SECPLAN, Sra. Martha Iribarren Catalán**, expone la EVALUACIÓN DE OFERTAS DE ACUERDO A BASES ADMINISTRATIVAS PROPUESTA PÚBLICA ID N°3652-23-LQ20, "CONSTRUCCIÓN SISTEMA APR VILLA ALEGRE, COMUNA QUILLECO."

PRESUPUESTO DISPONIBLE \$ 241.604.931.-

PLAZO MÁXIMO 300 DÍAS CORRIDOS

**A.- RESUMEN DE ADMISIBILIDAD DE OFERTAS DE ACUERDO A BASES ADMINISTRATIVAS SE PRESENTARON 2 OFERENTES, ARROJANDO LAS SIGUIENTES CONCLUSIONES DE ADMISIBILIDAD:**

1.- CONSTRUCTORA SANTA DOMINGA LTDA	RUT 76.440.442-4	OFERTA ADMISIBLE	
2- OMAR ALEJANDRO RICOUZ BERGEN	RUT 13.821.655-1	OFERTA INADMISIBLE	LA OFERTA NO PRESENTA NINGÚN ANTECEDENTE PARA EL PRESENTE LLAMADO A LICITACIÓN.

**B.- EVALUACIÓN DE OFERTAS**

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN(%)
MONTO OFERTA	45 %
EXPERIENCIA EN PROYECTOS SIMILARES	35 %
REGISTRO DE CONTRATISTAS	10 %
CONTRATACIÓN MANO DE OBRA DE LA COMUNA	5 %
CUMPLIMIENTO REQUISITOS FORMALES	5 %



**B.1.- MONTO OFERTA 45%**

PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE \$241.604.931 IVA INCLUIDO

Puntaje =  $(O_{min} / O_o) * 100$ 

OFERENTE	RUT	PRECIO OFERTA (\$)	PONDERACIÓN
1.- CONSTRUCTORA SANTA DOMINGA LTDA	RUT 76.440.442-4	\$ 241.600.403.-	45 %

**B.2.- EXPERIENCIA EN PROYECTOS SIMILARES 35 %**

SEGÚN TABLA DEL PUNTO 19.3 LETRA B)

OFERENTE	RUT	CANTIDAD DE PROYECTOS	PONDERACIÓN
1.- CONSTRUCTORA SANTA DOMINGA LTDA	RUT 76.440.442-4	5	17,5%

**NOTA:**

LA CANTIDAD DE PROYECTOS SIMILARES CONSIDERADOS EN ESTE CUADRO, SE CONTABILIZARON DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LOS PUNTOS 17.1.8 Y 19.3.B DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS. ASÍ PARA ESTE CASO, SE CONSIDERARON UN NÚMERO DE 5 PROYECTOS SIMILARES, CORRESPONDIÉNDOLE EL 50% DEL PUNTAJE TOTAL.

**B.3.- REGISTRO CONTRATISTAS 10%**

SEGÚN TABLA DEL PUNTO 19.3 LETRA C)

OFERENTE	RUT	REGISTRO MOVIMIENTO TIERRA	REGISTRO INSTALACIÓN TUBERÍA	PONDERACIÓN
1.- CONSTRUCTORA SANTA DOMINGA LTDA.	RUT 76.440.442-4	1 O.C TERCERA A	5 O.C TERCERA A	10 %

**B.4.- CONTRATACIÓN MANO DE OBRA DE LA COMUNA 5%**

$\% MO \text{ no calificada de la comuna} = 100 * N^{\circ} \text{ total de trabajadores con residencia en Quilleco} / N^{\circ} \text{ total de trabajadores de la obra.}$

OFERENTE	RUT	% MO no calificada de la comuna	PONDERACIÓN
1.- CONSTRUCTORA SANTA DOMINGA LTDA	RUT 76.440.442-4	100 %	5 %

**B.5.- CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS FORMALES 5%**

SEGÚN TABLA DEL PUNTO 19.3 LETRA E)

OFERENTE	RUT	PONDERACIÓN
1.- CONSTRUCTORA SANTA DOMINGA LTDA	RUT 76.440.442-4	0 %

OBS: PRESENTA OFERTA ECONÓMICA CON OMISIÓN SOBRE EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS. POR LO TANTO SE SOLICITA ACLARATORIA, LA CUAL ES RESPONDIDA CORRECTAMENTE POR EL OFERENTE.



<b>CUADRO RESUMEN DE EVALUACIÓN DE LA OFERTA</b>		
<b>OFERENTE</b>	<b>RUT</b>	<b>PUNTAJE FINAL</b>
1.- CONSTRUCTORA SANTA DOMINGA LTDA	RUT 76.440.442-4	77,50 %

De acuerdo al cuadro resumen se propone adjudicar la Licitación Pública denominada "CONSTRUCCIÓN SISTEMA APR VILLA ALEGRE, COMUNA QUILLECO", ID N°3652-23-LQ20, al oferente CONSTRUCTORA SANTA DOMINGA LTDA, RUT 76.440.442-4, por un monto de \$241.600.403.- impuestos incluidos y un plazo de ejecución de 300 días corridos. El oferente cumple con lo establecido en las Bases Administrativas, Técnicas y en sus anexos, siendo esta propuesta conveniente a los intereses municipales.

**Sr. Alcalde**, pide la autorización para la firma del contrato con el oferente propuesto y el monto indicado. Somete a votación:

- Sra. PAMELA VIAL, apruebo.
- Sr. CARLOS MUÑOZ, apruebo.
- Sr. MANUEL GONZÁLEZ, apruebo.
- Sr. LUIS PÉREZ, apruebo.
- Sr. MAURICIO GALINDO, apruebo.
- Sr. SERGIO ESPINOZA, apruebo.

Realizada la votación, el Concejo Municipal, por unanimidad de sus integrantes, adopta el acuerdo de aprobar la adjudicación y posterior firma de contrato con el oferente CONSTRUCTORA SANTA DOMINGA LTDA., RUT 76.440.442-4, por un monto de \$ 241.600.403.- (Doscientos cuarenta y un millones seiscientos mil cuatrocientos tres pesos) impuestos incluidos y un plazo de ejecución de 300 días corridos, para ejecutar el proyecto "CONSTRUCCIÓN SISTEMA APR VILLA ALEGRE, COMUNA QUILLECO", ID N° 3652-23-LQ20.

Acuerdo N° 784/2020

### 3.- POSTULACIÓN DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS A FINANCIAMIENTO MINVU DEL PROGRAMA DE PAVIMENTACIÓN PARTICIPATIVA.

**Directora de SECPLAN, Sra. Martha Iribarren Catalán**, presenta al Concejo las iniciativas de inversión para sé postuladas al Programa de Pavimentos Participativos del MINVU año 2021:

- 1- Pavimentación calle Arturo Prat entre puente acceso y Ercilla, calle Barros Arana entre calle Arturo Prat y fin de calle, código, BB-2174.  
**TOTAL UF 9.910,03**
- 2- Pavimentación veredas sector El Hualle, tramo A, código BB-2172.  
**TOTAL UF 1.307,236**
- 3- Pavimentación veredas sector El Hualle, tramo C, cogido BB-2182.  
**TOTAL UF 1.026,619**
- 4- Pavimentación veredas sector El Hualle, tramo B, código BB-2181.  
**TOTAL UF 1.385,001**
- 5- Mejoramiento Avenida Diego Portales, tramo A, código BB-2175.  
**TOTAL UF 19.145,604**
- 6- Repavimentación participativa pasajes Blanco Encalada y Manuel Montt, mejora de aceras calle Bascur, código BB-2173.  
**TOTAL UF 2.046.520**



Terminada la presentación el **Sr. Alcalde** ofrece la palabra.

**Sr. González**, considera muy interesante la exposición que tiene que ver con lo que le está faltando a la comuna sobre pavimentación, solicita precise en atención a la avenida Diego Portales, se menciona ciclovía, vereda y calzada, cuando se refiere a calzada es ¿reposición de ella? ¿está dañada?

**Directora de SECPLAN, Sra. Martha Iribarren Catalán**, explica que se hizo en dos tramos el primero llega hasta Villa Las Flores y es reposición de la calzada y es de 600 metros incluye veredas y ciclovías.

**Sr. Pérez**, pide la palabra para consultar respecto a la pavimentación de la calle Arturo Prat, en Quilleco, en ese proyecto ¿se contempla el acceso y estacionamiento del CESFAM?

La respuesta es afirmativa, contempla estacionamiento.

Agradece por que los proyectos están aprobados y por el trabajo realizado por los profesionales.

**Sr. González**, reconocer ser parco, lacónico y hasta pobre en los elogios, pero cabe mencionar lo importante que es valorizar a los propios profesionales, y así como lo expresó don Luis Pérez también decirle a los profesionales que algunos Concejales reconocen el trabajo, que es fundamental de los profesionales de la corporación.

**Sr. Alcalde**, informadas las iniciativas de inversión, si no hay consultas se somete a votación.

**Realizada la votación el Concejo Municipal, por unanimidad de sus integrantes, acuerda respaldar la postulación al Programa de Pavimentos Participativos del MIMVU año 2021 las siguientes iniciativas de Inversión:**

- 1- Pavimentación calle Arturo Prat entre puente acceso y Ercilla, calle Barros Arana entre calle Arturo Prat y fin de calle, código, BB-2174.
- 2- Pavimentación veredas sector El Hualle, tramo A, código BB-2172.
- 3- Pavimentación veredas sector El Hualle, tramo C, código BB-2182.
- 4- Pavimentación veredas sector El Hualle, tramo B, código BB-2181.
- 5- Mejoramiento Avenida Diego Portales, tramo A, código BB-2175.
- 6- Repavimentación participativa pasajes Blanco Encalada y Manuel Montt, mejora de aceras calle Bascur, código BB-2173.

**Acuerdo N° 785/2020**

**4.- REGULARIZACIÓN CONTRATO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO: ID 3652-12-LE20.**

**Directora de SECPLAN, Sra. Martha Iribarren Catalán**, expone sobre la necesidad de Regularizar el Contrato de Mantenimiento y Reparación de Alumbrado Público: ID 3652-12-LE20, adjudicada la empresa Comercial Casa Lukas, por monto anual de \$16.000.000.- en circunstancias que la licitación fue realizada por dos años, es decir, por un monto total de \$32.000.000.- (treinta y dos millones de pesos) monto que supera las 500 UTM razón por la cual el Concejo debe estar en conocimiento y aprobar la modificación del contrato el cual debe hacerse por el valor total que fue licitado.

**Sr. Alcalde**, Ofrece la palabra:

**Sr. Espinoza**, consulta ¿el error es porque no se consideró los \$ 32.000.000.- en el presupuesto de este año?





**Directora de SECPLAN, Sra. Martha Iribarren Catalán**, no, lo que no se hizo fue pedir autorización al Concejo para que el Alcalde pueda contratar por dos años por el monto de \$32.000.000.-, pensando que era por \$ 16.000.000.-

Sr. Alcalde, pide la autorización para regularizar el contrato con el oferente indicado. Somete a votación:

Sra. PAMELA VIAL, apruebo.  
Sr. CARLOS MUÑOZ, apruebo.  
Sr. MANUEL GONZÁLEZ, apruebo.  
Sr. LUIS PÉREZ, apruebo.  
Sr. MAURICIO GALINDO, apruebo.  
Sr. SERGIO ESPINOZA, apruebo.

Realizada la votación, el Concejo Municipal, por unanimidad de sus integrantes, adopta el acuerdo de aprobar la regularización solicitada con la firma de un nuevo contrato con el oferente **COMERCIAL CASA LUKAS LTDA.**, RUT 76.565.273-1, por un monto de \$ 32.000.000.- (Treinta y dos millones de pesos) impuestos incluidos y un plazo de ejecución de dos anualidades, para ejecutar el **SERVICIO DE MANTENCIÓN Y REPARACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO, COMUNA QUILLECO**", ID N° 3652-12-LE20.

**Acuerdo N° 786/2020**

#### 5.- ASIGNACIÓN DE RECURSOS SERVICIO BIENESTAR FUNCIONARIOS MUNICIPALES 2021.

**Sr. Alcalde**, solicita la participación del Secretario Municipal para que entregue una breve cuenta de las acciones desarrolladas durante el año 2020 por el Servicio de Bienestar.

**Sr. Secretario Municipal**, se refiere en primer lugar al presupuesto de ingresos estimados y ejecutados del Servicio de Bienestar, durante el año 2020, entregando la siguiente información.

PRESUPUESTO 2020			
INGRESOS	INICIAL	EJECUTADO	DIFERENCIA
APORTE MUNICIPAL	\$ 7.748.988.-	\$ 7.748.988.-	\$ 0.-
APORTE SOCIOS (CUOTAS)	\$ 3.163.372.-	\$ 3.159.420.-	\$ -3952.-
OTROS INGRESOS	\$ 100.000.-	\$ 99.232.-	\$ -768.-
SUPERÁVIT 2018	\$ 1.764.390.-	\$ 1.764.390.-	\$ 0.-
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>\$ 12.776.750.-</b>	<b>\$ 12.772.030.-</b>	<b>\$ -4.720.-</b>

EGRESOS	INICIAL	EJECUTADO	DIFERENCIA
PRESTACIÓN MÉDICA	\$ 3.510.000.-	\$ 2.392.414.-	\$ 1.117.586.-
PRESTACIÓN ECONÓMICA	\$ 347.711.-	\$ 49.673.-	\$ 298.038.-
BONO ESCOLAR	\$ 794.768.-	\$ 596.071.-	\$ 198.697.-
PRÉSTAMO AUXILIO	\$ 397.384.-	\$ 0.-	\$ 397.384.-
REGALO NAVIDEÑO	\$ 3.705.000.-	\$ 3.657.500.-	\$ 47.500.-
BONO VACACIONES	\$ 3.900.000.-	\$ 3.850.000.-	\$ 50.000.-
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>\$ 13.372.237.-</b>	<b>\$ 11.871.506.-</b>	<b>\$ 2.109.205</b>

<b>SUPERÁVIT</b>	<b>\$ 121.887.-</b>	<b>\$ 2.226.372.-</b>
------------------	---------------------	-----------------------



El Secretario en su exposición indica que este año se estima un superávit del orden de \$ 2.226.372.- (dos millones doscientos veintiséis trescientos setenta y dos pesos) y que los treinta y nueve funcionarios asociados recibieron prestaciones por un monto total promedio aproximado de \$ 150.000.- a los \$ 350.000.-

Termina su exposición mencionando que el Concejo Municipal, al igual que años anteriores, en el Presupuesto Municipal año 2021, están considerados los recursos para el Servicio de Bienestar del Municipio, sin embargo para poder hacer efectivo el traspaso de dichos recursos se debe contar con el acuerdo del Concejo Municipal para determinar cuántas Unidades Tributarias Mensuales, por funcionario afiliado, se otorgarán durante el año 2021, las cuales pueden fluctuar de dos UTM a cuatro UTM por funcionario afiliado.

En consideración a lo expuesto el **Sr. Alcalde** propone que se otorgue el máximo, cuatro UTM.

**Realizada la votación, el Concejo Municipal, por la unanimidad de sus integrantes, acuerda que se otorgue para el año 2021, cuatro Unidades Tributarias por funcionario afiliado al Servicio de Bienestar Municipal.**

**Acuerdo N° 787/2020**

#### **6.- EVALUACIÓN PROGRAMA MEJORAMIENTO GESTIÓN MUNICIPAL 2020**

**Sr. Alcalde**, solicita la participación del Secretario Municipal para que entregue cuenta de las acciones desarrolladas durante el año 2020 relativas al Programa de Mejoramiento de Gestión.

**Sr. Secretario Municipal**, hace referencia a los aspectos más relevantes del Programa de Mejoramiento de Gestión correspondiente al periodo comprendido entre el 01 enero y el 31 diciembre de 2020, posteriormente procede a dar lectura al siguiente informe emanado del Director de Control:

*De conformidad al Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, año 2020 y considerando lo dispuesto en el Reglamento Municipal que Regula la Aplicación del Sistema de Incentivos, establecidos en la Ley 19.803, se informa al Concejo Municipal la evaluación y grado de cumplimiento de los proyectos correspondientes al periodo comprendido entre el 01 enero y el 31 Diciembre de 2020.*

*El Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal año 2020, contemplaba el logro del objetivo institucional:*

**"FORTALECER E IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS INTERNOS TENDIENTES A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO Y DE LOS USUARIOS"**

*Para tal efecto se consideró la ejecución de once proyectos.*

*En lo colectivo cada dirección ejecutó un proyecto atingente a su realidad con el ánimo de facilitar su propia gestión y en lo institucional se ejecutó tres proyectos que en conjunto involucraron la participación de todas direcciones, con ello se cumplieron los objetivos específicos de:*

1. *Mejorar las condiciones laborales de los funcionarios.*
2. *Fortalecer la comunicación interna.*
3. *Entregar conocimientos específicos para el trabajo de cada dirección.*

*En virtud de lo anterior y habiéndose evaluado cada uno de los proyectos la siguiente tabla informa el grado de cumplimiento.*



**PROYECTOS COLECTIVOS**

Nº	PROYECTO	UNIDAD RESPONSABLE	EJECUTADO	PORCENTAJE LOGRO OBTENIDO
1	JORNADA DE CAPACITACIÓN PARA EMPRENDEDORES LOCALES, COMERCIANTES, MEDIANAS EMPRESAS Y PÚBLICO EN GENERAL, PARA FOMENTAR EL PROCESO DE RECAUDACIÓN y MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE ESTOS IMPLICAN.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SI	100%
2	REVISIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE RR.HH.	DIRECCIÓN DE CONTROL	SI	100%
3	IMPLEMENTACIÓN ALA DE ESPERA y DERIVACIÓN DE USUARIOS EX INTERNADO QUILLECO Y VENTANILLA ÚNICA DELEGACIÓN DE CANTERAS.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	SI	100%
4	REUTILIZA, REDUCE Y RECICLA TUS PAPELES CAMPAÑA MUNICIPAL	SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN	SI	100%
5	DIGITAR LOS CERTIFICADOS QUE SON OTORGADOS POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPAL A UN SISTEMA COMPUTACIONAL EN LÍNEA.	DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	SI	100%
6	ELABORACIÓN DE UN MANUAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN ELECTORAL	SECRETARÍA MUNICIPAL	SI	100%
7	MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE NOTIFICACIONES.	JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	SI	100%
8	ELABORAR PLAN DE TRABAJO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DEMANDAS DE LOS FUNCIONARIOS RECOGIDAS EN LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	SI	100%
<b>EVALUACIÓN PROMEDIO FINAL</b>				<b>100 %</b>

**PROYECTOS INSTITUCIONALES**

Nº	PROYECTO	UNIDAD RESPONSABLE	EJECUTADO	PORCENTAJE LOGRO OBTENIDO
1	ELABORAR PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	TODAS LAS DIRECCIONES	SI	100%
2	ELABORAR PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR LAS COMPETENCIAS LABORALES DEL PERSONAL DE PLANTA, CONTRATA Y HONORARIO	TODAS LAS DIRECCIONES	SI	100%
3	ELABORAR PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS Y USUARIAS DE TODOS LOS SERVICIOS MUNICIPALES	TODAS LAS DIRECCIONES	SI	100%
<b>EVALUACIÓN PROMEDIO FINAL</b>				<b>100 %</b>

Verificado este resultado, los funcionarios de Planta y Contrata en servicio en los meses de Mayo, Julio, Octubre y Diciembre de 2021, en conformidad a la normativa vigentes tendrán derecho a una



*Asignación tributable e Imponible equivalente al porcentaje que resulte del cálculo realizado de las remuneraciones percibidas señaladas en el artículo 3º de la Ley 19.803.*

*Como información complementaria se adjunta los informes y los antecedentes emanados de cada una de las Direcciones Municipales.*

**Sra. Pamela Vial** consulta, la capacitación que se suponía que finanzas debía realizar ¿se hizo efectivamente? ¿hay documentación de los participantes? ¿donde se realizó? ¿Hay antecedentes de eso?

**Sr. Cid**, responde que existe la información que la hicieron vía zoom, con emprendedores locales, se puede enviar si necesita más información.

**Sr. Espinoza**, responde que es una capacitación que dictó don Alejandro Améstica y don Sergio Venegas, además la información apareció en la página municipal hace pocos días atrás.

**Sra. Pamela Vial**, insiste en que le gustaría tener los antecedentes y de los participantes de esa capacitación.

Será enviada la información que solicita la Sra. Pamela.

Terminadas las intervenciones el Sr. Alcalde somete a consideración del Concejo el respectivo informe.

**El Concejo, por la unanimidad de sus integrantes presentes, acuerda aprobar el informe del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2020 presentado por el Secretario Municipal y por ende se aprueba la cancelación de la asignación correspondiente a cada uno de los funcionarios que cumplan los requisitos legales para percibirla, como así mismo, se establece que se cancele durante el año 2021, en conformidad a la normativa vigente.**

**Acuerdo N° 788/2020**

## **7.- PROGRAMA MEJORAMIENTO GESTIÓN MUNICIPAL 2021.**

**Sr. Alcalde**, solicita la participación del Administrador Municipal, don Rafael Concha Moreira para que se refiera al Programa de Mejoramiento de Gestión año 2021.

El **Sr. Administrador Municipal** plantea que el Programa Mejoramiento Gestión Municipal se hizo a través del levantamiento de información para poder elaborar los proyectos que cada Dirección Municipal viene abordado desde la mirada del Diagnóstico Nacional 2020 que la SUBDERE, envía todos los años, para que directivos, junto a algunos funcionario que tienen expertiz en algunos temas pueda completar el facsímil y de acuerdo a ese diagnóstico se hace el levantamiento de la información para poder crear los proyectos que expondrá, agrega que el Programa Mejoramiento a la Gestión tiene como propósito ir mejorando las brechas de la gestión interna que tiene la Municipalidad y el Objetivo General del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal consiste en lograr la eficiencia, eficacia y maximización de los recursos de la gestión institucional propendiendo a una mejor prestación de los servicios y el logro de los objetivos institucionales.

Para establecer el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2021 se consideró el Diagnóstico Nacional 2020, Calidad de la Gestión Municipal.

La división de Municipalidades de Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE tiene entre sus tareas prioritarias, el desarrollo institucional de los municipios. Para ello, se diseñó un sistema de Medición, Diagnostico y Autoevaluación, para identificar brecha y poner marcha, en las áreas que requieran un Plan de Fortalecimiento e instalar una cultura de mejora continua, al interior de los equipos de trabajos municipales.

La aplicación del Diagnóstico Nacional 2020, permitió conocer el estado actual de la gestión municipal. A través de la evaluación de la encuesta aplicada a todas las direcciones



municipales se identificaron los Ámbitos de Gestión más débiles y se propusieron mejoras en los planes, programas e inversiones para mejorar la prestación de los servicios municipales.

El principal objetivo del Diagnóstico Nacional 2020 fue conocer el grado de desarrollo de la gestión municipal, a través de la aplicación de un instrumento de medición que permita, mediante la comparación de series de datos, focalizar y/o reorientar la política pública de fortalecimiento de la gestión de las Municipalidades y de los servicios que se otorgan a la comunidad.

#### **Participan en el diagnóstico:**

- Alcaldía
- Administración Municipal
- Secretaría Municipal
- Dirección de Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección de Obras Municipales
- Encargado de Tránsito
- Dirección de Desarrollo Comunitario
- Secretaría Comunal de Planificación
- Representantes de funcionarios
- Encargado de Personal
- Encargados de los servicio a analizar

#### **I.-Diagnóstico General**

Las preguntas están agrupadas en las siguientes áreas o ámbitos de gestión:

**1. Estrategia:** Se refiere a cómo el equipo directivo elabora, actualiza y despliega la estrategia y proyecta el mejoramiento del desempeño de la municipalidad, para la entrega de servicios municipales de calidad.

**2. Liderazgo:** Se refiere a cómo la dirección de la Municipalidad conduce a la organización con miras a desarrollar y mantener un municipio con servicios de calidad.

**3. Gobernanza:** Se refiere a cómo las políticas y programas de articulación de actores del territorio contribuyen a materializar los planes de desarrollo territorial y el mejoramiento de la Calidad de los Servicios que otorga la Municipalidad.

**4. Gestión de Personas:** Se refiere a cómo las políticas del personal y sus procesos de gestión, contribuyen a materializar los planes de la Municipalidad.

**5. Capacitación y Competencias de las Personas:** Se refiere a cómo la Municipalidad compromete a su personal para lograr un ambiente de trabajo de alto desempeño, con competencias adecuadas a las necesidades.

**6. Presupuesto Municipal:** Se refiere a cómo la municipalidad gestiona los ingresos municipales para asegurar el funcionamiento.

**7. Ingresos Municipales:** Se refiere a cómo la Municipalidad planifica y gestiona el Presupuesto Municipal, para garantizar la representación de las necesidades financieras del personal, las unidades y todos los involucrados en la prestación de servicios a la comunidad para el cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de la Municipalidad.

**8. Recursos Materiales:** Se refiere a cómo la Municipalidad planifica y gestiona el uso y mantención de los recursos materiales, equipos e infraestructura.

**9. Gestión de la Información:** Se refiere a cómo la Municipalidad elabora, ejecuta, gestiona y mejora continuamente los sistemas de información.

**10. Gestión de Usuarios y Usuarías:** Se refiere a cómo la Municipalidad conoce a sus usuarios y usuarias, sus requerimientos y expectativas actuales y potenciales, establecer relaciones con ellas y ellos y evalúa la satisfacción por los servicios recibidos para abordar nuevas oportunidades de desarrollo.

**11. Gestión Local Participativa:** Se refiere a cómo la Municipalidad examina aspectos genéricos de los procesos de prestación de los servicios municipales.

**12. Gestión y Desarrollo Local:** Se refiere cómo la Municipalidad identifica y controla los procesos de apoyo para la prestación de los servicios municipales, tales como: tesorería, contabilidad, jurídica, informática, etc., en su gestión.

**13. Procesos de Apoyo Servicios:** Se refiere a cómo la Municipalidad gestiona las decisiones estratégicas y operativas, que permitan el desarrollo de la comuna y la mejora de la



calidad de vida de sus habitantes, dentro del marco de sus competencias y atribuciones legales.

**14. Procesos de Prestación de los Servicios:** Se refiere a cómo la Municipalidad gestiona y promueve la participación ciudadana (vecinos, vecinas, usuarios y usuarias) de la comuna, en la toma de decisiones que le conciernen.

## II.-Diagnóstico Servicios Municipales

Las preguntas están orientadas a aspectos específicos de los servicios municipales, tales como:

- Áreas verdes y espacios públicos recreativos
- Residuos sólidos domiciliarios
- Alumbrado público
- Tenencia responsable de animales de compañía y prevención de zoonosis
- Apoyo a población migrante
- Seguridad pública comunal
- Licencia de conducir
- Patentes comerciales
- Permisos de Circulación
- Permisos de edificación y recepción de Obras
- Subsidios y becas estatales
- Apoyo a postulación a vivienda
- Fomento Productivo
- Intermediación Laboral
- Subsidios y beneficios municipales
- Gestión de Desastres
- Integridad y probidad municipal

La evaluación del diagnóstico entregó los siguientes resultados:

Nº	Ámbito Evaluado	Porcentaje de avance
1	Estrategia	0
2	Liderazgo	14,3
3	Gobernanza	57,1
4	Gestión de Personas	41,7
5	Capacitación y competencia de las personas	4,2
6	Presupuesto Municipal	47,6
7	Ingresos Municipales	16,7
8	Recursos Materiales	45,8
9	Gestión de Información	40
10	Gestión Usuarios y Usuarias	23,8
11	Gestión Local Participativa	50
12	Gestión y Desarrollo Local	75
13	Procesos de Apoyo Servicios	58,3
14	Procesos Prestación Servicios	11,1

Frente a los resultados obtenidos en el presente diagnóstico cada dirección identifica la principal necesidad a resolver para concretar lo en una iniciativa o proyecto para ser presentado al Programa de Mejoramiento de Gestión año 2021 y de esta manera contribuir a disminuir la brecha para conseguir el óptimo en la Gestión Municipal.



El Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal para el año 2021 considera la ejecución de 11 Proyectos, 8 colectivos y 3 institucionales, que tienen como objetivo Fortalecer e Implementar procedimientos internos tendientes a mejorar la calidad de los requerimientos del Servicio y de los usuarios.

### PROGRAMA MEJORAMIENTO DE GESTIÓN AÑO 2021

#### 1.- PROYECTOS COLECTIVOS

Nº	PROYECTO	RESPONSABLE	% ASIGNADO
1	IMPLEMENTAR UN SISTEMA COMPUTACIONAL DE ALMACENAMIENTO DIGITAL DE DECRETOS DE PAGO.	DAF	15
2	DISMINUCIÓN DE LA CANTIDAD DE DECRETOS DE PAGO QUE SE EMITEN EN LA MUNICIPALIDAD, EDUCACIÓN Y SALUD	CONTROL	15
3	GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y PROCESOS ENFOCADOS A RECURSOS HUMANOS DE DIDECO	DIDECO	15
4	CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS SOBRE CARTERA DE PROYECTOS SECPLAN E INICIATIVAS DE INVERSIÓN.	SECPLAN	15
5	REGISTRO DE SITIOS ERIAZO Y PROPIEDADES ABANDONADAS EN COMUNA DE QUILLECO	DOM	10
6	MEJORAR ARCHIVO FÍSICO E IMPLEMENTAR UN SISTEMA COMPUTACIONAL DE ALMACENAMIENTO DIGITAL DE DECRETOS MUNICIPALES.	SEMU	10
7	CAPACITAR AL PERSONAL DE CARABINEROS DE LA COMUNA DE QUILLECO, CON EL OBJETO DE INFORMARLES DE LOS REQUERIMIENTOS DE ESTE TRIBUNAL PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS DENUNCIAS.	JPL	10
8	ELABORAR MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA ABORDAR SITUACIONES DE VIOLENCIA DENTRO DEL MUNICIPIO	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	10
<b>PORCENTAJE TOTAL ASIGNADO</b>			<b>100</b>

#### 2.- PROYECTOS INSTITUCIONALES

Nº	PROYECTO	RESPONSABLE	% ASIGNADO
9	CAPACITACIÓN EN ENFOQUE DE DERECHO PARA TODOS LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES	TODAS LAS DIRECCIONES	40
10	ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO MUNICIPAL	TODAS LAS DIRECCIONES	40
11	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARTICIPATIVO	TODAS LAS DIRECCIONES	20
<b>PORCENTAJE TOTAL ASIGNADO</b>			<b>100</b>

**Sr. Alcalde**, ofrece la palabra.

**Sra, Pamela Vial**, le parecen temas muy importantes los que presenta don Rafael, pide disculpas si es un poco incrédula, pero hay puntos que no sabe como los van abordar o cuales van a ser las acciones, cómo van a reaccionar cuando se produzcan situaciones puntuales como de violencia, agresión y otro tipo de falta al tema de género, falta de respeto hacia la mujer de algunos funcionarios, consulta "si ustedes vivieron esa situación tomaron algunas cartas en el asunto? ¿Hubo episodios que se pudieron resolver? ¿llegaron acuerdo? ¿hicieron las pases? ¿se pidieron las disculpas pertinentes? ¿qué acciones tomaron ustedes como administración ante



las situaciones que pasaron? Y ¿cuáles serán las acciones que a futuro ustedes tendrán? Porque en el papel es muy bonito decirlo, pero en la realidad cómo reaccionamos o cómo lo enfrentamos”

**Sr. Administrador**, responde que como no se tenía un procedimiento definido ante ese tipo de denuncia, por algún tipo de situación puntual, a veces se queda solamente con que un tercero o cuarto de una denuncia de algo que vio, la persona afectada nunca recurrió formalmente hacer una presentación formal. Lo que busca el manual de procedimiento es generar un comité que lo conforme directores, hacerlo como corresponde, ingresar un formulario con la denuncia que es totalmente confidencial y ahí una vez normado ver el procedimiento que se sigue y sanción correspondiente, si es que la hubiera, es por eso la necesidad de ese manual. Y saber como reaccionar a lo que a veces es un “cahuin” y poder tomar las acciones correspondientes.

**Sra. Pamela Vial**, dice que hubo situaciones de un funcionario de patio, del que no dará nombre, que no fue un “cahuin” donde fueron varias mujeres afectadas inclusive ella tuvo un episodio de violencia verbal con esa personas, cree que en ese sentido no se ha sabido reaccionar ante eso. Pide encarecidamente se reaccione y se tomen acciones reales, porque lamentablemente al único que perjudican es al Alcalde, él esta en su oficina o en terreno, en reuniones y lamentablemente por las acciones de ese tipo de personas al único que enlodan es a él.

**Sr. Administrador**, recuerda perfectamente esa situación, se abordó en su momento. Es un funcionario a honorarios no cabe mayor responsabilidad administrativa, se habló con el asesor jurídico se entregó una carta de notificación. Hubo una persona que hizo la denuncia formal, incluso pidió hablar con el Alcalde y con él por lo que se reaccionó de inmediato y a la persona se le dijo, de acuerdo al análisis que hizo el asesor jurídico, si presentaba una situación más y no podía seguir dentro del Municipio.

**Sra. Pamela Vial**, agrega que después de eso realizó otras situaciones y dentro de esas está lo ocurrido con ella.

**Sr. Administrador**, lo que menciona la Sra. Pamela lo desconoce, pero el manual que hace mención en su presentación es darle mayor seguridad a los funcionarios para que cuando se sientan afectado con algo lo hagan como corresponde

**Sra. Pamela Vial**, espera se pueda proceder y se pueda erradicar ese tipo de malas costumbres, porque el ambiente municipal, y lo puede corroborar don Sergio Espinoza, ambos fueron funcionarios municipales por muchos años y jamás hubo tratos de ese tipo. No es normal que gente nueva llegue y reaccione con los funcionarios de esa forma. Cree importante hablar con los funcionarios y trabajen su carácter acorde a lo que es el sistema público, finalmente se trabaja como en familia, se están gran parte del día en el con los colegas y debe haber un ambiente propicio para realizar de buena forma el trabajo en beneficio de todos y en este caso de la primera autoridad.

Desea éxito en el trabajo que se va a realizar y tenga frutos favorables para el sistema.

**Sr. González**, no sabe de que manera se puede hacer un involucramiento positivo en todo esto, el programa o iniciativa que tiene la gestión de Obras, lo encuentra súper atingente, los sitios eriazos suelen ser una carga para muchas familias, el SII tiene una mayor carga impositiva sobre eso, junto con que el Municipio tenga un catastro de aquellos sitios y propender a la edificación de sus propietario a fin de que mantengan limpio, se evita que exista matorrales, hoy se ve mayor preocupación de las personas en mejorar sus casas y su entorno lo que es muy positivo. Cree se debiera solicitar a los propietarios de esos sitios los mantengan limpios para que no parezcan sitios eriazos, sabe del caso de unos adultos mayores a los cuales el SII los cito por deuda de tributos por estar considera su propiedad como sitio eriazo. Por lo tanto, tiene una doble finalidad, reeducar a los vecinos en la necesidad de darle un nuevo destino a esos sitios y al mismo tiempo advertirles de que están sujetos a una tributación por parte del SII.

Le habría gustado sugerir que la zona de Villa Mercedes- Canteras pudiera haber un trabajo en terreno, que cree alguna vez existió pero no se prosiguió, de asignar números, una





adecuada numeración a las calles, en el caso de Villa Mercedes se da mucho de dar el nombre de la calle S/N (ejemplo Rio Huaqui S/N). En Canteras existe numeración muy desordenada, cree que un trabajo en conjunto con varios funcionarios, no tan solo de la Dirección de Obras se podría sacar adelante ese trabajo.

**Sr. Espinoza**, complementa lo dicho por sus dos colegas, de acuerdo a todos los puntos que se presentan, la Sra. Pamela se detuvo en el punto N° 8 que es nuevo dentro de la estrategia del PMG de todos los años, entiende que han habido situaciones de las que todos se han enterado en su minuto, se van dilatando y en tiempo se van sabiendo cosas que a lo mejor son internas y administrativas. Como es común en todas las administraciones cuentan con personal más de confianza que otros, lo que es normal que así sea, pero hay funcionarios que se confunden la confianza y se toman atribuciones que pasan por la autoridad máxima de la administración y se creen casi intocables dentro de un sistema que el resto lo respeta, cree que a lo que apunta la Sra. Pamela es que es fundamental hacerlo saber a las personas cuando alteran sus atribuciones, de lo contrario eso se escapa y se creen con derecho de hacer y deshacer porque no se ve una autoridad al respecto, le parece muy bien que esté dentro de los puntos la aplicación del PMG y que se cumpla, de lo contrario eso trae consecuencia bien nefastas al final.

Referente a lo que aporta don Manuel González, también recuerda ese programa de la Dirección de Obras, entiende se ejecutó y que ahora el dueño o usuario de los predios debe pedir que se le asigne la numeración que le corresponde. Entiende se normalizó para que cuando se solicite se le asigne el número correspondiente y se hizo un ordenamiento.

Cree son situaciones que se deben ir subsanando así como se va dando el programa, se entiende que presentar un programa es como un presupuesto porque o siempre se logra todo lo que se espera y es importante que sea así porque tiene una remuneración al término, es fundamental ejecutarlo como tal.

Finalmente todos los integrantes del Concejo votan por aprobar el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2021.

**Realizada la votación, el Concejo Municipal, por la unanimidad de sus integrantes presentes, acuerda aprobar el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2021.**

**Acuerdo N° 789/2020**

## **8.- POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**

El **Sr. Administrador Municipal, don Rafael Concha**, basado en el siguiente documento que a continuación se transcribe, expone sobre el instrumento de Gestión Municipal denominado "**Política de Recursos Humanos**" el cual en esta oportunidad corresponde al proyecto PMG 2020 desarrollado por la Dirección de Control.

### **"POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS". Instrumento de Gestión Municipal**

#### **Introducción**

##### **Marco Legal**

*El artículo 4º, de la Ley N° 20.922, de nuevas Plantas Municipales, entre otros aspectos incorporó al Artículo 6º de la Ley N° 18.695, O C M, la obligación a las municipalidades de contar con una "POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS", como uno más de los diversos "instrumentos de gestión" con que deben contarlos municipios con la finalidad de avanzar en el respeto de los derechos y deberes de los funcionarios municipales, así como también contribuir a su progreso y desarrollo en su carrera funcionaria, en los casos que ello corresponda.*

*Este instrumento de gestión debe ser aprobado por el Concejo Municipal, de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 65 letra a), de la Ley N° 18.695 OCM, y el estado de su aplicación el Alcalde debe incluirlo en su cuenta pública, de acuerdo a lo establecido en la*



letra j) del Artículo N° 67 de la misma Ley.

*En virtud de lo anterior el presente texto pretende dar cuenta de ello y convertirse en un instrumento que permita por la lado dar cumplimiento a la obligación legal, pero por otro un elemento de apoyo para las autoridades cuando deben adoptar decisiones que se apliquen a funcionarios de la Municipalidad y la forma de como los funcionarios se relacionen con la administración.*

*En su elaboración se ha tenido especial cuidado en incluir aspectos relacionados con esta materia y que son incluidos todos los años en el "Diagnostico Nacional de la Calidad de la Gestión Municipal", que realiza la Subdere, como Salud Laboral y Seguridad, Inclusión Laboral, Enfoque de Genero, Evaluación de Satisfacción, Evaluación de Competencias, Bienestar del Personal, Perfiles de Cargos, entre otros aspectos, lo que por una razón u otra no estaban abordados en otros instrumentos.*

### **Marco Conceptual**

#### **¿Que es una Política?**

*La podemos definir en términos simples y breves, como un proceso de toma de decisiones que se aplicaran a una comunidad o a personas determinadas.*

*Por lo tanto, en este caso, se trata del proceso de toma de decisiones que se aplicaran a los funcionarios que se desempeñen en las distintas unidades de la Municipalidad de Quilleco, en todo su ciclo de vida laboral.-¿Que es la administración de recursos humanos?*

*Consiste en una serie de procesos orientados a: proveer a las mejores personas para desempeñarse en una organización, mantenerlas, lograr de ellas los mejores índices de productividad, retribuir sus servicios, en este caso, de acuerdo a las normas legales vigentes y procurar su permanencia y retiro respetando sus derechos laborales.*

#### **¿Cuales son los objetivos de la administración de Recursos Humanos?**

*El objetivo general y los objetivos específicos que persigue esta disciplina, que forma parte de la Administración General en las organizaciones, son los siguientes:*

##### **Objetivo General:**

*Maximizar la contribución de las personas al cumplimiento de los objetivos de una organización, procurando también el bienestar y desarrollo de estas.*

##### **Objetivos Específicos:**

*Procurar el reclutamiento del personal que una organización-en este caso municipalidad-requiere para cumplir de la mejor forma con sus funciones y atribuciones legales.*

*Propender a la mantención de los trabajadores en una organización tratando de lograr la mayor eficiencia, eficacia y compromiso ético y social de todas las personas que se desempeñan en una organización, compatibilizando los intereses de esa organización con los intereses de los trabajadores y su desarrollo profesional.*

*Contribuir a que los procesos de retiro no se transformen en traumas, muy por el contrario que estos sean procesos tranquilos y en lo ideal motivo de felicidad para los trabajadores.*

### **TITULO I El Proceso de Recursos Humanos y sus etapas.**

#### **Artículo 1º El proceso de recursos humanos.**

*Para efectos del presente instrumento de gestión municipal, se entenderá como proceso de recursos humanos todo el ciclo de vida laboral de un trabajador, que abarca desde que se inicia la necesidad de contar con los servicios de alguna persona, hasta que, por alguna causa legal, se produzca su retiro.*

*Este proceso tiene etapas bien definidas que se desarrollan cronológicamente en una línea de tiempo cuya duración dependerá en definitiva del tiempo que cada funcionario se*



*encuentre laboralmente vinculado a esta municipalidad.*

### **Artículo 2° Etapas del proceso de recursos humanos.**

*Las principales etapas del proceso de recursos humanos son las siguientes:*

- *Etapa de Reclutamiento de Personal.*
- *Etapa de Inducción del Personal.*
- *Etapa de Mantenimiento del Personal y*
- *Etapa de Retiro del Personal*

*A continuación en los títulos y artículos siguientes, se desarrollan cada una de estas etapas, las que constituirán una guía en este ámbito de la administración.*

## **TITULO II Etapa de reclutamiento de personal**

### **Artículo 3° Etapa Reclutamiento del Personal**

*El reclutamiento de personal consiste en los diversos procedimientos tendientes a incorporar a personas determinadas para desempeñar funciones en la Municipalidad, incluyendo los servicios traspasados e incorporados a la gestión municipal.*

*Este surge o se inicia, cuando se determina la necesidad de incorporación de una o más personas en alguna de las unidades municipales, situación que debe ser autorizada por el alcalde y para ello dicha autoridad debe contar con la información de que e cuenta con recursos presupuestarios y financieros para pagar los emolumentos que la o las contrataciones demanden.*

*En casos de que se requiera autorización del Concejo Municipal, esta deberá solicitarse antes de que el funcionario entre en funciones.*

*Deberán, en la medida de lo posible, establecerse "Perfiles de Cargo", o "Perfiles Profesionales" a fin de que exista plena coincidencia entre el perfil que requiere el desempeño de la función con las capacidades y competencias de las personas seleccionadas.*

### **Artículo 4° Requerimientos de incorporación de personal.**

*En las distintas unidades municipales, puede ser posible requerir la incorporación de personal por los siguientes motivos:*

- *En la Planta Municipal para cargos titulares:*
  - *Por aumento de cargos titulares, establecidos en la respectiva Planta Municipal, aprobada mediante las normas legales vigentes.*
  - *Para cubrir cargos titulares que quedaren vacantes por: renuncias, remociones u otros motivos.*
  - *Para realizar "suplencias" de cargos titulares.*
- *Para cubrir los cargos de exclusiva confianza establecidos en la ley, los que actualmente son:*
  - *Administrador Municipal.*
  - *Director de Desarrollo Comunitario.*
  - *Director de Secplan.*
  - *Asesor Jurídico.*
  - *Director de Seguridad Pública.*
  - *Dirección de Salud y Educación.*

*(Artículo N° 30, Ley N°18.695 OCM)(Artículo N° 47, Ley N°18.695 OCM)(Artículo N°47, Ley N° 18.695 OCM)(Artículo N° 47, Ley N° 18.695 OCM)(Artículo N°16 Bis, Ley N° 18.695 OCM)(Artículo N°47, Ley N°18.695 OCM)*

- *En la Planta Municipal para cargos a contrata:*
  - *Por aumento de cargos a contrata.*
  - *Para cubrir vacantes generadas por cargos a contrata que quedaren vacantes*



por: renuncias voluntarias, no renovación de contratos, remociones u otros motivos.

- Para realizar "suplencias" de cargos a contrata.
- **Personas Contratadas a Honorarios:**
  - Para el desarrollo de programas municipales.
  - Para el desarrollo de programas realizados en convenio con otros organismos públicos.
  - Para proyectos o actividades específicas y transitorias, de acuerdo con lo establecido en el Art. N.º4, de la Ley N.º18.883, que contiene el Estatuto de los Funcionarios Municipales.
- **Personas Contratadas bajo las normas del Código del Trabajo:**
  - Para desempeñar funciones en el Cementerio Municipal.
  - Para desempeñar funciones en el DAEM
  - Para desempeñar funciones en establecimientos educacionales, dependientes del DAEM, como Asistentes de la Educación, afectos a la Ley N° 19.464.
  - Para desempeñar funciones en las Salas Cunas, administradas por el Municipio.
- **Personas para desempeñar funciones de la Ley N° 19.378, de Salud Primaria:**
  - Para desempeñar funciones en el Departamento Administrativo de Salud Municipal, en calidad de titulares o contratados.
  - Para desempeñar funciones en los Cesfam y Postas, dependientes del DASM, también en calidad de titulares o contratados.
- **Personas para desempeñar funciones de la Ley N° 19.070, Estatuto Docente:**
  - Profesionales de la Educación para desempeñar funciones en el DAEM, en calidad de titulares o contratados.
  - Profesionales de la Educación para desempeñar funciones en los establecimientos educacionales dependientes del DAEM y en Salas Cunas administradas por el Municipio, en calidad de titulares o contratados.

### **TITULO III Formas de reclutamiento.**

#### **Artículo 5° Para cargos titulares en la Planta Municipal.**

En este caso, el reclutamiento debe realizarse mediante el procedimiento de concurso público, de acuerdo a las normas que contiene la Ley N° 18.883, que contiene el Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales, concurso que debe ser administrado por una comisión de funcionarios que ocupan los primeros lugares en el escalafón de mérito.

Este debe ser un proceso técnico, objetivo e imparcial, orientado a encontrar a las mejores personas para cada cargo.

El nombramiento lo realizará el alcalde, de los integrantes de la terna que debe informar la comisión administradora del concurso.

#### **Artículo 6° Para cargos a contrata en la Planta Municipal.**

Para este tipo de cargos, el reclutamiento se realizará preferentemente por la vía de concurso público desarrollado con el mismo procedimiento del anterior u otro mas simplificado.

Estos cargos son transitorios, durando como máximo hasta el 31 de Diciembre de cada año, debiendo en el mes de Noviembre informarse al funcionario la intención de la administración de ponerle termino en esa fecha.

#### **Artículo 7° Personas Contratadas a Honorarios:**

El reclutamiento de personal a honorarios también podrá desarrollarse mediante un procedimiento de concurso público simplificado o mediante el procedimiento de la ley N° 19.886, de contratos y compras públicos, o en forma directa.

En la fijación de los honorarios con que se retribuyan estas prestaciones de servicios



*personales, deberá cautelarse el cumplimiento de los establecido en el Artículo N° 48 de la Ley N° 18.695, que establece que "a igual función y responsabilidades similares igual retribución".*

*Lo anterior significa que para determinar tales emolumentos debe estarse a las funciones que desarrollará el contratado y a las responsabilidades que esta implique y no a los títulos técnicos o profesionales que este posea, a no ser que para determinados prestaciones de servicios se exija contar con alguno de los títulos señalados.*

**Artículo 8° Personas contratadas bajo las normas del Código del Trabajo.**

*Idealmente, estas también se desarrollaran mediante concursos públicos reglados o simplificado.*

**Artículo 9° Para cargos en el Área Salud.**

*Para cargos de planta, corresponde la realización de concursos públicos, de acuerdo a las normas de la Ley N°19.378, que contiene el Estatuto de Atención Primaria Municipal. Para cargos a contrata, idealmente mediante concursos públicos o concursos simplificados y solo en caso de extrema urgencias y para cargos en los Cesfam, en forma directa.*

*El Departamento de Salud, también podrá contratar a profesionales, técnicos o expertos en determinadas materias, bajo las mismas condiciones que en la municipalidad.*

**Artículo 10° Para cargos afectos a la Ley N° 19.070**

*Para cargos de planta, debe utilizarse siempre el procedimiento de concurso público, establecido en la Ley N° 19.070, que contiene el Estatuto de los Profesionales de la Educación.*

*Cargos a contrata, idealmente también se usara el sistema de concurso público, o un concurso simplificado, a excepción de los cargos de confianza de los Directores.*

*El Departamento de Educación, también podrá contratar a profesionales, técnicos o expertos en determinadas materias, bajo las mismas condiciones que en la municipalidad. Esta etapa finaliza con la materialización del documento oficial que disponga su ingreso a la unidad que corresponda.*

**Artículo 11° Sobre la contratación a honorarios de funcionarios titulares o a contrata con jornada completa.**

*Podrá contratarse a honorarios a funcionarios titulares o a contrata con jornada completa, cautelándose en forma estricta que las funciones a honorarios se desarrollen completamente fuera de la jornada del cargo titular o a contrata.*

**TITULO IV Sobre la inducción del Personal.**

**Artículo 12° Inducción del Personal.**

*La etapa de inducción del personal debe iniciarse justamente cuando termina la anterior y corresponde a las diversas instrucciones que un funcionario nuevo debe recibir para empezar a conocer en detalle las funciones que le corresponderá realizar, como así mismo conocer sus deberes y sus derechos.*

*Por lo tanto, una vez incorporado un trabajador a la Municipalidad, su jefe directo o quien éste disponga o en coordinación con otras unidades municipales, deberá instruirle a lo menos de los siguientes cuatro tópicos o materias:*

*a.-Organización interna de la Municipalidad y legislación.*

*Corresponde a su estructura, autoridades vigentes, conductos regulares y normas legales que debe estudiar y dominar.*



*b.- Desarrollo de su función.*

*Jornada de trabajo que debe cumplir, horarios específicos, registro de asistencia, principales tareas que debe desarrollar, informes que deba emitir, unidades con las que debe relacionarse, normas legales que debe aplicar, procedimiento para solicitar vehículos, para solicitar cometidos.*

*c.-Sobre Probidad Administrativa.*

*Concepto de probidad administrativa y responsabilidad sobre el uso de fondos o bienes públicos, pólizas de fianza que requiera.*

*d) Sobre beneficios remuneracionales y otros derechos*

*Remuneraciones, asignaciones, bonos u honorarios a que tendrá derecho.*

*Derecho y procedimientos para solicitar feriado legal, permisos administrativos, permisos legales, permisos sin goce de remuneraciones, licencias medicas, licencias maternales, subsidios por enfermedad u otros.*

*Se procurará dejar constancia del desarrollo de estas actividades.*

**TITULO V    Etapa de mantención del Personal.**

**Artículo 13°    Sobre la etapa de mantención del personal.**

*Esta etapa del proceso de recursos humanos, se refiere a todas las actividades, relaciones, decisiones que se adoptan durante el desarrollo de las funciones diarias de los funcionarios. Estas siempre estarán orientadas a mantener una relación respetuosa desde el empleador hacia el funcionario y de parte de este ultimo a la administración. Existiendo respeto mutuo, tales relaciones se desarrollan con normalidad y permiten a las partes enfocarse en la atención a los usuarios y en el cumplimiento de las funciones municipales, objetivo final para el cual las municipalidades existen y contratan personal.*

*Durante esta etapa, debe darse especial atención al respeto de los derechos de los trabajadores, mantener siempre especial preocupación por su seguridad, por su salud; preocupación por su capacitación, preocupación porque se considere su opinión cuando corresponda y porque reciba sus retribuciones económicas en forma correcta y oportuna.*

*Si el trabajador observa de parte de la administración preocupación por los aspectos antes señalados, este observará que esta creciendo como trabajador y persona y ello redundará, sin dudas, en un buen desempeño de sus labores.*

**Artículo 14°    Acciones en esta etapa:**

*Durante el desarrollo de esta etapa, la administración por iniciativa propia o en conjunto con los funcionarios o con sus organizaciones gremiales, podrá desarrollar acciones tendientes a lograr un clima laboral satisfactorio, procurando que todos los funcionarios desarrollen sus actividades con tranquilidad y obtener así niveles máximos en la calidad de sus desempeños.*

**Artículo 15°    Actividades o acciones.**

*Entre otras podrán desarrollarse las siguientes acciones:*

*a.- Brindar facilidades para que los funcionarios se capaciten, ya sea que el municipio organice actividades de capacitación o se les financien actividades de capacitación fuera de la Comuna. Estas capacitaciones podrán surgir por iniciativa de los propios funcionarios interesados en capacitarse, como así mismo de parte del municipio, que requiera que un funcionario se capacite en una materia o actividad determinada. Se procurará realizar encuestas periódicas sobre intereses o necesidades de capacitación, antecedente que podrá ser la base del Plan Anual de Capacitación.*

*b.- Brindar apoyo y facilidades para que los funcionarios se incorporen a organizaciones*



*gremiales que les representen y apoyar el trabajo de estas organizaciones de trabajadores, en especial aquellas orientadas a realizar actividades de "Bienestar".*

*c.- Generar oportunidades de sana convivencia y esparcimiento con actividades culturales, deportivas o sociales.*

*d.- Desarrollar procesos de calificaciones de acuerdo a la normativa que las rige, respetando las instancias de participación de trabajadores e instancias de apelación.*

*e.- Brindar a los funcionarios elementos que permitan potenciar su identidad municipal, entregando uniformes, placas identificadoras u otros elementos.*

*f.- Respetar absolutamente las carreras funcionarias y en ellas las instancias de ascensos en las plantas que correspondan a funcionarios determinados que cumplan con los requisitos legales para ello.*

*g.- Disponer de procesos de investigación objetivos e imparciales cuando las circunstancias así lo determinen y si es necesario, aplicar medidas disciplinarias racionales y justas, respetando siempre el derecho a la legítima defensa y el debido proceso.*

*h.- Autoridades, directores municipales y todos quienes tengan personas a su cargo deberán tener especial cuidado en el trato que a diario otorguen a los funcionarios independientemente del vínculo que les una a la Municipalidad, procurando que este sea de absoluto respeto a fin de evitar demandas por tutela laboral, vigente desde Noviembre de 2020, para todos los funcionarios públicos y municipales.*

*i.- Se deberá establecer por la vía de resolución alcaldía (Decreto Alcaldicio), las subrogancias que correspondan a cada funcionario y los titulares deberán informar a sus subrogantes sobre actividades en desarrollo cuando deban ausentarse por cualquier motivo, a fin de que su subrogante pueda continuar desarrollando tales actividades normalmente.*

*j) Las Unidades Encargadas de Personal, deberán realizar periódicamente encuestas reservadas para determinar la satisfacción de los funcionarios-o clima laboral-con la labor que desempeñan y aplicar instrumentos orientados a evaluar las competencias de los funcionarios. (Estos no solo podrá aplicarse al momento de la selección sino que, cuando la administración lo considere necesario realizar en alguna o todas las Unidades Municipales).*

*k) Las Unidades de Personal de la Municipalidad, de Educación y Salud, deberán implementar un registro minucioso, detallado y completo de datos y antecedentes de los funcionarios dependientes de cada unidad, los que deberán ser manejados o administrados confidencialmente, y un registro especial de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a fin de establecer la tasa de accidentabilidad.*

## **TITULO VI Aspectos transversales que debe desarrollarse en las dos etapas anteriores.**

### **Artículo 16° Sobre Salud laboral y Seguridad**

*Especial preocupación deberá mantener la administración por cautelar la salud laboral y seguridad de los trabajadores, realizando entre otras las siguientes acciones:*

*a) Desarrollar actividades de capacitación en el área de salud laboral, talleres, charlas, reuniones tipo coaching.*

*b) Respetar absolutamente periodos en que los trabajadores hagan uso de licencias médicas o reposos laborales por accidentes del trabajo.*

*c) Solicitar el apoyo permanente de las instituciones relacionadas con la seguridad laboral*

*d) Contar con expertos en el área de seguridad.*

*e) Adoptar medidas para que funcione adecuadamente el Comité Paritario de Seguridad Laboral.*

### **Artículo 17° Sobre Inclusión Laboral.**

*La administración deberá velar porque se cumpla la ley de inclusión laboral, brindando oportunidades laborales a personas con capacidades diferentes para lo cual, ante*



llamados a concursos o cualquier tipo de postulaciones laborales, en igualdad de condiciones, deberá darse preferencia a personas con discapacidades.

#### **Artículo 18° Sobre Enfoque de genero**

En todas las actuaciones municipales las autoridades deberán propender a que en la toma de decisiones relativas a materias de personal, exista una estricta igualdad de genero, evitando en forma categórica cualquier discriminación en relación al sexo de los involucrados.

### **TITULO VII Retiro del Personal**

#### **Artículo 19° Sobre el retiro del personal.**

Esta etapa final en el ciclo de vida laboral de los funcionarios puede producirse por los siguientes motivos:

- a.- Por renuncia voluntaria del funcionario, debidamente aceptada por la autoridad.
- b.- Por fallecimiento del trabajador.
- c.- Por termino del periodo de nombramiento o plazo del contrato.
- d.- Por aplicación de medida disciplinaria de expulsión del servicio.
- e.- Por obtención de jubilación, cuando esta es causal de termino del empleo.
- f.- Por acogerse a algún programa de retiro.

La medida señalada en la letra d.- se aplicara siempre como consecuencia de una investigación sumaria o sumario administrativo, realizados en conformidad a las normas que regulan estos procesos.

#### **Artículo 20° Sobre el principio de confianza debida.**

Esta se refiere a que funcionarios con mas de dos años de trabajados al municipio, tendrán derecho a impetrar este principio. Ello significa que no podrán ser despedidos sin causa legal y sin fundamentar jurídicamente la aplicación de tal medida.

Este es de aplicación general, por lo que cualquier funcionario, independientemente de su tipo de contratación puede invocarlo.

#### **Artículo 21° Respeto de los derechos laborales y previsionales.**

Cuando por las circunstancias que sean, se aplique alguna de las causales señaladas en el Artículo N°19, la administración cautelará que se respeten absolutamente los derechos labores y previsionales del trabajador. Ello debe traducirse en el pago correcto y oportuno de los beneficios económicos que el termino del nombramiento o contrato genere al funcionario y/o a su descendencia y el otorgamiento de certificados que el trabajador solicite para fines curriculares.

Se procurará la realización de actos solemnes de salud y reconocimiento cuando se produzca el retiro de algún funcionario con muchos años de servicios o por servicios destacados.

### **TITULO VIII Consideraciones finales.**

#### **Artículo 22° Cuenta, difusión y modificaciones al presente instrumento.**

En la cuenta pública anual que debe rendir el Alcalde, se debe incluir el estado de la situación de la Política de Recursos humanos.

El presente instrumento de gestión municipal, deberá ser difundido en todas las unidades municipales, incluyendo servicios traspasados e incorporados a la gestión municipal e incluido en la pagina de transparencia activa de la Municipalidad de Quilleco.

Cualquier modificación que se realice a este instrumento de gestión municipal, deberá ser aprobada por acuerdo del Concejo Municipal.





**Anexo**

*(Instrumento para que la autoridad de cuenta del estado de la POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS, en la cuenta pública, tal como lo exige la LOM.)*

*(Este documento se puede enviar cada año a las unidades de personal para que lo completen, con la finalidad que sea incluido en la cuenta pública del Señor Alcalde.)*

*Estado de la Política de Recursos Humanos, año: XXXX*

*La Ley Orgánica de Municipalidades, también me exige dar cuenta al Concejo Municipal y a la comunidad en general sobre el estado de la Política de Recursos Humanos, que se refiere a los procesos de reclutamiento o incorporación de trabajadores a la municipalidad, su mantención y el retiro de ellas por alguna causa legal.*

*Por tal motivo les informo lo siguiente:*

**a) Proceso de reclutamiento de trabajadores:**

*Durante año a que se refiere esta cuenta, se reclutaron, en la Planta Municipal, Educación y Salud la siguiente cantidad de personas:*

**Planta Municipal:**

*xx personas en la planta municipal  
 xx de ellos en calidad de titulares en la planta municipal.  
 xx de ellos en calidad de contratados en la planta municipal.  
 xx de ellos son damas  
 xx de ellos son varones.  
 xx de ellos son personas con capacidades diferentes.  
 xx de ellos tienen residencia en Quilleco  
 xx de ellos tienen residencia en otros lugares.  
 xx de ellos son profesionales  
 xx de ellos son técnicos  
 xx de ellos son administrativos  
 xx de ellos son de servicios menores*

**Personas contratadas a honorarios.**

*xx personas se contrataron a honorarios en total  
 xx de ellas son damas.  
 xx de ellas son varones  
 xx de ellas presentan capacidades diferentes  
 xx de ellas son profesionales  
 xx de ellas son técnicos  
 xx de ellas son expertos en alguna materia*

**En Educación:**

*xx personas para trabajar en el DAEM  
 xx de ellos en calidad de titulares en establecimientos educacionales.  
 xx de ellos en calidad de contratados en establecimientos educacionales.  
 xx de ellos son damas  
 xx de ellos son varones.  
 xx de ellos son personas con capacidades diferentes.  
 xx de ellos tiene residencia en Quilleco  
 xx de ellos tienen residencia en otros lugares.  
 xx de ellos son profesionales  
 xx de ellos son técnicos  
 xx de ellos son administrativos  
 xx de ellos son de servicios menores*



**Personas contratadas a honorarios, en Educación**

xx personas se contrataron a honorarios en total  
 xx de ellas son damas.  
 xx de ellas son varones  
 xx de ellas presentan capacidades diferentes  
 xx de ellas son profesionales  
 xx de ellas son técnicos  
 xx de ellas son expertos en alguna materia.  
 xx de ellas tienen residencia en Quilleco  
 xx de ellas tienen residencia en otros lugares.

**En Salud:**

xx personas para trabajar en el DASM.  
 xx de ellos en calidad de titulares en CESFAM.  
 xx de ellos en calidad de contratados en CESFAM.  
 xx de ellos son damas  
 xx de ellos son varones.  
 xx de ellos son personas con capacidades diferentes.  
 xx de ellos tiene residencia en Quilleco  
 xx de ellos tienen residencia en otros lugares.  
 xx de ellos son profesionales  
 xx de ellos son técnicos  
 xx de ellos son de servicios menores

**Personas contratadas a honorarios en Salud**

Xx personas se contrataron a honorarios en total  
 xx de ellas son damas.  
 Xx de ellas son varones  
 xx de ellas presentan capacidades diferentes  
 xx de ellas son profesionales  
 xx de ellas son técnicos  
 xx de ellas son expertos en alguna materia  
 xx de ellas tienen residencia en Quilleco  
 xx de ellas tienen residencia en otros lugares  
 En resumen, durante el presente año se incorporaron xx personas a trabajar con nosotros.

**b) Proceso de Mantención de trabajadores.**

Durante el presente año, en resumen se han realizado las siguientes acciones orientadas a mejorar la situación del trabajo de los funcionarios de esta Municipalidad:

**En la Municipalidad:**

...

...

...

**En Educación:**

...

...

...

**En Salud:**

...

...

...

**c) Procesos de Retiro de trabajadores**

Durante el año a que se refiere esta cuenta, se retiraron de la Municipalidad, la siguiente cantidad de personas:  
 De la Planta Municipal:  
 xx personas



xx de ellos son damas  
 xx de ellos son varones  
 xx presentaban capacidades diferentes  
 xx por renuncia voluntaria.  
 xx por obtención de jubilación  
 xx por acogerse a programa de retiro  
 xx por aplicación de medida disciplinarias  
 xx por fallecimiento.

**De Educación**

xx personas  
 xx son damas  
 xx son varones  
 xx presentaban capacidades diferentes  
 xx por renuncia voluntaria.  
 xx por obtención de jubilación  
 xx por acogerse a programa de retiro  
 xx por aplicación de medida disciplinarias  
 xx por fallecimiento.

**En Salud:**

xx personas en total  
 xx son damas  
 xx son varones  
 xx presentaban capacidades diferentes  
 xx por renuncia voluntaria.  
 xx por obtención de jubilación  
 xx por acogerse a programa de retiro  
 xx por aplicación de medida disciplinarias  
 xx por fallecimiento.

En resumen, durante todo el año xxxx, se retiraron de la municipalidad xx personas.

**d) Observaciones:**

**Municipalidad:**

\*

\*

**Educación:**

\*

\*

**Salud:**

\*

\*

**Sr. Alcalde,** somete a votación:

Sra. PAMELA VIAL, apruebo.  
 Sr. CARLOS MUÑOZ, apruebo.  
 Sr. MANUEL GONZÁLEZ, apruebo.  
 Sr. LUIS PÉREZ, apruebo.  
 Sr. MAURICIO GALINDO, apruebo.  
 Sr. SERGIO ESPINOZA, apruebo.

Realizada la votación, el Concejo Municipal, por unanimidad de sus integrantes, adopta el acuerdo de aprobar el Instrumento de Gestión Municipal "POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS" presentado en esta oportunidad.

Acuerdo N° 790/2020



*[Handwritten signature in blue ink]*

## 9.- PLAN DE CAPACITACIÓN BECAS SUBDERE

El Sr. **Administrador Municipal, don Rafael Concha**, basado en el siguiente documento que a continuación se transcribe, expone sobre el **"PLAN ANUAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLECO PARA LAS POSTULACIONES AL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES, LEY N° 20.742"**

*El presente Plan Anual que se presenta al Concejo Municipal ha sido elaborado para regular las postulaciones de los funcionarios de la Municipalidad de Quilleco a las becas del año 2021 del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, o Fondo de Becas, creado por la Ley N°20.742, de 1 de abril de 2014, según lo establecen el artículo N° 9 de este cuerpo legal, y el artículo 5° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 1.933, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 4 de diciembre de 2014.*

*El Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, está focalizado en aquellos funcionarios municipales que desempeñan un cargo municipal y a quienes se le aplican las disposiciones de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales. Este Fondo de Becas financia acciones para la formación de los funcionarios municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para el desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal.*

*Los estudios que se financian con cargo a este Fondo de Becas son aquellos conducentes a la obtención de un título profesional, técnico, diplomado o postítulo, cuyos contenidos estén directamente relacionados con materias a fines a la gestión y funciones propias de las municipalidades.*

*Los beneficios que se otorgan a cada becario consistirán en un monto equivalente al costo total o parcial de arancel y matrícula del programa de formación correspondiente por el tiempo que duren los estudios y una asignación mensual de manutención, por un máximo de trece unidades tributarias mensuales, en el período correspondiente a la beca, con un máximo de dos años. Cualquier gasto que exceda los montos de los beneficios señalados en la convocatoria respectiva o que diga relación a conceptos distintos de los señalados precedentemente, serán de cargo del beneficiario.*

*Los requisitos mínimos de postulación para ser beneficiario del Fondo de Becas son los siguientes:*

- *Ser funcionario de planta o contrata, regido por las disposiciones de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, con al menos cinco años de antigüedad en la municipalidad inmediatamente anteriores al momento de la postulación.*
- *No haber sido sancionado con medida disciplinaria, en los últimos cuatro años, o estar sometido, al momento de la postulación, a sumario administrativo o investigación sumaria, en calidad de inculpado.*
- *No encontrarse, al momento de la postulación, formalizado en un proceso penal.*
- *No mantener, a la fecha de la postulación, deudas con la municipalidad o con instituciones públicas derivadas del otorgamiento de becas.*
- *Estar cursando, haber sido aceptado o estar en proceso de postulación a un programa académico conducente a un título técnico o profesional, de una universidad o instituto profesional, que haya sido seleccionado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Fondo de Becas, o haber sido aceptado o estar en proceso de postulación a un programa académico de diplomado o postítulo que cumpla con estos mismos requisitos.*
- *Contar con el patrocinio oficial de la municipalidad para postular al Fondo de Becas.*

*La municipalidad de Quilleco patrocinará oficialmente la postulación de los funcionarios interesados en participar en los concursos de becas del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales de acuerdo a lo establecido en los siguientes numerales de este Plan Anual.*

*Áreas Prioritarias de Estudio para la Municipalidad que serán Financiadas con el Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales.*

*De acuerdo con las orientaciones estratégicas de la Ilustre Municipalidad de Quilleco y las necesidades de formación de los funcionarios, las áreas prioritarias de estudio a las que*



pueden postular quienes estén interesados en obtener una beca del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, durante el año 2021, son las siguientes:

**a) Áreas de estudios conducentes a título técnico:**

**Gestión de las municipalidades, de acuerdo a las áreas que se señalan:**

**1.- Desarrollo Social:**

- a) Desarrollo comunitario y social;
- b) Desarrollo de las organizaciones comunitarias y sociales;
- c) Vivienda;
- d) Seguridad ciudadana;
- e) Cultura;
- f) Medio ambiente,
- g) Deporte; y
- h) Inclusión Social y Migración

**2.- Desarrollo Territorial:**

- a) Gestión territorial;
- b) Proyectos;
- c) Obras;
- d) Desarrollo económico local;
- e) Turismo;
- f) Pesca;
- g) Agropecuario;
- h) Participación ciudadana;
- i) Emprendimiento; y
- j) Ordenamiento Territorial.

**3.- Gestión Interna:**

- a) Administración;
- b) Auditoría;
- c) Planificación;
- d) Secretaría;
- e) Control;
- f) Calidad;
- g) Transparencia;
- h) Tránsito;
- i) Personal;
- j) Recursos humanos;
- k) Asesoría jurídica;
- l) Riesgos;
- m) Comunicaciones;
- n) Informática,
- o) Partes e informaciones;
- p) Operaciones y Procesos;
- q) Habilidades Directivas;
- r) Innovación;
- s) Redes Sociales; y
- t) Capital Humano.

**4.-Gestión Financiera:**

- a) Finanzas;
- b) Contabilidad;
- c) Presupuesto;
- d) Tesorería;
- e) Rentas y patentes municipales,
- f) Licitaciones, compras públicas y abastecimiento;
- g) Administración de Contratos;
- h) Control de Gestión; y
- i) Administración de Riesgos.



**Funciones propias de las municipalidades, según lo establecido en la Ley N° 18.695:**

1. *Elaboración, aprobación y modificación del plan comunal de desarrollo;*
2. *Planificación y regulación de la comuna y confección del plan regulador comunal;*
3. *Promoción del desarrollo comunitario;*
4. *Aplicación de las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos dentro de la comuna;*
5. *Aplicación de las disposiciones sobre construcción y urbanización;*
6. *Aseo y ornato de la comuna;*
7. *Educación y cultura;*
8. *Salud pública y protección del medio ambiente;*
9. *Asistencia social y jurídica;*
10. *Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo;*
11. *Turismo, deporte y recreación;*
12. *Urbanización y vialidad urbana y rural;*
13. *Construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;*
14. *Transporte y tránsito público;*
15. *Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;*
16. *Apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación;*
17. *Promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y*
19. *Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.*

**b) Áreas de estudios conducentes a título profesional:**

*Gestión de las municipalidades, de acuerdo a las áreas que se señalan:*

**1) Desarrollo Social:**

- a) *Desarrollo comunitario y social;*
- b) *Desarrollo de las organizaciones comunitarias y sociales;*
- c) *Vivienda;*
- d) *Seguridad ciudadana;*
- f) *Cultura;*
- g) *Medio ambiente,*
- h) *Deporte; y*
- i) *Inclusión Social y Migración*

**2) Desarrollo Territorial:**

- a) *Gestión territorial;*
- b) *Proyectos;*
- c) *Obras;*
- d) *Desarrollo económico local;*
- e) *Turismo;*
- f) *Pesca;*
- g) *Agropecuaria;*
- h) *Participación ciudadana;*
- i) *Emprendimiento; y*
- j) *Ordenamiento Territorial.*

**3) Gestión Interna:**

- a) *Administración;*
- b) *Auditoría;*
- c) *Planificación;*
- d) *Secretaría;*
- e) *Control;*
- f) *Calidad;*
- g) *Transparencia;*
- h) *Tránsito;*
- i) *Personal;*



- j) *Recursos humanos;*
- k) *Asesoría jurídica;*
- l) *Riesgos;*
- m) *Comunicaciones;*
- n) *Informática,*
- o) *Partes e informaciones;*
- p) *Operaciones y Procesos;*
- q) *Habilidad Directivas;*
- r) *Innovación;*
- s) *Redes Sociales; y*
- t) *Capital Humano.*

**4) Gestión Financiera:**

- a) *Finanzas;*
- b) *Contabilidad;*
- c) *Presupuesto;*
- d) *Tesorería;*
- f) *Rentas y patentes municipales,*
- g) *Licitaciones, compras públicas y abastecimiento;*
- h) *Administración de Contratos;*
- i) *Control de Gestión; y*
- j) *Administración de Riesgos.*

*Funciones propias de las municipalidades, según lo establecido en la Ley N° 18.695:*

1. *Elaboración, aprobación y modificación del plan comunal de desarrollo;*
2. *Planificación y regulación de la comuna y confección del plan regulador comunal;*
3. *Promoción del desarrollo comunitario;*
4. *Aplicación de las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos dentro de la comuna;*
5. *Aplicación de las disposiciones sobre construcción y urbanización;*
6. *Aseo y ornato de la comuna;*
7. *Educación y cultura;*
8. *Salud pública y protección del medioambiente;*
9. *Asistencia social y jurídica;*
10. *Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo;*
11. *Turismo, deporte y recreación;*
12. *Urbanización y vialidad urbana y rural;*
13. *Construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;*
14. *Transporte y tránsito público;*
15. *Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;*
16. *Apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación;*
17. *Promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y*
19. *Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.*

**c) Áreas de estudios conducentes a diplomado:**

*Gestión de las municipalidades, de acuerdo a las áreas que se señalan:*

**1) Desarrollo Social:**

- a) *Desarrollo comunitario y social;*
- b) *Desarrollo de las organizaciones comunitarias y sociales;*
- c) *Vivienda;*
- d) *Seguridad ciudadana;*
- e) *Cultura;*
- f) *Medio ambiente,*
- g) *Deporte; y*
- h) *Inclusión Social y Migración*

**2) Desarrollo Territorial:**

- a) *Gestión territorial;*



- b) *Proyectos;*
- c) *Obras;*
- d) *Desarrollo económico local;*
- e) *Turismo;*
- f) *Pesca;*
- g) *Agropecuaria;*
- h) *Participación ciudadana;*
- i) *Emprendimiento; y*
- j) *Ordenamiento Territorial.*

**3) Gestión Interna:**

- a) *Administración;*
- b) *Auditoría;*
- c) *Planificación;*
- d) *Secretaría;*
- e) *Control;*
- f) *Calidad;*
- g) *Transparencia;*
- h) *Tránsito;*
- i) *Personal;*
- j) *Recurso humanos;*
- k) *Asesoría jurídica;*
- l) *Riesgos;*
- m) *Comunicaciones;*
- n) *Informática;*
- o) *Partes e informaciones;*
- p) *Operaciones y Procesos;*
- q) *Habilidades Directivas;*
- r) *Innovación;*
- s) *Redes Sociales; y*
- t) *Capital Humano.*

**4) Gestión Financiera:**

- a) *Finanzas;*
- b) *Contabilidad;*
- c) *Presupuesto;*
- d) *Tesorería;*
- e) *Rentas y patentes municipales;*
- f) *Licitaciones, compras públicas y abastecimiento;*
- g) *Administración de Contratos;*
- h) *Control de Gestión; y*
- i) *Administración de Riesgos.*

*Funciones propias de las municipalidades, según lo establecido en la Ley N° 18.695:*

1. *Elaboración, aprobación y modificación del plan comunal de desarrollo;*
2. *Planificación y regulación de la comuna y confección del plan regulador comunal;*
3. *Promoción del desarrollo comunitario;*
4. *Aplicación de las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos dentro de la comuna;*
5. *Aplicación de las disposiciones sobre construcción y urbanización;*
6. *Aseo y ornato de la comuna;*
7. *Educación y cultura;*
8. *Salud pública y protección del medio ambiente;*
9. *Asistencia social y jurídica;*
10. *Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo;*
11. *Turismo, deporte y recreación;*
12. *Urbanización y vialidad urbana y rural;*
13. *Construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;*
14. *Transporte y tránsito público;*
15. *Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;*





16. *Apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación;*
17. *Promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y*
19. *Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.*

**d) Áreas de estudio conducentes a postítulo:**

*Gestión de las municipalidades, de acuerdo a las áreas que se señalan:*

**1) Desarrollo Social:**

- a) *Desarrollo comunitario y social;*
- b) *Desarrollo de las organizaciones comunitarias y sociales;*
- c) *Vivienda;*
- d) *Seguridad ciudadana;*
- e) *Cultura;*
- f) *Medio ambiente,*
- g) *Deporte; y*
- h) *Inclusión Social y Migración*

**2) Desarrollo Territorial:**

- a) *Gestión territorial;*
- b) *Proyectos;*
- c) *Obras;*
- d) *Desarrollo económico local;*
- e) *Turismo;*
- f) *Pesca;*
- g) *Agropecuario;*
- h) *Participación ciudadana;*
- i) *Emprendimiento; y*
- j) *Ordenamiento Territorial.*

**3) Gestión Interna:**

- a) *Administración;*
- b) *Auditoría;*
- c) *Planificación;*
- d) *Secretaría;*
- e) *Control;*
- f) *Calidad;*
- g) *Transparencia;*
- h) *Tránsito;*
- i) *Personal;*
- j) *Recursos humanos;*
- k) *Asesoría jurídica;*
- l) *Riesgos;*
- m) *Comunicaciones;*
- n) *Informática,*
- o) *Partes e informaciones;*
- p) *Operaciones y Procesos;*
- q) *Habilidades Directivas;*
- r) *Innovación;*
- s) *Redes Sociales; y*
- t) *Capital Humano.*

**4) Gestión Financiera:**

- a) *Finanzas;*
- b) *Contabilidad;*
- c) *Presupuesto;*
- d) *Tesorería;*
- e) *Rentas y patentes municipales,*
- f) *Licitaciones, compras públicas y abastecimiento;*
- g) *Administración de Contratos;*



*[Handwritten signature]*

- h) *Control de Gestión; y*
- i) *Administración de Riesgos.*

*Funciones propias de las municipalidades, según lo establecido en la Ley N° 18.695:*

1. *Elaboración, aprobación y modificación del plan comunal de desarrollo;*
2. *Planificación y regulación de la comuna y confección del plan regulador comunal;*
3. *Promoción del desarrollo comunitario;*
4. *Aplicación de las disposiciones sobre transporte y tránsito públicos dentro de la comuna;*
5. *Aplicación de las disposiciones sobre construcción y urbanización;*
6. *Aseo y ornato de la comuna;*
7. *Educación y cultura;*
8. *Salud pública y protección del medio ambiente;*
9. *Asistencia social y jurídica;*
10. *Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo;*
11. *Turismo, deporte y recreación;*
12. *Urbanización y vialidad urbana y rural;*
13. *Construcción de viviendas sociales e infraestructuras sanitarias;*
14. *Transporte y tránsito público;*
15. *Prevención de riesgos y prestación de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes;*
16. *Apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación;*
17. *Promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, y*
18. *Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.*

### **3. Criterios de Selección de los Postulantes de la Municipalidad al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales.**

*Los funcionarios que quieran postular al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales deben cumplir con los siguientes criterios.*

- a) *Cumplir con los requisitos mínimos de postulación que establece la Ley N° 20.742 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 1.933, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de fecha 4 de diciembre de 2014, así como aquellos establecidos en las respectivas bases de cada concurso de becas.*
- b) *Estar interesado en cursar estudios conducentes a título técnico, título profesional, diplomado o postítulo en las áreas prioritarias para la municipalidad de acuerdo con lo señalado en la sección anterior.*

### **4. Condiciones que Permiten el Acceso Igualitario de los Funcionarios para la Postulación al Fondo de Becas.**

*Para asegurar el acceso igualitario de los funcionarios a ser patrocinados por la Municipalidad de Quilleco para postular a los concursos del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, el encargado de Recursos Humanos, deberá implementar las siguientes medidas:*

- a) *Difundir entre todos los funcionarios de planta y contrata los beneficios que se pueden obtener a través del Fondo de Becas, los requisitos de postulación y las formalidades que requiere la municipalidad para la selección de los funcionarios que serán patrocinados al respectivo concurso. Para ello se informará a los funcionarios través de correo electrónico, mediante publicación de avisos en los lugares más visibles y concurridos de las dependencias municipales y por medio de las asociaciones de funcionarios de la municipalidad.*
- b) *Asegurar que todos los funcionarios que cumplan con los requisitos mínimos de postulación que establece la Ley N° 20.742, y su Reglamento, así como aquellos establecidos en las respectivas bases de cada concurso de becas; los criterios particulares establecidos por la municipalidad y que estén interesados en cursar programas en las áreas prioritarias que se señalan en el numeral 2 de este Plan Anual, puedan postular al patrocinio de la municipalidad para participar en los concursos del Fondo de Becas.*



- c) *Que en la selección de los funcionarios de planta y contrata interesados en obtener el patrocinio del municipio para postular al Fondo de Becas no existan discriminaciones de ningún tipo.*
- d) *Asegurar la igualdad de oportunidades de todos los funcionarios a postular al patrocinio de la municipalidad.*

**5. Criterios que la Municipalidad de Quilleco establece para obtener el patrocinio para participar en el Fondo Concursable de Formación para funcionarios municipales y posteriores obligaciones.**

- a) *Los funcionarios municipales podrán participar sólo en áreas de estudios a fines a sus funciones y autorizadas por el Director correspondientes;*
- b) *Con la finalidad de asegurar la continuidad de la prestación eficiente y oportuna de los servicios municipales, sólo se permitirán hasta dos postulante por cada dirección;*
- c) *No podrán participar aquellos funcionarios de los sectores de Educación y Salud.*
- d) *Todo funcionario que haya accedido a una Beca tendrá la obligación de replicar los conocimientos relevantes adquiridos en su puesto de trabajo por el mismo tiempo de duración de dicha Beca. Para ello, al finalizar la Formación Académica tendrá la obligación de presentar al Administrador Municipal un informe en el que proponga la aplicación de los conocimientos adquiridos para mejorar la calidad del servicio donde desempeña su función.*

**Sr. Alcalde**, ofrece la palabra.

**Sra. P. Vial**, es primera vez que se presenta al Concejo, pero esa becas hace años que se están dando la posibilidades de estudiar a los funcionarios, hay algunos que han optado a capacitaciones y becas, se imagina que están por iniciarse, le gustaría saber quienes y en qué área y si efectivamente como dice el texto deberían implementar los conocimientos y aplicarlos donde se desarrollan. Solicita esos antecedentes.

**Sr. Alcalde**, somete a votación:

- Sra. PAMELA VIAL, apruebo.
- Sr. CARLOS MUÑOZ, apruebo.
- Sr. MANUEL GONZÁLEZ, apruebo.
- Sr. LUIS PÉREZ, apruebo.
- Sr. MAURICIO GALINDO, apruebo.
- Sr. SERGIO ESPINOZA, apruebo.

**Realizada la votación, el Concejo Municipal, por unanimidad de sus integrantes, adopta el acuerdo de aprobar el "PLAN ANUAL 2021 DE LA MUNICIPALIDAD DE QUILLECO PARA LAS POSTULACIONES AL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES, LEY N° 20.742" presentado en esta oportunidad.**

**Acuerdo N° 791/2020**

**10.- PROPUESTA CALENDARIZACIÓN SESIONES ORDINARIAS DE CONCEJO MUNICIPAL AÑO 2021.**

Se propone fijar un calendario de sesiones ordinarias del Concejo año 2021, tomando en cuenta la variación que se acostumbra realizar en periodo estival y considerando que el próximo año existe la instalación de un nuevo Concejo Municipal en el mes de mayo esta calendarización solo considera los primeros cinco meses.

**Sr. Galindo**, le parece interesante la propuesta, es similar a años anteriores, sugiere se desfase el receso para a febrero o marzo porque por ahora se estará limitados para poder salir debido a que hay comunas en cuarentena.

**Sr. Espinoza**, la propuestas de don Mauricio es atingente, pero en marzo parte un año



normal de calendario y no se puede tomar vacaciones.

**Analizada la propuesta el Concejo por la unanimidad de sus integrantes acuerda fijar el siguiente calendario de Sesiones Ordinarias para los cinco meses del año 2021:**

MES	SESIÓN	DIA	FECHA
ENERO	1º SESIÓN	MIÉRCOLES	06-01-2021
	2º SESIÓN	MIÉRCOLES	13-01-2021
	3º SESIÓN	<b>VIERNES</b>	<b>15-01-2021</b>
FEBRERO	1º SESIÓN	MIÉRCOLES	17-02-2021
	2º SESIÓN	<b>VIERNES</b>	<b>19-02-2021</b>
	3º SESIÓN	MIÉRCOLES	24-02-2021
MARZO	1º SESIÓN	MIÉRCOLES	03-03-2021
	2º SESIÓN	MIÉRCOLES	10-03-2021
	3º SESIÓN	MIÉRCOLES	17-03-2021
ABRIL	1º SESIÓN	MIÉRCOLES	07-04-2021
	2º SESIÓN	MIÉRCOLES	14-04-2021
	3º SESIÓN	MIÉRCOLES	21-04-2021
MAYO	1º SESIÓN	MIÉRCOLES	05-05-2021
	2º SESIÓN	MIÉRCOLES	12-05-2021
	3º SESIÓN	MIÉRCOLES	19-05-2021

**Acuerdo N° 792/2020**

**Sra. Pamela Vial**, desea éxito a todos, independiente de las funciones que se cumplan, a Angélica, don Rafael, Sr. Cid, ha sido un año súper complejo, muy desagradable, hubo episodios que marcaron como personas, como familia, el año que viene no se sabe si la pandemia estará durante todo el año o será parcial, pero desea que todos se hagan (se incluye) de una vez por todas ser mejores personas, ser empático no creerse superior a nadie, todos son personas y hay un solo Dios y es el único perfecto, si ha cometido errores pide mil disculpas a sus colegas, funcionarios, si ella hizo algo mal lo dice de corazón no fue queriendo hay muchos motivos en que a veces se anda con el pie izquierdo, reitera sus disculpas y agradece a todos, porque ha sido un año de bonito trabajo independiente de la situación pandémica en que se ha estado, han sido logros en beneficio de la comuna, eso prima y cree supera todas las cosas negativas. Desea a todos pasen un bonito año en familia, se cuiden, se queden en casa. Los mejores deseos para todos.

**Sr. González**, señala estar al margen de la Ley, se debe dictar un Decreto prorrogando las facultades del gobierno municipal a raíz de la crisis que se está viviendo obligó a prorrogar el mandato del Concejo a través de una ley, pero se debe dictar un Decreto que sancione tal realidad. Desconoce si el Secretario Municipal y el propia Alcalde habrán acogido un asunto bien breve que hizo el Concejo Municipal de Los Ángeles.

**Sr. Secretario Municipal**, responde que está regularizado.

**Sr. Muñoz**, desea éxito a todos en el próximo año que se viene, mucha salud que es lo principal. Este año ha sido difícil para todos pero con el favor de Dios se está terminando el año, todos con buena salud y nada que lamentar, lo que es bueno, lo que venga se debe enfrentar como sea, éxito en todo lo que se propongan y estén bien junto a sus familias.

**Sr. Alcalde**, como ya lo han dicho, este fue un año difícil y estos últimos días ha sido aún más complejo y lamenta que van a seguir aumentando los casos COVID y la mayoría de ellos por lo que se temía, las visitas de familiares, el porcentaje mayor es por contagios de



familiares han venido a la comuna o algún vecino que fue a visitar un familiar y es menor el porcentaje por temas laborales. Por lo tanto hay que seguir aumentando las medidas de prevención y todas tienen que ver con el autocuidado, las que son efectivas y evitar las aglomeraciones no ha habido mucha conciencia y siguen habiendo reuniones sociales.

Desea a todos que el próximo año 2021 sea bueno, principalmente con lo que tiene que ver con la salud, todo se puede solucionar y enfrentar, pero cuando hay problemas de salud se complica para todos la existencia, es por lo que desea para todos una buena salud, poder compartir en familia, con respeto con felicidad como tiene que ser.

Felicitaciones y la gratitud a quienes trabajan con el Concejo, y a los equipos que están siempre asesorando.

**Sr. Espinoza,** felicidades y el mayor de los éxitos para todos.

No habiendo más que tratar, se levanta la sesión a las 11:50 horas.



**LUIS ALDO CID ANGUITA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**