



**ACTA SESIÓN ORDINARIA N°17/2017
CONCEJO MUNICIPAL**

En Cabrero, a 08 de Mayo de 2017 y siendo las 16:15 horas, se da inicio a la Sesión en la Sala de Sesiones del Edificio Municipal, con la asistencia de los Concejales: Luis San Martín Sánchez, José Figueroa Moreno, Carlos Sepúlveda Matamala, Mario Arrué Ramírez, Claudio González Rivera y Luis Riquelme Alarcón. Preside la Sesión el Alcalde Mario Gierke Quevedo. Actúa como Secretaria y Ministro de Fe del Concejo, Sofía Reyes Pilser, Secretaria Municipal.

TABLA

1. Aprobación Acta Extraordinaria N°5 y Acta Ordinaria N°16
2. Correspondencia
3. Informe Alcalde
4. Análisis y aprobación de las políticas de Recursos Humanos del Municipio.
5. Autorización para salida al extranjero de Sr. Alcalde en su calidad de Vice - Pdte. de la ACHM.
6. Conformación de Comisiones de trabajo del Concejo Municipal.
7. Cuenta Encargada de Transparencia sobre Solicitudes de información pública recibidas y su respectiva respuestas, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública y a Reglamento de Sala del Concejo Municipal, correspondiente al Primer Trimestre año 2017.
8. Puntos Varios.

1. Aprobación Acta Extraordinaria N°5 y Acta Ordinaria N°16.

El H. Concejo Municipal aprueba de forma unánime la Acta Extraordinaria N°5

El H. Concejo Municipal aprueba de forma unánime la Acta Ordinaria N°16

2. Correspondencia.

Despachada:

- ✓ **Ordinario N°331 de 03.05.2017 a Director DAF.** Informa que el H. Concejo Municipal aprobó de forma unánime, la Modificación N°3 al Presupuesto Municipal, por la suma de \$16.818.000.- la que tiene por objeto de incorporar recursos percibidos y distribución en cuentas de gastos.
- ✓ **Ordinario N°332 de 03.05.2017 a Directora SALUD.** Informa que el H. Concejo Municipal aprobó en forma unánime, suscribir contrato con Empresa PRESERVI S.A., por "Servicio de Aseo y Mantenimiento de Áreas Verdes para Establecimientos Dependientes del Departamento de Salud Municipal", de acuerdo a resultado de licitación pública ID 4083-25-LQ17.
- ✓ **Ordinario N°333 de 03.05.2017 a Directora SECPLAN.** Informa que el H. Concejo Municipal aprobó de forma unánime, suscribir contrato con empresa PRISMMA AM SPA. Por "Servicio de Aseo Integral, para dependencias Municipales, Comuna de Cabrero", de acuerdo a resultado de Licitación Pública ID 4080-6-LQ17.
- ✓ **Ordinario N°334 de 03.05.2017 a Directora SECPLAN.** Informa que el H. Concejo Municipal aprobó en forma unánime, suscribir contrato con empresa PRAGMMA IS SPA, por "Servicio de Guardias de Vigilancia para Dependencias Municipales", de acuerdo a resultado de Licitación Pública ID 4080-5-LQ17.
- ✓ **Ordinario N°335 de 03.05.2017 a Director DAF.** Informa que el H. Concejo Municipal tomó conocimiento del oficio N°64 del Director de Desarrollo Comunitario que envía cuadro resumen de proyectos para acceder a Subvención Municipal, presentadas fuera de plazo por las instituciones que se indican. Al respecto el H. Concejo Municipal autorizó otorgar las Subvenciones Municipales de acuerdo al detalle.

Recibida:

- ✓ **Ordinario N°03 de 25.04.2017 de Director de Control.** Envía Informe Trimestral acerca del Estado de Avance del Ejercicio Programático Presupuestario de los Departamentos de Salud, Educación y de la Municipalidad de Cabrero, correspondiente al Cuarto Trimestre del año 2016, según lo señala la letra d) del Art. 29 de Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Comentario Correspondencia

Conc. Figueroa respecto al informe del Director de Control, señala que debe haber más precaución en relación a la opinión o sugerencias que hace por algunas cuentas que están observadas, como por ejemplo en el informe Municipal donde se indica que aún hay cheques que faltan por cancelar, sería bueno que más adelante se regularice el tema de los pagos que están pendientes, también en las conciliaciones bancarias se hacen algunas observaciones.

3. Informe Alcalde

- ✓ **LÍNEA TELEFÓNICA GRATUITA EN SALUD.** Se evaluó la semana pasada, el funcionamiento de la línea gratuita para pedir horas médicas. El contrato con la empresa vencerá y se prepara las bases para una licitación pública, en donde se incorporaran modificaciones, para mejorar el servicio. En la evaluación, se tomaba desde diciembre del 2015 a abril pasado, destacando que se entregaron 48 mil horas médicas por esta vía. Surgieron propuestas para afinar el sistema. Asimismo, en los dos CESFAM, Cabrero y Monte Águila, se harán los ajustes pertinentes. Se formuló un llamado a la comunidad de usuarios de los CESFAM de Cabrero y Monte Águila, para que utilicen adecuadamente el sistema. Hay

críticas. Una posibilidad es eliminarlo, y regresar a las filas. Otra, es mejorarlo, de acuerdo a la experiencia que hemos obtenido. La Municipalidad seguirá adelante con este sistema, aunque mejorado. En la reunión, participaron Jaime Pinto, Gerente de cuentas de Telefónica; la Directora de Salud Municipal, Nora Rebolledo; las Directoras de los dos CESFAM, Roxana Montecinos y Yamile Vargas; y profesionales Claudia Figueroa y Paula Burgos. La idea es resolver a corto plazo y comenzar a aplicar las medidas de optimización.

- ✓ **RECEPCIÓN DE TRES CAMIONETAS.** Se recibieron las tres camionetas nuevas Toyota Hilux, petroleras. Esta mañana se realizó la bendición y entraron de inmediato al servicio de la comunidad.
- ✓ **LICITACIÓN ÁREAS VERDES.** Se subió al portal Chile Compra la licitación pública para la mantención, conservación, reposición, creación de todas las Áreas Verdes, Jardines, Plazas y Plazoletas. Se abrirán las propuestas el próximo 16 de mayo. Incluye poda de árboles, arbustos y similares, el aseo, cuidado y limpieza general de los recintos de la comuna. La superficie de áreas a mantener es de 99.340 m², (Sector Urbano y Rural) de las cuales 23.000m² corresponden a Áreas Verdes. El contrato será por un período de 12 meses.
- ✓ **FIESTA DE LA CRUZ DE MAYO.** Este fin de semana será la Fiesta de la Cruz de Mayo en Monte Águila. La idea es difundir nuestras fiestas, es una actividad costumbrista que permite que la comunidad pueda disfrutar sanamente y poder generar turismo. También se celebrará el día de las madres, domingo 14 de mayo, a las 16:00, será la primera vez que se celebrará dentro de una actividad costumbrista. Se partirá con la tradicional procesión a caballo por las calles de Monte Águila. La inauguración se efectuará a las 12:30 horas del sábado 13 de mayo.

4. Análisis y aprobación de las políticas de Recursos Humanos del Municipio.

Sr. Pdte. da la bienvenida y cede la palabra al Administrador Municipal, Juan Sanhueza. **Administrador Municipal** señala que en virtud a la modificación efectuada al Estatuto Administrativo por la Ley N°20.922, corresponde que el Concejo se pronuncie acerca de las políticas de recursos humanos que presentará la Municipalidad. Estas políticas de Recursos Humanos dice relación básicamente con las problemáticas laborales, ambientales, las necesidades de los funcionarios y el trato que la Municipalidad va a dar para solucionar esas situaciones. Esta política se funda en varios principios, la primera de ella, tratándose de la función pública, se basa en los principios, de Probidad y Responsabilidad, en los Principios de Igualdad y No Discriminación, en los Principios de Accesibilidad y Simplificación, Gestión Participativa y por sobretodo en la Eficiencia y Eficacia, tanto del desempeño humano como de los recursos fiscales. En cuanto a los Lineamientos Estratégicos que en el PLADECO 2014-2017, se fijaron la VISIÓN y la MISIÓN de la Municipalidad, que quedaron plasmados en dicho instrumento los que se repiten en esta política de Recursos Humanos.

PRESENTACIÓN

El continuo cambio percibido en la sociedad, el pensamiento de las personas, la conectividad, las tecnologías de información, la participación ciudadana, entre otros, predicen con claridad, la compleja situación que deben enfrentar los servicios públicos, y en especial los municipios, para responder a las diversas demandas que los habitantes de la comuna realizan. Problemáticas laborales, ambientales, de salud, educación, desarrollo económico local, son sólo algunas de tantas necesidades insatisfechas que la población tiene y por las cuales el municipio debe velar para su total solución.

Hoy en día, la administración pública, toma un rol protagónico, dada la creciente demanda e inquietudes por parte de los habitantes, por tanto se hace imprescindible contar con una organización sólida, coordinada y comprometida con el servicio público, eficiente y eficaz, capaz de dar respuesta a los vecinos y ser fuente de desarrollo, emprendimiento e innovación, consolidándose en el tiempo con una visión real de Gobierno Local. La Ilustre Municipalidad de Cabrero, consciente de la imperiosa necesidad de contar con un personal motivado y comprometido con la administración comunal, desarrollara, una Política de Recursos Humanos, participativa, conciliadora y alineada con su Plan de Desarrollo Comunal PLADECO. Las Políticas de Recursos Humanos que se generara, busca orientar las decisiones que deben tomar relación a su gestión municipal, no sólo decisiones para el personal, sino más bien acuerdos con el personal, en el constante desarrollo y solidez a nivel organizacional. Estas políticas, será por esencia, flexible, dinámica y transversal, pudiendo adaptarse a las diversas situaciones de contingencia. Además cabe señalar que, en caso de entrar en conflicto cualquiera de estas políticas con las modificaciones de la legislación local, será indiscutiblemente esta última la que prevalecerá. El objetivo del presente documento se enfoca en orientar el quehacer de la gestión de personas en el municipio para que, junto con cumplir la legislación y normativa vigente, nos permita generar herramientas para proveer técnicas modernas, innovadoras y de vanguardia, para el desarrollo del capital humano de nuestro municipio.

CRITERIOS GENERALES

Las Políticas de Recursos Humanos de la Municipalidad de Cabrero, seguirá lo planteado por Organismos del Estado en lo referente a Políticas de Capital Humano en el ámbito Público, en el marco de la Modernización de la Gestión Pública. Según ésta, existen principios orientadores fundamentales para la modernización del aparato estatal, los cuales son considerados válidos para la Municipalidad de Cabrero.

Probidad y Responsabilidad, entendiéndose esto como la conducta laboral correcta, basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, en concordancia con la misión institucional.

Igualdad y no Discriminación, entendiéndose este punto como la erradicación de toda distinción realizada a algún usuario, en cuanto al servicio público brindado y a la calidad de la atención, así como el acceso a la información sobre su organización y gestión. Lo anterior también explicado por un enfoque de género por igualdad, no existiendo diferencia entre los usuarios.

Accesibilidad y Simplificación, entendiéndose este criterio como la constante búsqueda de alternativas, que hagan más simples los trámites realizados para los usuarios y a su vez generar conductos estándares claros que simplifiquen la comprensión por toda la comunidad.

Gestión Participativa, entendiéndose este principio como la necesidad de generar espacios de coordinación y participación tanto ciudadana como de los funcionarios municipales por medio de las cuales se pretende hacer partícipe todas las opiniones de los actores involucrados en la gestión.

Eficiencia y Eficacia, optimización de recursos en el servicio brindado, siendo este de calidad, con precisión y en el menor tiempo posible. Tomando como base los principios anteriores, la Ley del Nuevo Trato Laboral, considera al personal como el recurso más importante en cual basar la gestión.

LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS

Visión. La Visión de Futuro del presente Plan de Desarrollo Comunal 2014 – 2017 sancionada por la máxima autoridad comunal, el Sr. Alcalde, es la siguiente, a saber: "Cabrero, comuna de servicios logísticos, con participación activa y efectiva de la comunidad, que

permita la atracción de inversiones para transformarse en una ciudad de mayores oportunidades, sustentable y con mejor calidad de vida para sus habitantes”

Misión. “Somos una Institución Pública orientada a mejorar la calidad de vida de todos los habitantes de la comuna, mediante una Administración Innovadora y eficaz, que incorpora la participación ciudadana, asegurando un desarrollo económico e industrial con enfoque social, compatible con el medio ambiente”

OBJETIVOS GENERALES DE LAS POLÍTICAS DE R.R.H.H.

Establecer las bases generales y específicas para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en la Municipalidad de Cabrero. En términos generales, las Políticas de Recursos Humanos será guía para la administración, coordinación y dirección de la gestión de personas. Generar precedentes para la discusión y desarrollo de políticas en torno a temas estratégicos tales como: Clima Laboral - Trabajo en Equipo - Gestión y Desarrollo Organizacional, entre otros.

Promover un sentido de participación de todos los funcionarios a través del diálogo constructivo desarrollado en reuniones de coordinación departamentales e interdepartamentales.

OBJETIVOS ESPERADOS EN LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES.

- ▶ Generar conocimiento de las normativas que rigen a los Funcionarios Municipales y entablar diálogo en torno a la gestión.
- ▶ Que los funcionarios tengan la capacidad y motivación para transmitir y señalar sus puntos de vistas responsablemente.
- ▶ Lograr que los funcionarios municipales sean difusores naturales de las Políticas Públicas adoptadas por el municipio en la comuna.
- ▶ Contribuir al análisis de los Funcionarios Municipales en materias públicas.
- ▶ Transformar la Municipalidad de Cabrero en una institución polivalente, capaz de ser fuente de apoyo y asesoría en todas las materias pertinentes.
- ▶ Contribuir al desarrollo de equipos de trabajo, con adecuado nivel de motivación y reconocimiento laboral de sus pares así como de sus Jefes Directos.
- ▶ Conseguir la participación, compromiso e involucramiento de todos los funcionarios hacia el logro de los objetivos municipales planteados.

Las Políticas de Recursos Humanos consideran tres ejes prioritarios de trabajo con sus distintas dimensiones, las cuales se presentan a continuación:

INGRESO PERSONAL. 1.1 Reclutamiento 1.2 Selección 1.3 Contratación 1.4 Acogida e Inducción

1. INGRESO DE PERSONAL.

Contar con personal competente y calificado, sin duda alguna, mejora la perspectiva del cumplimiento de los objetivos organizacionales, mejora el clima laboral, optimiza los procedimientos y regulariza la coordinación interna.

Esta política, priorizará la búsqueda de personal altamente calificado, con conocimiento técnicos, poniendo énfasis en aspectos públicos y considerando como necesario un análisis sobre las condiciones humanas en el ámbito relacional de cada postulante, para medir el real grado de contribución al clima laboral y su capacidad de adaptación a esta cultura.

La totalidad del proceso de Ingreso de Personal a la Municipalidad de Cabrero, se realizará en base a mecanismos estandarizados, que reflejen transparencia, orden y el total cumplimiento de las normativas estipuladas. Toda persona que ingrese al municipio en calidad de funcionario municipal, será por medio de un proceso de Concurso Público, el cual entregará como resultado al nuevo funcionario, quien posteriormente deberá ser encasillado en un grado específico dentro de la planta municipal.

Lo anterior, no considera las personas contratadas por el municipio para estudios, asesorías o consultorías particulares. Cabe señalar, que esta Política de Ingreso de Personal tiene por objeto ser pilar de la planificación municipal respecto a su capital humano, en la constante búsqueda por contar con un equipo de trabajo óptimo, dejando en claro, que la Municipalidad no posee tratos discriminatorios en términos de credo, género, edad, raza ni pensamiento político.

1.1 RECLUTAMIENTO

El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda de personas según las vacantes a llenar. Termina este proceso cuando se reciben las solicitudes de los candidatos, de acuerdo al mecanismo o por la vía que el municipio haya determinado para ello, según la convocatoria realizada. El ingreso al municipio, puede darse en calidad jurídica de Planta, Contrata y a Honorarios. Cuando el ingreso es en calidad de planta, la municipalidad jurídicamente se encuentra obligada a efectuar un Concurso, que constituye un proceso destinado a seleccionar a la persona más adecuada para un cargo determinado, en base a la valoración y acreditación del mérito y la idoneidad, utilizando para ello herramientas técnicas, objetivas y transparentes.

¿Quiénes pueden participar en el Concurso Público?

De acuerdo a la Ley N°18.883, Art. 10°, los requisitos básicos de postulación son los siguientes:

a) Ser Ciudadano; b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente; c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo; d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley. e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones, y f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

La persona que cumplan con los requisitos antes mencionados y que esté interesada en postular a los cargos deberá formalizar dicho trámite mediante mecanismos y documentos señalados en las bases del Concurso, adjuntando a su postulación copia y certificados de los antecedentes que correspondan.

Calendarización del Proceso de Llamado Concurso Público:

Aviso Municipalidades de la Región del Biobío - Publicación Diario - Publicación Sitio Web Municipal

En conclusión, mientras mayor y sólido sea el proceso del llamado a concurso público, mayor será el número de personas en conocimiento respecto al puesto y mejor calificados serán quienes finalmente postulen para cubrir dicha vacante. Para efectos de control y alineación con las normativas legales que regulan los llamados a concursos públicos es preciso revisar el:

“Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.833”

1.2 SELECCIÓN

La Selección de los postulantes será a través de un procedimiento objetivo y técnico, analizando antecedentes y resultados de entrevista, resguardando de esta forma la transparencia y equidad. La Selección de Personal contempla los siguientes pasos según el tipo de contrato:

Honorarios. a) Evaluación de Curriculum Vitae y Antecedentes Laborales. b) El Alcalde deberá decidir y seleccionar el candidato apto para trabajos puntuales, siendo en caso necesario y a petición de la autoridad la opinión especializada de algún Directivo y/o Jefe de Sección.

Planta y Contrata. De acuerdo al Estatuto Administrativo N°18.883, existen obligaciones mínimas que son complemento de las determinaciones del proceso completo de selección ¿Quién es el encargado del Proceso de Selección? De acuerdo a las disposiciones Legales, el encargado del proceso de selección será un comité, denominado Comité de Selección, conformado por el Jefe o Encargado

del Personal y por quienes integran la junta a quien les corresponderá calificar, con excepción del representante de personal. Ellos son los llamados a evaluar de manera objetiva todas aquellas personas que postulan al cargo en cuestión.

Etapas del Proceso de Selección.

El Comité de Selección deberá diseñar, ejecutar y evaluar íntegramente todas las etapas del proceso de Selección, que a continuación se señalan:

- a) **Formulación de Bases del Concurso:** el Comité de Selección deberá desarrollar las bases del presente concurso con el objeto de dejar constancia del proceso de selección, documentación solicitada, requisitos básicos y fechas consideradas válidas para cada etapa, entre otros.
- b) **Revisión de Antecedentes:** una vez finalizada la fecha válida para la postulación, se procederá a revisar los antecedentes presentados por los postulantes para ver si cumplen con los requisitos señalados por ley. Los antecedentes generales considerados por el comité son los siguientes factores básicos de análisis de los postulantes (Art.16°):
 - ▶ Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.
 - ▶ La experiencia laboral.
 - ▶ Las aptitudes específicas para el desempeño de la función.
 - ▶ Evaluación de Curriculum Vitae.
- c) **Aplicación de instrumentos de evaluación candidatos:** es posible aplicar una batería de instrumentos de medición de conocimientos, competencias y aptitudes para el cargo, considerados previamente en la planificación del concurso, entre estos, es posible la realización de una Prueba Escrita, para la medición objetiva de los conocimientos técnicos en el área pública, principalmente municipal, y el grado de conocimiento respecto a la comuna de Cabrero y la constitución de su municipio. La prueba escrita sólo será realizada, cuando exista un número igual o superior a 15 postulantes, con el objeto de escogerlos candidatos mejor evaluados en el aspecto técnico para el posterior análisis de las competencias y compatibilidad con el perfil buscado.
Evaluación de Competencias, entrevista con el Jefe Directo, con el objetivo de conocer el grado de ajuste entre las competencias requeridas para el cargo específico y el perfil del postulante, así de este modo se pretende tener una opinión directa de quién trabajará con el nuevo funcionario. La opinión del jefe directo como resultado de las entrevistas realizadas no altera la toma de decisiones por el Comité de Selección y no determina en ningún caso el o los seleccionados definitivos.
Entrevistas Semiestructuradas, a cargo del Comité de Selección, en base a una pauta de preguntas abiertas, las cuales buscan conocer y determinar los candidatos idóneos para ocupar la vacante. El proceso de formato y diseño tanto de la Prueba Escrita (si hubiese) y la pauta para la entrevista Semiestructurada, será responsabilidad del Comité de Selección.
- d) **Confección de Acta:** posteriormente se debe realizar un acta con el objeto de dar constancia de la situación y de los resultados de cada uno de los postulantes. El Comité de Selección, considerando los antecedentes con que ya cuenta sobre los candidatos, se encuentra en condiciones de degenerar la terna de Preseleccionados. Cabe señalar, que en el caso de no existir candidatos idóneos respecto a los puntajes de las diferentes evaluaciones, el Comité puede escoger a menos de tres postulantes para la posterior selección del Alcalde, quien deberá contar con todos los antecedentes previos del proceso de Selección para poder señalar en definitiva al nuevo funcionario municipal.
- e) **Finalización del Proceso:** una vez escogido por el Alcalde el candidato adecuado, se procede a dar término al proceso de Selección, notificando los resultados a los interesados.
- f) **Notificación de Resultados:** El Área de recursos Humanos se encargará de informar a los concursantes sobre la resolución de éste respecto al concurso, dentro del plazo legalmente establecido para dicho cometido.

Factores Claves para el buen Desarrollo del Concurso: - Cumplimiento de las Etapas, procesos y plazos establecidos del Concurso - Clara definición de la Descripción del Cargo que se pretende llenar - Correcta formulación de las Bases del Concurso - Aviso a las Municipalidades de la región sobre la vacante - Publicación de aviso en el Diario - Amplia difusión del Llamado a Concurso Público - Retroalimentación a los postulantes del resultado del concurso.

1.3 CONTRATACIÓN. Dentro de los Tipos de Contratos aplicables, se encuentran aquellos de:

Planta: son aquellos que conforman la organización estable de la municipalidad en conformidad con lo establecido en el Artículo 6° de la Ley N°18.883.

Contrata: tendrán el carácter de transitorios y durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán sus funciones en esa fecha por el solo ministerio de la Ley, salvo que hubieres sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación.

Código del Trabajo Quedarán sujetas a las normas del Código del Trabajo, las actividades que se efectúen en forma transitoria en municipalidades que cuenten con balnearios u otros sectores turísticos o de recreación. El personal que se desempeñe en servicios traspasados desde organismos o entidades del sector público y que administre directamente la municipalidad se regirá también por las normas del Código del Trabajo. Los médicos cirujanos que se desempeñen en los gabinetes sicotécnicos se regirán por la ley N° 15.076, en lo que respecta a remuneraciones y demás beneficios económicos, horario de trabajo e incompatibilidades. En las demás materias, que procedan, les serán aplicables las normas de este estatuto

Honorarios. mediante Decreto Alcaldicio, a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad, quienes se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Ley 18.883.

La Carrera Funcionaria se inicia con el ingreso a un cargo de planta, a su vez el municipio sólo podrá contar con la siguiente planta de personal y sus respectivas condicionantes:

1)Directivos - 2)Profesionales - 3)Jefaturas - 4) Técnicos - 5)Administrativos -6)Auxiliares

La actual estructura de la Planta municipal de Cabrero se encuentra regida por el D.F.L N°216 según Ley N°19.321 del año 1994, en el cual se consideraron a nivel nacional, número de funcionarios proporcional a la población comunal, para el caso de Cabrero se estimó una planta municipal de 51 funcionarios. Dichos puestos también traían asignado cupos específicos por cada escalafón municipal, impidiendo modificaciones y cambios estructurales de consideración.

1.4 ACOGIDA E INDUCCIÓN

La Municipalidad de Cabrero contará con una Política de Acogida e Inducción, la cual, busca facilitar la incorporación del nuevo funcionario al municipio, en trato afable, entendiendo que un grato ambiente es la mejor manera de entablar una buena comunicación en torno al trabajo. Desde el punto de vista del ciclo de vida laboral de los funcionarios, la incorporación de un nuevo funcionario a la municipalidad forma parte de los procesos propios de la gestión organizacional, por lo que es necesario reconocer como clave dicho proceso, así de esta forma se requiere abordarlo con total claridad, entendiéndolo como etapa estratégica de la planificación municipal. Por una parte, la incorporación del nuevo funcionario demanda cierto tiempo como mínimo para la adaptación y aprendizaje de los objetivos, funciones propias del cargo, niveles de exigencia de las tareas, contexto socio – político institucional, integración al equipo de trabajo y adaptación a la cultura organizacional en su conjunto.

Por otra parte, los servicios públicos, en especial los municipios, requieren a menudo personas capaces de incorporarse rápidamente, asumiendo en algunos casos más de una función a la vez y exigiendo resultados en el corto y mediano plazo. Es sabido que personas que reciben una buena inducción, prontamente adoptan una actitud positiva y responden satisfactoriamente a las tareas designadas por lo que la Política de Acogida e Inducción se hace cada vez más necesaria en toda organización.

Principales beneficios en la Adopción de una Política de Acogida e Inducción.

Responder adecuadamente a la forma en que los nuevos funcionarios se inserten en la municipalidad - Incorporar de manera eficiente al funcionario a sus nuevas tareas, contexto y equipo de trabajo - Contribuir al logro de los resultados laborales del nuevo funcionario.

Facilitar la identificación del funcionario con su trabajo y la municipalidad - Dirigir todas las potencialidades de las personas hacia los objetivos municipales - Minimiza posibles conflictos producto de la llegada repentina a cierto grupo de trabajo, delegación de funciones e indiferencia por parte de los pares.

Criterios para la adopción de una Política de Acogida e Inducción.

Una Política de Acogida e Inducción debe ser transversal, disponible para toda persona - Toda persona que ingresa a la municipalidad o asume un nuevo cargo debe participar de Inducción - Los planes de acogida e inducción no deben contemplar conceptos ni acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, tendencias sexuales, discapacidades físicas u otras de similar naturaleza - Las Políticas de Inducción deben considerar instancias de entrega de información, sean estas charlas, reuniones, presentaciones y/o conversaciones informales que permitan brindar información cualitativa al nuevo funcionario - Independientemente del nivel jerárquico del nuevo funcionario la inducción y presentación deben realizarse, dejando en conocimiento de todos los funcionarios la llegada de un nuevo empleado. Cabe hacer hincapié en la necesidad de especificación de la Política de Acogida e Inducción, si no se explicitan claramente las expectativas de desempeño de los nuevos funcionarios, ni se articulan acciones que faciliten la apropiación de las tareas y funciones de cada cargo, quedará a voluntad de los propios funcionarios que se aplique o no una efectiva incorporación a la planta municipal.

La Municipalidad de Cabrero considera dentro de esta Política de Acogida e Inducción ciertos pasos para hacer efectiva dicha incorporación:

Presentación. Será principio fundamental, presentar formalmente a las otras unidades municipales el nuevo funcionario, procurando no sólo la incorporación a la Sección Municipal, sino a la Municipalidad de Cabrero. Independiente del nivel al que se incorpora dentro de la planta personal, la presentación se debe realizar, hasta los niveles directivos correspondientes, este paso, a cargo del Encargado del Departamento de Personal del municipio. Cabe señalar, que la Sección Municipal a la que se incorpora el nuevo funcionario, se hará responsable de las presentaciones correspondientes que se vayan suscitando en las semanas precedentes. En el caso del personal que ingresa por Programas o Convenios puntuales, por periodos específicos de tiempo superiores a seis meses, deberán ser publicados en el Fichero Municipal, informando al resto del personal sobre los antecedentes del programa y trabajo a realizar.

Acogida. La sección municipal a la cual pertenezca, el nuevo funcionario, es el grupo de personas que tiene relación directa con la recepción del nuevo compañero. Ellos toman un papel preponderante a la hora de hacer efectiva la incorporación del personal. Así también, cabe consignar la importancia del Jefe Directo, quien debe ser capaz de instruir, insertar y transmitir el sentido del municipio y su labor en particular, de una manera cordial, así también deberá informar de elementos básicos del funcionamiento laboral: Horarios, Estación de Trabajo, Teléfonos, Artículos y Equipamiento de Oficina, Servicios Higiénicos, Casino, etc.

Socialización. Será parte de la política, compartir con quien ingresa, la Misión y Visión Municipal, elementos propios de la cultura organizacional, señalar en lo posible antecedentes históricos del municipio y de su gestión, este último transmitido también de manera pedagógica por medio del Manual de Funciones Municipales. Por una parte, se debe dejar en conocimiento del nuevo funcionario, todas las obligaciones establecidas según Ley N°18.883 que regulariza el actuar del personal. TÍTULO III de las obligaciones municipales, considerando de suma importancia conocer las responsabilidades generales de cada funcionario, Jefes y Directivos, Permisos y Feriados, Subrogación, Prohibiciones y las Incompatibilidades del empleo entre otras. Por otra parte, se hace necesario informar a quien ingresa, sobre prácticas laborales aprobadas por la Municipalidad de Cabrero en torno a la organización, tales como, horario de colación, indumentaria del día viernes, etc. La Socialización, tiene como responsables directos al personal perteneciente a la sección municipal a la que ingresa el nuevo funcionario, no existiendo inconvenientes en la colaboración y apoyo por parte del resto del plantel municipal en este paso.

2. MANTENIMIENTO PERSONAL

El Mantenimiento del Personal se fundamenta en la consideración del capital humano de la Municipalidad de Cabrero como factor clave, imprescindible para el adecuado funcionamiento de la administración comunal. Es por ello que, necesariamente debe existir un trabajo coordinado, que refleje la constante preocupación por parte de los directivos y autoridades, por la mantención del bienestar. La mejor calidad de vida de los funcionarios municipales, se traduce en una mayor eficiencia en el ámbito funcional y relacional, un mejor clima laboral y finalmente en un servicio de calidad para los usuarios de los servicios públicos, que en definitiva deben ser eje central del trabajo considerado como parte de la misión institucional.

Para responder a las inquietudes y mantener un adecuado ambiente laboral se requiere optimizar el accionar de algunas unidades, con especial énfasis en aquellas relacionadas al personal municipal, recogiendo ideas, inquietudes y peticiones formales, detectando obstaculizadores de la gestión, factores de insatisfacción y a su vez cuidando elementos de respeto, equidad y desarrollo de las personas.

La Municipalidad de Cabrero promoverá el constante desarrollo de instancias de reconocimiento del compromiso a nivel individual y colectivo. Cada funcionario y unidad en que se desempeña adquieren un papel de suma importancia en el cumplimiento de los objetivos. Lo anterior, fortaleciendo un sistema de información del personal, capaz de mantener un registro actualizado y detallado de la formación educacional, laboral, de desempeño y experiencia en otros cargos. Además, del grado de involucramiento del funcionario con las actividades en que pueda apoyar directamente la gestión.

Contribuyen al mantenimiento del personal todas aquellas actividades que dicen relación con el acceso a todos los servicios y posibilidades que brinda la municipalidad a los funcionarios a través de la carrera funcionaria. Incorpora los factores propios de la labor y el ambiente municipal, tales como, Remuneraciones, Bienestar de los Funcionarios, Condiciones de Trabajo y el Ambiente Laboral.

2.1 Remuneraciones - 2.2 Bienestar - 2.3 Condiciones de Trabajo - Clima Laboral

2.1 REMUNERACIONES

La Política de Remuneraciones debe, sin lugar a dudas ser equitativa, flexible y con simplicidad de control en su administración, la cual conduzca a una ágil supervisión y de paso contribuya a la transparencia municipal. La equidad antes mencionada, pretende dar un trato justo en términos económicos a cada trabajador por su labor desempeñada; esto quiere decir por ejemplo que, funcionarios en iguales condiciones de contrato, deben percibir igual Remuneración. Sólo podrán diferir en su condición, a causa de asignación especiales tales como horas extraordinarias, comisión de servicio, experiencia u otros.

Dado que esta Política de Remuneraciones se enmarca en una institución Pública, las Remuneraciones se encuentran normadas, tras leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en E.U.M. (Escuela Única Municipal), en este contexto, la Municipalidad de Cabrero, velará por el cumplimiento de la remuneración de todos y cada uno de los funcionarios municipales en las fechas establecidas para dichos pagos.

El Sistema de Remuneraciones con que se cuenta, para los funcionarios en su calidad de Planta y Contrata comprende un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones específicas por diferentes ítems propios de la gestión, los cuales se detallan a continuación:

Remuneraciones Permanentes

- ▶ **Sueldo Base:** salario de pago vencido mensualmente relacionado al grado del funcionario.
- ▶ **Pérdida de Caja:** asignación que se concede solamente al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo como su función principal. (Ley 18.883, Art.97°, letra a)
- ▶ **Movilización:** asignación concedida a aquel funcionario que deba realizar visitas domiciliarias o inspectivas dada la naturaleza de su cargo. (Ley18.883, Art.97°, letra b)
- ▶ **Asignación de Antigüedad:** asignación concedida a los funcionarios de planta y contrata que hayan prestado servicios al municipio por 2 años efectivos en un mismo grado. Esta asignación corresponde a un 2% sobre el sueldo base por cada grado de la escala, acumulables de no existir cambios de grado, con un tope máximo de 15bienes. (Ley 18.883, Art.97°, letra g)
- ▶ **Asignación Maternal y Familiar:** el funcionario tendrá derecho a un pago por carga familiar, considerando como cargas, al cónyuge desempleado y a hijos menores de 18 años o hasta 24 años con certificado que acredite actuales estudios. En el caso de la Asignación Maternal, entrará en vigencia a partir del quinto mes de embarazo. (Ley 18.883, Art. 117°)

Remuneraciones Eventuales

- ▶ **Agüaldos:** asignación voluntaria que concede el municipio a toda suplanta municipal por festividades (Fiestas Patrias, Navidad)
- ▶ **Bonos de Escolaridad:** asignación monetaria concedida por hijo en edad escolar, entregada una vez al año como apoyo en económico en época de ingreso a los establecimientos educacionales.
- ▶ **Cambio de Residencia:** asignación para aquellos funcionarios que debido a sus funciones municipales deban trasladarse y pernoctar por un periodo específico fuera de su residencia habitual. (Ley 18.883, Art.97°, letra d).
- ▶ **Viáticos:** pasajes, u otros servicios por los cuales se debe desembolsar como producto de comisiones de servicio y/o cometidos funcionarios (Ley18.883, Art.97°, letra e).
- ▶ **Horas Extraordinarias (en caso de ser eventuales):** asignación monetaria proporcional a las horas extraordinarias trabajadas los días sábado, domingos y/o en horario nocturno así como aquellas después de la jornada normal de trabajo. (Ley 18.883, Art.97°, letra c).

En cuanto al pago de viáticos, pasajes u otros, originados por prestación deservicios extraordinarios o cometidos por parte de funcionarios municipales, se procurará como regla general que el pago correspondiente se realice con antelación, previa aprobación y resolución administrativa. Así también, el pago de horas extraordinarias se utilizará siempre y cuando sea necesario, a causa de actividades extraordinarias que requieran del personal municipal, con resolución de las autoridades respectivas.

Durante los últimos años, los municipios han impulsado un Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM), según Ley N°19.803, a fin de mejorar el funcionamiento del municipio y de paso otorgar incentivos monetarios adicionales para el personal en caso de cumplir con los objetivos de mejoramiento predefinidos. El desarrollo de los PMGM es considerado instrumento de apoyo a esta política de remuneraciones, la política de recursos humanos, procurando la continua revisión, modificación e internalización de los aspectos analizados en la política en la gestión diaria, asumiendo responsabilidades, criterios y maneras de actuar frente a situaciones puntuales que se vayan suscitando.

Todos los aspectos normativos que regulan las compensaciones a los funcionarios, son posibles encontrarlos en detalle en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales: "Ley 18.883, Párrafo 2: De las Remuneraciones y Asignaciones Art. 92° - 100°"

2.2 BIENESTAR

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios municipales y de sus familias es el objeto del Bienestar del Personal. Existen normas básicas que protegen la integridad de cada funcionario, tales como:

Derecho a gozar de Estabilidad en el empleo; Ascenso en el respectivo escalafón municipal; Participar de los Concursos; Hacer uso de Feriados, Licencias y Permisos; Recibir asistencia en caso de accidente laboral o de enfermedad contraída causa de su función municipal; Participación en Actividades de Capacitación.

Así también, los funcionarios tienen derecho a ser defendidos y pedir al municipio el apoyo respectivo en caso de existir personas o actos criminales que atenten contra su integridad física o moral, sea este motivo de injurias y/o calumnias en su contra.

Además, considerado otro aspecto de Bienestar, los funcionarios pueden voluntariamente incorporarse a una Asociación de Funcionarios Municipales, con el objeto de hacer uso de los beneficios que las asociaciones posean, sean estos de coordinación departamental, negociación colectiva o utilización de inmuebles perteneciente a ellos.

Servicio de Bienestar

La municipalidad de Cabrero se compromete a potenciar el Servicio de Bienestar, autorizado por Ley N° 19.754, el cual tiene como eje central, mejorar la calidad de vida del personal municipal y la de sus familias, brindando servicios, otorgando préstamos, celebrando convenios y buscando desarrollar iniciativas entorno al beneficio de todos sus asociados.

Entre los beneficios entregados anualmente por este servicio de Bienestar se encuentran:

1)Bono de Nupcialidad - 2)Bono de Natalidad - 3)Bono de Defunción -4)Ayudas Sociales -5)Préstamos - 6)Préstamos de Auxilio

Todas las asignaciones, prestaciones y aportes señalados anteriormente se encuentran respaldados tras un Reglamento de Bienestar, pudiendo flexibilizar algunos criterios el Comité encargado de dicho Servicio, adaptándolo a las necesidades de sus afiliados de acuerdo a la situación financiera existente. Será compromiso de la Municipalidad, promover la incorporación de los funcionarios a este servicio, con el objeto de hacer participe a todo el personal, considerando todos aquellos funcionarios con contrato de Planta, Contrata y Código del Trabajo (Educación y Salud), este último considerado también por iniciativa del municipio en su afán de patrocinar y apoyar el actuar del Servicio de Bienestar.

La Municipalidad de Cabrero piensa que sus funcionarios deben lograr un buen equilibrio entre su vida profesional y su vida privada.

2.3 CONDICIONES DE TRABAJO

Las normas que rigen las condiciones laborales respecto a la jornada laboral y aspectos a considerar del lugar físico de trabajo son factores que de una u otra manera impactan en los funcionarios. Procurar las condiciones de trabajo óptimas, son sin duda complemento necesario para entregar un eficiente servicio de atención a la comuna.

El objetivo de esta Política consiste en formalizar y fortalecer los procesos tendientes a diagnosticar y plantear líneas de acción referentes a las condiciones de las distintas estaciones de trabajo así como el continuo mejoramiento de la calidad de la atención a los usuarios.

Feriados, Permisos y Licencias Médicas. Por una parte, Feriados, Permisos y Licencias Médicas están considerados dentro del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883), se establece claramente límites de permisos y feriados legales de los cuales los funcionarios municipales pueden hacer uso. Todo el control de esta información estará a cargo del Departamento de Recursos Humanos, quien llevará un registro actualizado en caso de que algún funcionario necesite información respecto a su condición.

- ▶ **Feriatos:** descanso que tiene derecho todo funcionario municipal que haya cumplido un año de servicio municipal. El feriado consistirá en 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios, 20 días hábiles para aquellos con 15 a 19 años de servicio, y de 25 días hábiles para los funcionarios con 20 ó más años de servicio. (Ley 18.883, Párrafo 3° De los Feriatos)
- ▶ **Permisos Administrativos:** ausencia transitoria del funcionario al municipio por actividades o situaciones personales que nada tienen que ver con su función. Los permisos son aceptados por un periodo no superior a 6 días hábiles al año, sin perjuicio de la remuneración que percibe. Se podrán fraccionar dichos permisos en días o medios días. (Ley 18.883, Párrafo 4° De los Permisos).
- ▶ **Licencias Médicas:** derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, con el fin de atender una necesidad de salud, tras prescripción profesional certificada médica, cirujano dentista o matrona según sea el caso, sin perjuicio de su remuneración. (Ley 18.883, Párrafo 5° de las Licencias Médicas).

Estaciones de Trabajo

Por otra parte, las dependencias físicas con que cuenta el personal, serán de interés para el mejor funcionamiento y comodidad no sólo de los funcionarios, sino también es sumamente necesario contar con instalaciones aptas, para la mejor atención de los usuarios de los servicios municipales.

Para el óptimo control respecto del espacio físico se sugiere realizar la conformación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, comité por medio del cual es posible mantener un control exhaustivo sobre la situación real de las distintas estaciones de trabajo con que cuenta el municipio, a fin de desarrollar un diseño ergonómico que permita optimizar el espacio físico y la relación del funcionario con los diferentes equipos de apoyo para su desempeño laboral diario.

Respecto a las estaciones de trabajo, problemas de hacinamiento y condiciones que impiden un fluido y seguro trabajo, la Municipalidad por medio de su nivel directivo y/o Comité Paritario de Higiene y Seguridad, serán los responsables por velar por aquellos temas de interés y de satisfacer las necesidades de su personal. Así también, es de responsabilidad municipal gestionar y coordinar Capacitaciones realizadas por profesionales en el área de Seguridad, prevención de accidentes laborales y mejoramiento del ambiente de trabajo. Con todo esto, se pretende mantener condiciones adecuadas para la eficiente atención de la comunidad.

Cabe señalar que el municipio, procurará conservar un fluido diálogo con entidades de seguridad tales como la mutual de seguridad, para poder establecer un vínculo de apoyo en torno a charlas y capacitaciones de difusión de prácticas, accidentes y condiciones laborales con el objeto de concientizar a los funcionarios y la manera cómo realizar adecuadamente las labores diarias.

Pudiendo la inclusión de estos requerimientos en los objetivos de los programas de mejoramiento municipales (PMGM), contemplando este factor(estaciones de trabajo) como uno de los ejes centrales, dada su directa incidencia en la atención hacia la comunidad.

La Municipalidad de Cabrero proporcionará a todos sus funcionarios, un lugar adecuado y estable para el desempeño de sus funciones, enfatizando la preocupación por la búsqueda de mejoramiento físico de las estaciones de trabajo. Así también, dado el inherente interés por la seguridad de cada funcionario, se realizará un trabajo conjunto de los involucrados, siendo responsabilidad individual el participar de las actividades que se programen en torno al tema.

2.4 CLIMA LABORAL

El Ambiente Laboral requiere sin duda alguna de la atención como factor de influencia en el desempeño. Queda demostrado que lugares de ambiente laboral grato y ameno, benefician la productividad y el bienestar personal, por el contrario, aquellos lugares en donde el clima no es el adecuado, existen conflictos y tensión, la presión embarga a los funcionarios y su desempeño dista mucho del que ellos mantendrían en condiciones adecuadas.

El Objetivo de esta Política es promover una cultura de involucramiento y responsabilidad de los funcionarios con la Municipalidad, la que a su vez, se encontrará en una constante búsqueda de alternativas y programas para mejorarla comunicación, la motivación, relaciones laborales y el compromiso de cada uno de sus funcionarios, con el objeto de armonizar el ambiente de trabajo y con ellos la cultura organizacional existente.

La cultura organizacional sobre todo en los servicios públicos es lenta, rígida y en su gran mayoría adversa a cualquier cambio, por lo que este trabajo es de largo aliento, sólo así es posible modelar una actitud proactiva y conciliadora por parte de la institución reflejada en cada funcionario y en su cometido municipal.

Además la(s) Asociación(es) de Funcionarios Municipales, tendrán un papel de importancia en este aspecto, deben ser capaces de llegar acuerdos, entablar diálogos constructivos y cumplir con su finalidad de ser entes articuladores de la gestión municipal y voz de los funcionarios en la toma de decisiones.

También, las asociaciones según Ley N°19.296, tienen una serie de facultades que les permiten involucrarse de forma directa con la toma de decisiones, por lo que el llamado que se les hace es a conciliar ideas y no ser grupos de polaridad dentro del municipio. Aquellas órdenes que afecten a los funcionarios serán comunicadas a la directiva de cada asociación, siendo éstos responsables de informar a los socios sobre dichas medidas, canalizando las opiniones de sus socios y adoptando una postura frente a determinadas situaciones. Solamente cuando sea necesario y que la situación lo amerite la municipalidad llamará a asamblea general para informar sobre ciertas materias.

Si bien el clima Laboral es algo intrínseco, existente en todo grupo de trabajo, en el cual se mezclan valores, creencias y los comportamientos individuales, es responsabilidad compartida contribuir al ambiente laboral.

Los Jefes, deben ser ejemplo de actitud frente al trabajo, capaces de promover la participación, canalizar las opiniones de sus grupos de trabajo e informar a sus subordinados de las actividades en que se encuentra la municipalidad.

Los funcionarios municipales, deben tener una activa participación, generar, desarrollar y utilizar medios, por los cuales sus ideas sean escuchadas, fomentarle compañerismo y el trabajo en equipo, considerando a los pares, complemento de su labor individual, bajo el concepto de que el servicio e imagen que se entrega a la comunidad, es el fiel reflejo del trabajo coordinado y planificado realizado por todos quienes integran la planta municipal.

Políticas de Género: incorporar y fortalecer la igualdad de oportunidades y derechos a partir de la identificación de necesidades y demandas diferenciadas de mujeres y hombres en todas las instancias.

Sistema de Comunicaciones

Se garantizará el derecho a todos los funcionarios de quedar informados a través de los medios formales y/o las asociaciones que posee la municipalidad, sobre materias pertinentes, evitando el rumor y los comentarios sin fundamento.

- ▶ **Reuniones de Coordinación,** son de Instancias de Diálogo entre jefatura, funcionarios y también de las Asociaciones toman un rol protagónico, así la comunicación abierta no significa únicamente informar, sino también escuchar y dialogar. La comunicación será tanto descendente así como ascendente. Contemplados también dentro de los objetivos de los programas de mejoramiento de gestión, estarán las reuniones de coordinación, pudiendo ser estas de gestión, coordinación, desarrollo y/o actualización de las herramientas de planificación con que cuenta la municipalidad. Los acuerdos que acá se adopten y la información generada como resultado de estas reuniones, se deberá transmitir por los directivos a los diferentes funcionarios bajo su cargo.
- ▶ **Ficheros Municipales,** proveídos de material informativo ubicados en lugares estratégicos de fácil acceso para los funcionarios. Se procurará mantener información actualizada al alcance de todos, sobre la gestión municipal y las actividades realizadas por los distintos departamentos.

- ▶ **Encuestas Internas**, sirven como sustento respecto de cómo perciben los funcionarios municipales el clima laboral, manteniendo un seguimiento periódico sobre la cultura, y posibles cambios que se han dado, constituyéndose como una instrumento de control para la gestión municipal.
- ▶ **Asambleas Generales**, son los medios utilizados para informar respecto a la gestión municipal, serán instancias de información institucional, saber qué, cómo y para quién hace el municipio las distintas labores, con el fin de mejorar la identidad y el compromiso de los funcionarios con el actuar municipal, esclareciendo cuál es la importancia de su función para el cumplimiento de los logros institucionales.

2. DESARROLLO DE PERSONAL

Los municipios en general mantienen elementos comunes de gestión, no existen grandes diferencias entre sí, sólo el personal es considerado como el elemento diferenciador, capaz de ser una ventaja competitiva sobre el cual se deben hacerlos esfuerzos. La Política de Desarrollo de Recursos Humanos implica en todo aspecto cumplir con las tareas institucionales, favorecer la satisfacción y realización personal. El capital con mayor valor con que cuenta el municipio debe ser su Planta de Personal, de ahí la preocupación por su perfeccionamiento, realización y desarrollo, con políticas claras, reales y con retroalimentación en todos los sistemas internos.

El Desarrollo de Recursos Humanos comprende las siguientes dimensiones:

3.1 Capacitación - 3.2 Control de Gestión - 3.3 Evaluación de Desempeño - 3.4 Promociones - 3.5 Desvinculación del Municipio

3.1 CAPACITACIÓN. "Es el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias".

Tipos de Capacitación

De acuerdo a la Ley N°18.883 se establecen distintos tipos de Capacitación:

- ▶ **Capacitación para el Ascenso:** destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan optar asumir cargos superiores.(Art. 23°, letra a).
- ▶ **Capacitación de Perfeccionamiento:** relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria.(Art. 23°, letra b)
- ▶ **Capacitación Voluntaria:** capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce directamente al ascenso.(Art. 23°, letra c).

Los estudios de Postgrado, Superior Educación Media y Básica, No se considerarán como actividades de Capacitación, y por ende, la Municipalidad no se hace responsable por éstas, quedando a disposición de los interesados participar en el desarrollo académico.

Quienes hayan optado por estudios y/o perfeccionamiento por cuenta propia como parte de su desarrollo personal, pueden exigir una Nota de Mérito por parte de su Jefe Directo, reconociendo este hecho como un acto positivo y destacable. Siendo causal de reconocimiento y factor de consideración al momento de la evaluación de su desempeño.

Todas las disposiciones legales que regulan las actividades de Capacitación para el municipio es posible encontrarlas dentro del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La Municipalidad de Cabrero se compromete a promover el continuo aprendizaje, a través de su cooperación para todas aquellas actividades de capacitación orientadas a desarrollar un servicio integral, esto es, el desarrollo interno y externo.

Comisión de Capacitación

Se creará la Comisión de Capacitación, integrada por el Administrador Municipal quien la presidirá, Director de Administración y Finanzas y la Encargada de Recursos Humanos. Dichos integrantes deberán ser decretados.

Serán competencias de la Comisión:

a) Asesorar al Sr. Alcalde en todas las materias relacionadas con la capacitación y perfeccionamiento del personal municipal, en la formulación del Programa Anual de Capacitación. b) Presentar la propuesta de los cursos a ejecutar. c) Evaluar la pertinencia de desistimiento de realización de un curso, como de la solicitud de suspensión de una capacitación en curso, informando de sus observaciones al Sr. Alcalde.

Quedarán fuera de las competencias de esta Comisión:

a) Las capacitaciones que involucre al Sr. Alcalde, Administrador Municipal y Concejales. b) La planificación, desarrollo y ejecución de las capacitaciones enmarcadas en la Prevención y Seguridad de los funcionarios y personal a honorarios. c) Las capacitaciones que por su naturaleza, oportunidad o relevancia, la autoridad estime pertinente ponderar y autorizar expresamente, al margen de la actuación del comité.

La forma de convocatoria y funcionamiento interno de la Comisión será el siguiente:

a) Las sesiones serán convocadas por el Administrador Municipal cuando se estime conveniente. b) Se podrá sesionar con a lo menos 2 integrantes. c) Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de los integrantes presentes. En caso de empate, dirimirá el Presidente. d) La Comisión podrá invitar a cualquier funcionario especializado, cuando la naturaleza del tema así lo amerite, para una informada decisión. e) De cada sesión se levantará un acta, la que deberá ser firmada por todos los presentes y que será remitida al Sr. Alcalde para la decisión definitiva.

De los Derechos. a) La asistencia a actividades de capacitación obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a descanso complementario igual al tiempo efectivo de la asistencia a clases. b) El funcionario seleccionado para asistir a actividades de capacitación, tendrá derecho a viáticos y gastos de traslado en los casos y condiciones que establece la normativa vigente, siempre y cuando estos gastos no sean cubiertos por la entidad organizadora de la capacitación

De las sanciones. a) En el evento en que el funcionario seleccionado para una actividad de capacitación renuncie antes de iniciarse, o se retire durante su desarrollo, por razones que le sean ponderables a su persona, estará expuesto a una anotación de demérito, correspondiendo a la Comisión estimar si la acción no es justificada, dando cuenta a la jefatura del funcionario en cuestión, para que gestione una anotación de demérito en la hoja de vida de tal funcionario.

b) El funcionario que hubiere incurrido en La falta prevista, deberá reembolsar al Municipio todos los costos pagados o comprometidos por La entidad Edilicia con el organismo ejecutor, salvo casos debidamente justificados ante la comisión o la autoridad, los cuales serán analizados por la comisión y propuestos al Sr. Alcalde para su resolución, Los cuales en ningún caso podrán referirse a razones laborales, salvo que sea autorizado previamente por el Sr. Alcalde.

Las capacitaciones deberán promover cambios en la conducta de las personas, cambios institucionales en la gestión municipal y sobretodo transformaciones de la cultura organizacional, mejorando el clima laboral y preparando a los funcionarios para adelantarse y enfrentar de mejor manera las futuras modificaciones culturales, administrativas. "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, 18.883 Título II De la Carrera Funcionaria Párrafo 2° De la Capacitación."

3.2 CONTROL DE GESTIÓN. La Política de Control de Gestión busca mecanismos que den testimonio de manera continua y actualizada sobre la gestión realizada por las distintas Direcciones de la Municipalidad. Esto será realizado, por una parte diseñando y analizando indicadores de trabajo, y por otra adaptando la atención y por ende el servicio entregado, tomando en cuenta consideraciones y sugerencias propuestas por los propios usuarios por medio de métodos de recolección de información cualitativa y cuantitativa.

La investigación, es un factor sumamente importante para mantener un continuo seguimiento de la gestión, dando señales claras de los cometidos Municipales, permitiendo retroalimentar a los Directivos sobre el funcionamiento colectivo de los distintos departamentos y el desempeño laboral que presentan éstos. Así como también, colabora en la transparencia de los procesos, reflejando las funciones y tareas desarrolladas por las Direcciones Municipales, considerando servicios íntegros brindados, permitiendo un control general de la gestión.

Indicadores de Gestión. El rendimiento y la cantidad de trabajo manifestado por los funcionarios y posteriormente calificado anualmente por un comité es medible, es posible diseñaren una primera etapa un plan piloto en el cual la participación de cada Dirección Municipal es imprescindible, la gestión es posible evaluarla a contar de indicadores de Gestión, propios de sus labores principales. Los indicadores de Gestión son medidas completamente cuantificables, objetivas y concretas, las que denotan con total claridad el desarrollo, cantidad y calidad del trabajo realizado, factores considerados según la Ley N°18.883 dentro de la Calificación Anual de los Funcionarios Municipales.

Ejemplos de Indicadores de Gestión impulsados en otros Municipios son:

Número de atenciones a usuarios (N° semanal) - Registros realizados (N° semanal) -Decretos de Pago (N° mensual) -Certificados (N° mensual) - Tiempo estimado de atención por usuario (minutos / tiempo de espera) - Visitas en terreno (N° de visitas mensual/N° de personas visitadas) - Licencias de conducir aprobadas (N° de licencias mensual) - Patentes Comerciales/Profesionales/Ambulantes (N° mensual) - Proyectos Aprobados (N° proyectos aprobados versus proyectos postulados), Etc.

En un marco exploratorio cada Dirección municipal puede diseñar una batería de indicadores, explicitando cómo medirlos durante un periodo específico, así de ser necesario es posible realizar los cambios necesarios para una posterior propagación de indicadores para cada departamento y de ser posible para cada funcionario con el objeto de mantener datos válidos respecto a la gestión y soporte para el comité calificador.

Formulario de Sugerencias y Reclamos. Otra instancia de análisis de la gestión será el formulario de sugerencias y reclamos, considerado como el mecanismo para evidenciar posibles fallas que no han sido consideradas por los funcionarios ni por la municipalidad en su conjunto. Por medio de la recolección de críticas y opiniones de la comunidad, se intenta tomaren cuenta ésta y transformarlas en posibilidades de mejora para la organización y el desarrollo de su gestión.

El interés de la municipalidad por la publicación de los comentarios recolectados en dicho libro radica en comprender el problema, ubicar el o los involucrados directos y a la brevedad dar respuesta a la demanda o inquietud señalada por la persona que redactó dicho comentario. El Formulario de sugerencias y reclamos es un instrumento que promueve la retroalimentación de la gestión, al incorporar la participación ciudadana a los servicios, por medio de la opinión sobre la calidad percibida, la forma en que le son brindados nuestros servicios y así poder atender de mejor manera los comentarios haciendo un esfuerzo por buscar mecanismos que cooperen al municipio a anticiparse a las demandas de la comunidad, buscando así el mejoramiento continuo de las distintas direcciones.

Algunos de los objetivos buscados a través de este mecanismo son: - Dar curso formal, organizado y documentado a las Sugerencias y/o comentarios recibidos. - Fomentar una mejor atención por parte de las distintas Direcciones Municipales, dando respuesta a las inquietudes satisfactorias y oportunas. - Generar información e indicadores estadísticos que permitan evaluar la Calidad del trabajo percibida y los procesos de atención a los usuarios de éstos. - Difundir las obligaciones de los funcionarios, derivadas de sus funciones. - Proyectar una imagen de atención y servicio a la comunidad, creando una cultura de servicio y vocación hacia el usuario.

3.3 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La Evaluación de Desempeño posee varias implicancias para los funcionarios: orientación del trabajo, calificación anual, promociones, insumos para los programas de capacitación, entre otros. También es considerada como instrumento de retroalimentación y seguimiento que permite orientar los esfuerzos de la planta municipal en relación al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Calificación Anual realizada en el ámbito municipal, procurará contar con información objetiva que permita reconocer y validar los indicadores de gestión para evaluar con criterios técnicos, el rendimiento, carga y desempeño laboral década funcionario, con el fin de evitar discrepancias en el proceso de calificación señalado en el estatuto para definir listas y generar el escalafón del año siguiente. Los aspectos positivos y negativos de la evaluación deben ser abordados abiertamente y procurar en todo momento que la calificación se base en hechos y no en opiniones.

Proceso de Calificación Municipal

Todos los funcionarios de la Planta Municipal (Planta y Contrata) deberán ser calificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

Lista N°1, de Distinción - Lista N°2, Buena - Lista N°3, Condicional - Lista N°4, de Eliminación

El período objeto de la calificación comprenderá 12 meses de desempeño funcionario, desde el 1° de septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

El proceso de calificación contempla dos Precalificaciones realizadas por el jefe directo del funcionario por cuatrimestre y la Calificación, efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda;

Los factores evaluados en la Calificación son:

- ▶ Rendimiento(Calidad y Cantidad)
- ▶ Condiciones Personales(Conocimiento del Trabajo, Interés por el Trabajo que Realiza, Capacidad para Realizar Trabajos en Grupo)
- ▶ Comportamiento Funcionario(Asistencia, Puntualidad y Cumplimiento de Normas e Instrucciones).

Una vez informadas las calificaciones, se procede a la apelación y reclamo en los casos que consideren necesarios, el cual es el recurso con que cuenta cada funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso.

Para efectos legales se establece el sistema de calificación de los funcionarios municipales, ponderaciones, la junta calificadora, fechas y plazos, entre otros aspectos a considerar en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

“Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883 Título II Párrafo 3° De las Calificaciones”

Si bien la ley establece un sistema de evaluación estricto, en cuanto a la presentación final de las notas y la formalidad del proceso, no establece criterios claros para evaluar objetivamente cada ítem, lo que hace imperioso adoptar de forma imparcial, indicadores para estandarizar criterios para evaluar, más realista y concordante con la actual situación municipal.

3.4 PROMOCIONES

Un anhelo importante para cada funcionario en toda institución es sin duda, poder ser promovido a un cargo superior o ascender a uno de más alta jerarquía. Lo anterior, ha motivado la protección de la carrera funcionaria, privilegiando el sistema de promociones a través de concursos internos para proveer cargos vacantes, priorizando el mérito y la idoneidad por sobre cualquier otra consideración.

De acuerdo al escalafón municipal (resultado de las evaluaciones anuales), grado y aptitudes para el puesto, se procederá al ascenso del personal. Como se mencionó anteriormente, la preferencia sobre una vacante la mantiene el ascenso interno por sobre el concurso público.

Conociendo las dificultades y la inamovilidad de los puestos propia del sector municipal, la Municipalidad de Cabrero procurará optimizar la promoción de sus funcionarios dentro del municipio o buscar alternativas en los demás municipios dentro de la región. Esta última, considerando las vacantes existentes en los otros municipios informados a través oficios y publicados en los ficheros municipales, para que aquellos funcionarios que estén en condiciones puedan optar a dichos cargos.

Todas las disposiciones que regulan las promociones dentro del ámbito municipal se encuentran señaladas: "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883, Título II, Párrafo 4° De las Promociones"

3.5 DESVINCULACIÓN DEL MUNICIPIO

El proceso de Desvinculación del Municipio será sustentado en informes que denoten con claridad la(s) causal(es) para el cese de la relación laboral entre el funcionario y la Municipalidad de Cabrero, sea ésta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otro.

Causales del Cese de Funciones. La ley estipula claramente las causales por las cuales se puede establecer el cese de las funciones municipales para los funcionarios de la planta municipal.

Aceptación de Renuncia, en caso de que el funcionario por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en su cargo de manera voluntaria.

Obtención de Jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, cesando de sus funciones y con ello de su cargo dado el cumplimiento legal de los años de servicio.

Declaración de Vacancia, señalada de acuerdo a factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.

Destitución, señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencias superiores a treinta días injustificada so condena por algún delito o crimen entre otros, son factores que condicionan la continuidad del funcionario, haciendo válida la destitución del cargo.

El caso de Destitución, ameritará una correspondiente investigación interna, clara, objetiva y concluyente, para evidenciar supuestos actos que no corresponden al accionar municipal, corroborándose la(s) causal(es) que justifique el despido.

Para aquellas personas contratadas a través de la modalidad de Honorarios la desvinculación contractual con el municipio se producirá de acuerdo a las fechas preestablecidas a través de algún tipo de convenio o una vez finalizado y entregado satisfactoriamente el trabajo puntual por el cual se realizó dicho contrato. Así también, personas contratadas bajo la modalidad tipo Contrata, conservarán su calidad de funcionarios municipales sólo si al final del mes de Diciembre de cada año, se han considerado como personal de planta para el próximo periodo anual renovando contrato y con ello su condición laboral.

Lo referente a la desvinculación del municipio y las causales para ésta se detallan en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Supresión del Empleo, factor señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o unidades, impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de encasillamientos en otros grados ni acogida de jubilación por parte del funcionario. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida laboral.

Fallecimiento, causa natural de deceso de la persona.

EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO POLÍTICA DE R.R.H.H.

La ejecución e implementación de esta Política de Recursos Humanos durante el siguiente periodo, requiere del compromiso de todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Cabrero, como continuación del diseño participativo ya realizado en base a los propios funcionarios municipales durante el presente año, en cuanto a Estudio, como Discusión de temas claves de gestión, difusión y seguimiento, esto último, considerando posibles cambios necesarios que se deban realizar entorno a la Política y que puedan surgir en medio de su ejecución.

Las diversas temáticas abordadas en la Política de Recursos Humanos serán analizadas, planificadas y controladas por el Departamento de Personal o quien haga sus veces en el municipio, y por aquellos Comités constituidos por ley para encargados de materias específicas, quienes se comprometen a velar por el correcto ejercicio de cada uno de los temas tratados por ellos. Se brindará información clara, objetiva y actualizada respecto a su labor encomendada, procurando buscar alternativas y soluciones para aquellos casos de su interés. Los Comités prestarán real atención a los problemas y necesidades efectivas de los funcionarios municipales, procurando canalizar de manera clara y formal las diversas opiniones en su programa de trabajo. La recolección de información relevante de cada Comité queda a criterio de los funcionarios que lo componen, estableciéndose una metodología de trabajo lógica en la que se señala dicha obtención de datos e información.

Comités de Apoyo y Coordinación. Comité de Selección, constituido según Ley N°18.883, Art. N°19; encargado de preparar y realizar los concursos públicos a través de un proceso objetivo de evaluación de los postulantes a titular del cargo vacante existente en la Ilustre Municipalidad de Cabrero.

Comité Técnico Municipal, constituido según Ley N°19.803, Art. N°5; encargado de desarrollar los objetivos institucionales, colectivos y/o individuales señalados en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM). Dicho Programa deberá diseñarse anualmente mientras no exista acuerdo total entre las partes en torno a la Modernización de los Municipios, Art. N°121, ex Art. N°110.

Comité de Bienestar, constituido según Ley N°19.754; encargado de brindar apoyo a los funcionarios asociados a este servicio y sus cargas familiares, otorgando asignaciones para eventos especiales, educación, salud u otros eventos que afecten directamente al funcionario, así también, este comité se encuentra facultado para brindar préstamos en ocasiones específicas.

Sr. Pdte. ofrece la palabra a señores concejales. **Conc. Riquelme** señala que fue bastante clara y práctica la exposición, aprueba. **Conc. Figueroa** señala que estas políticas ya estaba ejerciéndose por mucho tiempo, consulta por qué ahora se viene a ratificar estas políticas y si es por el tema de la nueva Ley sobre Funcionarios de planta. **Administrador Municipal** señala que la Ley N°20.922, establece que toda Municipalidad debe establecer políticas de recursos humanos que son en definitiva la línea de base para continuar con el desarrollo de la actividad Municipal y que permite a los funcionarios conocer efectivamente sus derechos, desde el punto de vista escrito, ya que, actualmente está en la Ley, pero las Municipalidades podrían de alguna manera establecer reglamentos complementario u/o que establezcan procedimientos que la Ley no contempla, pero que sí podría establecerlo el reglamento para efecto, como el desarrollo de capacitaciones, situaciones puntuales que el propio Municipio podría regir, por eso es que se solicita hacer una especie de reglamento interno de los funcionarios municipales partiendo por la políticas que la propia Municipalidad establece, ahora es obligatorio que pase por el Concejo para su aprobación. **Conc. Figueroa** consulta si estas políticas serían solo para funcionarios de planta. **Administrador Municipal** responde que es para todos los funcionarios Municipales independiente de su contrato. **Conc. Figueroa** señala que al estudiar las políticas encontró que hay muchos beneficios para los funcionarios, en temas como capacitarse o estudiar, quizás ya sabían de algunos beneficios, pero ahora sería de forma más oficial. Respecto a que solo el Alcalde elige por ejemplo, un trabajador en una terna, consulta si no puede haber una comisión. **Sr. Pdte.** señala que hay una comisión quien selecciona la terna y el Alcalde resuelve. **Administrador Municipal** señala que la comisión hace completo el proceso de selección, desde el llamado a concurso hasta la elección de la terna y de esa terna elige el Alcalde. **Conc. Figueroa** señala que le parece bueno el poner parámetros al clima laboral

que hay entre los funcionarios, siempre hay celos entre uno y otro, es bueno que haya una grata convivencia entre los trabajadores con el Alcalde y con el Concejo, le gustaría que los Concejales más adelante tuvieran una relación más directa con los trabajadores. **Conc. Arrué** con respecto a los cajeros señala que en el Banco al hacer el arqueo y falta dinero, al día siguiente tiene que depositar para cuadrar la caja, pero cuando sobra este no se queda con el dinero sino que va a una cuenta transitoria, porque puede aparecer un problema o un error y este puede aparecer hasta en una semana, o 15 días o en un mes más, entonces ahí se recurre a esa cuenta en donde queda depositada y se soluciona el problema, los cajeros tienen un superávit en efectivo y queda como mejorado a su sueldo. **Administrador Municipal** señala que la asignación por pérdida de caja es una asignación remuneratoria, se paga en su remuneración, entonces si falta dinero el cajero debe poner de su bolsillo porque para eso es la asignación, si está todo cuadrado eso es remuneración. Si hay un excedente, habría un error porque no puede sobrar dinero. **Conc. Arrué** aprueba. **Conc. San Martín** aprueba. **Conc. Sepúlveda** aprueba. **Conc. González** aprueba. **Conc. Figueroa** aprueba. **El H. Concejo Municipal aprueba en forma unánime las Políticas de Recursos Humanos a desarrollar en la Municipalidad, tal como fueron presentadas por el Administrador Municipal, en anexo adjunto.** (Acuerdo N°88 del 08.05.2017).-

5. Autorización para salida al extranjero de Sr. Alcalde en su calidad de Vice- Pdte. de la ACHM.

Sr. Pdte. cede la palabra. **Conc. Figueroa** cree que es una buena instancia para conversar con otros Alcaldes de otros países, de otras comunas y de otras ciudades en donde es importante tener una visión más general de lo que son los Municipios y estas instancias sirven de crecimiento en lo personal, además que va en representación de la Asociación Chilena de Municipalidades, desea el mayor de los éxitos, aprueba. **Conc. Arrué** aprueba. **Conc. San Martín** señala que es muy importante poder reunirse con respecto a otras culturas, otros países, más en la calidad como Vicepresidente de la Asociación Chilena de Municipalidades, que es un cargo que fue ganado en el último Congreso de Municipalidades. Esto no traerá ningún costo para la Municipalidad, no se sacará del ítem de capacitación Municipal, sino que la Asociación dispondrá del presupuesto, desea el mejor de los éxitos, aprueba. **Conc. Sepúlveda** aprueba. **Conc. González** le desea el mayor de los éxitos y espera que sea productivo para la comuna el viaje, aprueba. **Conc. Riquelme** la capacitación y la experiencia es importante en todos estos cargos y debe ser visto con altura de miras, aprueba. **Sr. Pdte.** Agradece al Concejo en general por la aprobación, agrega que como lo planteaba concejal San Martín, efectivamente este es un viaje que no contempla gasto para la Municipalidad, ya que es cancelado por la Asociación Chilena de Municipalidades, también es importante que la Municipalidad de Cabrero tenga un representante en este Congreso Internacional, ya que será el único Alcalde de Chile que estará presente, esto también posiciona a la comuna y al Concejo, espera que lo mencionado en el Congreso sea también de apoyo y de respaldo para el trabajo que se está realizando día a día, se tendrá experiencia con Alcaldes de distintos países y lugares del mundo que participen. Es un Congreso importante en donde tiene la dicha de poder participar y que mejor teniendo el respaldo de todos los Concejales. **El H. Concejo Municipal autoriza por acuerdo unánime al alcalde a ausentarse del país, desde el día 14 al 20 de Mayo del año en curso, para asistir en comisión de servicio, en su calidad de Vice-Presidente de la Asociación Chilena de Municipalidades, al CONGRESO INTERNACIONAL MUNICIPALISTA, a efectuarse en la ciudad de Brasilia de la República de Brasil, cuya comisión de servicio al extranjero no constituye gastos para el Municipio.** (Acuerdo N°89 del 08.05.2017).-

6. Conformación de Comisiones de trabajo del Concejo Municipal.

Sr. Pdte. cede la palabra a Secretaria Municipal, Sofía Reyes Pilser. **Secretaria Municipal** señala que en el reglamento del Concejo Municipal, en el Título VIII, artículo N°41 indica que "Las Comisiones de Trabajo podrán ser **Especiales** para tratar materias de encargo, puntuales y definidas, y **Permanentes**, para tratar materias habituales de la Gestión Municipal que requieran de pronunciamiento del Concejo. Habrá las siguientes Comisiones Permanentes de Trabajo, cuyos integrantes y quórum de sesiones y de acuerdos se indican:", Estas son: **1) Comisión Salud y Medio Ambiente, 2) Comisión Educación y Cultura, 3) Comisión Deportes y Recreación, 4) Comisión Turismo y Desarrollo Económico Local, 5) Comisión Presupuesto y Finanzas, 6) Comisión Seguridad Ciudadana.** El Quórum para sesionar será de dos Concejales. En el artículo N°42 se señala que corresponderá a las comisiones: a) solicitar y recopilar los antecedentes que contribuyan al estudio del tema o problema sometido a su conocimiento. b) Comprobar los hechos o antecedentes necesarios. c) Informar con el mérito de estos antecedentes. d) Someter dicho informe a conocimiento del Alcalde, del Concejo o de otro organismo que estime conveniente. El artículo N°43 indica que todo asunto que requiere un pronunciamiento del Concejo, debe ser estudiado e informado por algunas de las comisiones permanentes de trabajo, las conclusiones en carácter de proyecto de acuerdos se adoptaran con el quórum necesario y pasaran a consideración del Concejo. Existirá una minuta que no requerirá aprobación en la que consten los temas tratados en la comisión correspondiente, indicándose conclusiones, acuerdos y votaciones, salvo que se aprobare con el quórum requerido, votación privada en lo que deberá consignarse en la referida minuta, incluyendo proyecto de acuerdo que pasará a la sala para la aprobación del Concejo. Cada Comisión permanente de trabajo al constituirse considerara nominar al Presidente, fijar día y hora de sus reuniones ordinarias, el secretario de la comisión será designado por el Director del Departamento respectivo. Las reuniones ordinarias de las comisiones permanentes tendrán una hora de comienzo y de término dentro del horario normal de oficina Municipal y se celebrarán en el Edificio consistorial o en el lugar que se determine dentro de la comuna. Las comisiones permanentes podrán celebrar reuniones extraordinarias a petición del Alcalde, de su Presidente o de sus integrantes previa citación hecha a lo menos con 24 horas de anticipación o de inmediato si hay unanimidad de sus integrantes. El artículo N° 47, indica que, transcurrido los 15 minutos desde la hora fijada para el comienzo de la reunión de la comisión permanente, no hubiese quórum quien debiera presidirla y a falta de éste, el secretario de ella declarará que no hay reunión dejando constancia de ello por escrito. El artículo N°48 señala que en ningún caso las comisiones de trabajo podrán reunirse simultáneamente ni tampoco a la misma hora, en que el Concejo celebre sus sesiones. Las comisiones deberán acompañar los antecedentes sobre las causas o motivos de sus respectivas resoluciones así mismo podrán designar expresándolo en el informe o uno de sus integrantes para exponer ante el Consejo sobre el proyecto de acuerdo adoptado. **Sr. Pdte.** Señala que los Concejales deben presidir y acompañar las 6 comisiones. **Conc. San Martín** agradece al Pdte. del Concejo y a la Secretaria Municipal,

por acoger el tema que se viene solicitando varios Concejos anteriores, pero es importante poder trabajar en distintas comisiones donde hay varias áreas que como Concejales, se puede hacer un aporte para el Concejo para la gestión del Pdte. y en lo personal tiene interés en dos comisiones, en la Comisión de Salud y Medio Ambiente y La Comisión de Turismo y Desarrollo Económico Local. **Conc. Sepúlveda** indica que se inclina por la Comisión de Deportes y de Turismo y Desarrollo Económico Local. **Secretaría Municipal** aclara que se puede participar en dos Comisiones, presidir una y ser integrante de otra. **Conc. González** señala que le interesa participar en la Comisión de Salud y Medio Ambiente y en Educación y Cultura. **Conc. Arrué** señala que ya pertenece a la Comisión de Seguridad Ciudadana y estaría como segundo Concejal y le gustaría en la Comisión de Presupuesto y Finanzas. **Conc. Riquelme** señala que ya está trabajando en la Comisión de Seguridad Ciudadana y le gustaría en la Comisión de Salud de Medio Ambiente. **Conc. Figueroa** le interesa la Comisión de Deportes y Recreación y Comisión de Educación y Cultura. **Conc. San Martín** con respecto a la Comisión de Salud, sin tener la experiencia, tiene una cercanía muy grande con el área, ya que pertenece al Programa de enfermos crónicos, que trabajó arduamente en la administración anterior, a través de programa de televisión empezó a trabajar con distintos profesionales como panelistas de mi programa y una cercanía muy grande con los funcionarios y a la vez también una conectividad con la gente, por lo que me interesa que le vaya bien al Departamento de Salud, porque siempre repercute de mala forma para este Concejo Municipal, en especial para el Presidente del Concejo con críticas que son infundadas, para este Concejal poder conformar esta Comisión es de gran relevancia. **Sr. Pdte.** solicita a señores concejales llegar a algún acuerdo para decidir en cuáles comisiones van a trabajar. **El H. Concejo Municipal luego de un análisis acuerdan participar en las comisiones aprobadas en Reglamento interno y fijan el calendario mensual de reuniones, todo tal como se detalla:**

N°	COMISIÓN	PRESIDENTE	VICE - PDTE	DIRECTORES	REUNIÓN	HORARIO
1.	Salud y Medio Ambiente	Luis San Martín Sánchez	Luis Riquelme Alarcón	Nora Rebolledo	4° Martes	16:00 - 17:00
2.	Educación y Cultura	Claudio González Rivera	José Figueroa Moreno	Leví Ramírez V.	1° Martes	15:00 - 16:00
3.	Deportes y Recreación	José Figueroa Moreno	Carlos Sepúlveda M.	Joel Jara Morales	1° Martes	12:00 - 13:00
4.	Turismo y Desarrollo Económico Local	Carlos Sepúlveda M.	Luis San Martín Sánchez	Joel Jara Morales	3° Martes	16:00 - 17:00
5.	Presupuesto y Finanzas	Mario Arrué Ramírez	Claudio González Rivera	Marco Bucarey Z.	4° Jueves	16:00 - 17:00
6.	Seguridad Ciudadana	Luis Riquelme Alarcón	Mario Arrué Ramírez	Joel Jara Morales	4° Miércoles	16:00 - 17:00

(Acuerdo N°90 del 08.05.2017).-

7. Cuenta Encargada de Transparencia sobre Solicitudes de información pública recibidas y su respectiva respuestas, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública y a Reglamento de Sala del Concejo Municipal, correspondiente al Primer Trimestre año 2017.

Sr. Pdte. cede la palabra a Encargada de Transparencia, Sofía Reyes Pilser. **Encargada de Transparencia** tal como está establecido en la Ley y en el Reglamento Interno que fue aprobado por los concejales, a la Unidad de Transparencia le corresponde dar cuenta de las solicitudes que ingresan a través de la Transparencia Pasiva y esta corresponde al Primer Trimestre del año 2017, es decir, Enero, Febrero y Marzo. Ingresaron durante este trimestre 29 solicitudes, las que bajaron bastante con respecto al año anterior.

N° DE SOLICITUD	FECHA	SOLICITANTE	SOLICITUDES LEY N°20.285 1° TRIMESTRE 2017	RESPUESTA
MU018T0000305	03-01-2017	Ernesto Quichiyao Barria	Solicita información presupuesto que contenga ingresos y gastos en el Departamento de Salud Municipal de Cabrero 2012-2016.	ORD. N°60 del 24.01.2017 TIEMPO RESPUESTA: 15 DÍAS
MU018T0000306	11-01-2017	Geraldine Arriagada	Solicita el listado de juntas de vecinos vigentes pertenecientes a su comuna, específicamente, Nombre de la Junta de Vecinos, RUT (en caso de tener personalidad jurídica), Teléfono de contacto, correo electrónico de contacto, dirección de la sede o del presidente de la junta de vecinos, nombre de presidente de la Junta de Vecino	ORD. N°064 del 24.01.2017 TIEMPO RESPUESTA: 09 DÍAS
MU018T0000307	11-01-2017	Juan Ojeda Güemes	Solicito el número total de médicos generales, psiquiatras, psicólogos, asistentes sociales, terapeutas ocupacionales, enfermeras, técnicos en rehabilitación y técnicos paramédicos que desempeñen labores de atención en salud mental desde enero de 2016 a agosto de 2016 indicando el número total de horas semanales que dedican a dicha labor(salud mental)	ORD. N°058 del 24.01.2017 TIEMPO RESPUESTA: 09 DÍAS
MU018T0000308	16-01-2017	Daniel Barrales	Solicita Datos de ingreso y gastos (Estado de la Situación Presupuestaria) de las municipalidades desde 1970 en adelante, o desde la década de los ochenta en su defecto, hasta el 2015	ORD. N°107 del 10.02.2017. TIEMPO RESPUESTA: 19 DÍAS
MU018T0000309	16-01-2017	Víctor Ramírez	Solicita Información sobre la Dirección Municipal de Educación de Cabrero. ¿Cuántas horas extras se pagan en Educación durante periodos 2015-2016? Al personal de DAEM Cabrero? ¿Cuántos coaching y capacitaciones se realizaron en el Departamento de Educación durante periodo 2015-2016, sobre qué materias se realizaron? Cuáles fueron los principales resultados? ¿Dónde se expusieron estos resultados? ¿Con qué dinero se pagan estas capacitaciones?	ORD. N°073 del 30.01.2017 TIEMPO RESPUESTA: 10 DÍAS
MU018T0000310	20-01-2017	Sebastián Miranda	Solicita El total de litros de agua que se repartieran mensualmente a través de camiones aljibes durante el año 2015. 2. El total de litros de agua que se repartieran mensualmente a través de camiones aljibes durante el año 2016. 3. Copia de todos los contratos que se firmado en relación con la repartición de agua a través de camiones aljibes el año 2015. 4. Copia de todos los contratos que se firmado en relación con la repartición de agua a través de camiones aljibes el año 2016. 5. Cantidad de camiones aljibes que se compraron durante el año 2015. 6. Cantidad de camiones aljibes que se compraron durante el año 2015	ORD. N°108 del 10.02.2017 TIEMPO RESPUESTA: 15 DÍAS
MU018T0000311	24-01-2017	Danilo Cerda Pradenas	Solicita la devolución del vale vista a nombre de Danilo Cerda Pradenas de la licitación 4081-25-LE15, REVISIÓN FINANCIERA DAEM CABRERO AÑO 2014.	ANULADA

MU018T0000312	27-01-2017	Macarena Bravo	Primeramente, a nombre de la Universidad del Desarrollo solicitamos y con mayor prioridad contestar por favor el cuestionario adjunto sobre clima laboral. Además, remitir por favor el plan anual de capacitaciones de su municipio para el presente año 2017. Por último, por favor remitir el correo institucional del Alcalde y los correos institucionales de los concejales de su comuna"	ORD. N°109 del 10.02.2017 TIEMPO RESPUESTA: 10 DÍAS
MU018T0000313	31-01-2017	Acciona-t Consulting Group SPA	Solicita una copia de la resolución exenta, que aprueba el plan anual de capacitación para el año 2017	ORD. N°110 del 10.02.2017 TIEMPO RESPUESTA: 08 DÍAS
MU018T0000314	03-02-2017	Ximena Orchard Rieiro	Solicita información relacionada con proveedores de la municipalidad en cuanto a publicidad	ORD. N°148 del 03.03.2017 TIEMPO RESPUESTA: 20 DÍAS
MU018T0000315	04-02-2017	Pablo Pinto	Solicita informar respecto a los proyectos de reposición de techumbres en dependencias dependientes de la Municipalidad (Colegios, Centros de Salud, Jardines infantiles u otros) y que se contemplen realizar durante el año 2017, con los respectivos montos asignados a dichas iniciativas.	ORD. N°149 del 03.03.2017 TIEMPO RESPUESTA: 20 DÍAS
MU018T0000316	03-02-2017	Rita Monares Castillo	Solicita Certificado Recepción Definitiva N°18 Solicito copia de carpeta de recepción de obras, con todos sus documento y planos, propiedad ubicada en sector Los Aromos; lote A1-A (Rol 1357-240); figuraba al momento a nombre de Sociedad Agrícola Ramón Valdebenito G.T.R.L Rut: 76.551.900-4	ORD. N°150 del 03.03.2017 TIEMPO RESPUESTA: 20 DÍAS
MU018T0000317	07-02-2017	ASEMUCH	solicita de manera urgente vuestra colaboración para proporcionarnos los datos numéricos de las personas que, entre el 01 de julio de 2014 y el 30 de junio de 2024, cumplan 65 años de edad, si son hombres y 60 años de edad si son mujeres.	ORD. N°152 del 03.03.2017 TIEMPO RESPUESTA: 18 DÍAS
MU018T0000318	07-02-2017	Claudio González Rivera	Solicita información de la cantidad de vehículos y maquinarias, con los que cuenta el municipio, departamento de salud y educación, con sus respectivas patentes, en las condiciones en las que se encuentran mecánicamente, si están estos en circulación, su kilometraje, bitácora de cada uno de ellos desde diciembre 2016 a la fecha, si alguno de estos no se encuentra en circulación favor hacer un informe de ello y si es posible reparar y cuál sería su costo. También quiero saber que vehículos se encuentran dados de baja y cuál es el motivo.	ORD. N°159 del 07.03.2017 TIEMPO RESPUESTA: 20 DÍAS
MU018T0000319	08-02-2017	Sandra Paola Tapia Moreira	consulta sobre programas o acciones de orientación, difusión, exigibilidad de derechos o de acceso a la justicia, que ha desarrollado su institución durante los años 2015 a la actualidad, con beneficiarios personas en situación en situación de discapacidad, o personas migrantes.	ORD. N°151 del 03.03.2017 TIEMPO RESPUESTA: 17 DÍAS
MU018T0000320	16-02-2017	Tamara Correa Correa	Solicita por favor todos los decretos alcaldicios que apliquen medidas disciplinarias a funcionarios municipales entre los años 2005 a la fecha referentes a falta de probidad de dichos funcionarios.	ORD. N°161 del 08.03.2017 TIEMPO RESPUESTA: 14 DÍAS
MU018T0000321	16-02-2017	Cesar Iltantén	Solicita correos del departamento de educación	ORD. N°162 del 08.03.2017 TIEMPO RESPUESTA: 14 DÍAS
MU018T0000322	06-03-2017	Gonzalo Oyanader Morales	Solicita: 1) Ingresos percibidos por esta Municipalidad, derivados de la Ley 19.410, en el año 2016 (solo total anual). 2) Ingresos percibidos por esta Municipalidad, derivados de la Ley 19.933, en el año 2016 (solo total anual). 3) Total horas docentes contratadas (titulares y a contrata) en el año 2016 (solo total anual).	ORD. N°237 del 28.03.2017 TIEMPO RESPUESTA: 16 DÍAS
MU018T0000323	07-03-2017	Hans Matamala Collio	Necesito con urgencia la recopilación de datos de funcionarios municipales DE PLANTA Y A CONTRATA.	ORD. N°216 del 24.03.2017 TIEMPO RESPUESTA: 13 DÍAS
MU018T0000324	09-03-2017	Magdalena Sandoval Silva	Solicita información referente a las Organizaciones Comunitarias del sector Salto del Laja y alrededores cercanos, solo nombre de ellas, sector y tal vez cantidad de integrantes.	ORD. N°238 del 28.03.2017 TIEMPO RESPUESTA: 13 DÍAS
MU018T0000325	10-03-2017	Alex Guaico	Solicita información sobre que proveedor de banda ancha trabaja el municipio y los valores asociados al contrato correspondiente.	ORD. N°217 del 24.03.2017 TIEMPO RESPUESTA: 10 DÍAS
MU018T0000326	10-03-2017	Ariel Valenzuela Rebolledo	Quisiera pedir un listado con las organizaciones comunitarias de Cabrero.	ORD. N°239 del 28.03.2017 TIEMPO RESPUESTA: 12 DÍAS
MU018T0000327	14-03-2017	Claudio González Rivera	Solicita información de por qué se suspendió la construcción de la sede sector El Progreso. Cual fue el monto cancelado por avance a la empresa, se cobraron boletas de garantía. Porque no se ha terminado de construir y cuando se terminara la obra.	ORD. N°242 del 28.03.2017 TIEMPO RESPUESTA: 10 DÍAS
MU018T0000328	21-03-2017	Camilo Veloso Villa	Me encuentro realizando una tesis para optar a el título de ingeniera civil industrial, y sería me mucha ayuda que me faciliten la siguiente información: -Número Total de habitantes de la comuna de Cabrero. -Número de Habitantes de la ciudad de Monte Águila (Niños, adolescentes, adultos, adulto mayor). -Número de Habitantes de la ciudad de Cabrero (Niños, adolescentes, adultos, adulto mayor). -Número de Pacientes que se atendieron en el consultorio de Monte Águila en los últimos 5 Años (2011-2016) -Número de Pacientes que se atendieron en urgencias de Monte Águila en los últimos 5 Años (2011-2016) -Nivel socio-económico de los habitantes de Monte Águila (Porcentajes de Cada Quintil) -Enfermedades crónicas y el número de pacientes que tienen cada una de ellas de los últimos 5 Años (2011-2016) -Número de medicamentos los cuales no pudieron ser despachados por no estar en el arsenal de medicamentos en los últimos 5 años (2011-2016).	ORD. N°301 del 18.04.2017 TIEMPO RESPUESTA: 19 DÍAS
MU018T0000329	21-03-2017	Cristian Reyes Cofré	Solicito los datos de contacto (número de teléfono y correo electrónico) de los siguientes cargos municipales o afines: Director(a) de la Dirección de Obras Director(a) de la Dirección Desarrollo Comunitario (DIDECO) Director(a) de la Dirección de Desarrollo	ORD. N°302 del 18.04.2017 TIEMPO RESPUESTA: 19 DÍAS

			Urbano e Infraestructura Jefatura de la Secretaría de la Planificación (SECPLAC) Jefatura de Fomento Productivo Jefatura Oficina Municipal de Indeterminación Laboral (OMIL) Jefatura de Oficina de Protección de los derechos de la infancia y la adolescencia (OPD) Jefatura de la EGIS Municipal Jefatura del departamento de Vivienda Gestor(es) territorial(es) o a fin(es).	
MU018T0000330	21-03-2017	Karla Muñoz Ramírez	Solicita información respecto de: 1. El Presupuesto total ejecutado en capacitaciones al extranjero de los concejales en los años 2013, 2014, 2015 y 2016. 2. Nómina de Concejales que se capacitaron en el extranjero, destinos, monto cancelado a la empresa de capacitación, traslados, viáticos y programa de cada uno de los viajes realizados entre los años 2013, 2014, 2015 y 2016. 3. Informes que acrediten el aprendizaje del Concejal o el beneficio que reporta realizar la capacitación para la comunidad de Cabrero.	ORD. N°303 del 18.04.2017 TIEMPO RESPUESTA: 19 DÍAS
MU018T0000331	23-03-2017	Claudio González Rivera	solicita información sobre los proyectos postulados por la Municipalidad de Cabrero a la subvención FNDR del Gobierno Regional del Biobío destinado para cultura, deporte, seguridad ciudadana y social rehabilitación de drogas de los años 2014, 2015 y 2016 relativo a: nombre de proyecto, objetivo, población beneficiaria, tiempo de ejecución y monto solicitado. De los proyectos inadmisibles: causa de la inadmisibilidad. De los proyectos sin recomendación técnica: causa de la no recomendación. De los proyectos aprobados, solicito: monto aprobado y monto rendido y fecha de las rendiciones.	ORD. N°307 del 24.04.2017. TIEMPO RESPUESTA: 20 DÍAS
MU018T0000332	29-03-2017	Roberto Lagos	Solicita estudio sobre la gestión de riesgos de desastres que involucra a todas las municipalidades del país. 1. ¿El municipio cuenta con un documento en el que estén identificados los riesgos (amenazas y vulnerabilidades) que se encuentran en su territorio? ¿Dónde se puede acceder a dicho documento? 2. Nombre, estudios y cargos actuales de los funcionarios municipales que integran el comité de emergencias del municipio. 3. Detalle de los recursos técnicos del municipio disponibles para dar respuesta a situaciones de riesgo en la comuna. 4. Presupuesto gastado en los últimos años en situaciones de emergencia en la comuna.	ORD. N°314 del 26.04.2017. TIEMPO RESPUESTA: 19 DÍAS
MU018T0000333	31-03-2017	Javier Hernández Domínguez	Solicita la siguiente información: 1. ¿Existe una Unidad municipal destinada exclusivamente a la seguridad ciudadana? 2. Esta Unidad de Seguridad Ciudadana ¿es una Dirección, Departamento, Oficina, Programa u otro? 3. Dependencia jerárquica de esta Unidad de Seguridad Ciudadana. 4. Nombre y estudios del Director de seguridad o Encargado de la Unidad de Seguridad Ciudadana. 5. Existencia de un Diagnóstico Comunal de seguridad. 6. Existencia de un Plan o Política Comunal de seguridad. 7. Existencia de un Consejo Comunal de seguridad. 8. Existencia de móviles municipales (autos o motos) destinados al patrullaje preventivo y la vigilancia comunal. ¿Cuántos están operativos actualmente?. 9. Número de personas que desempeñan labores en esa Unidad de seguridad ciudadana. 10. Existencia de Cámaras de Vigilancia (CCTV) en la comuna que sean municipales ¿Cuántas están operativas actualmente?. 11. Número de vigilantes o patrulleros municipales que realizan labores de prevención en terreno. 12. Número telefónico de emergencia comunal que sea municipal. 13. Aplicaciones para celulares (App's) de prevención o seguridad para los vecinos de su comuna.	ORD. N°315 del 26.04.2017. TIEMPO RESPUESTA: 17 DÍAS

Agrega que dentro de las consultas recibidas en general, se repiten las mismas solicitudes, se pide información de Salud, Ingresos, Gastos, con respecto a las Horas de Profesionales, las respuestas están dadas con número de Oficio y la fecha que se envió, además del tiempo de respuesta, con todas se cumplió con el tiempo que establece la normativa. La solicitud N°311 se encuentra anulada, por la razón que no está solicitando información, si no que se está solicitando la devolución de un Vale Vista, por lo que no se tramita por la Ley de Transparencia, es un trámite que se ve directo con el Departamento y no constituye una información que está considerada dentro de la Ley de Acceso a la información Pública y el resto está todo respondido dentro de los tiempo reglamentarios.

Sr. Pdte. cede la palabra a señores concejales. **Conc. Sepúlveda** se refiere a la solicitud N°316, consulta si ellos están pidiendo la información por transparencia porque el municipio no le dio una respuesta en el tiempo adecuado, le llama la atención, porque por un certificado piden la información por transparencia. **Secretaría Municipal** aclara que esta es una facultad que tiene todo ciudadano de solicitar información a través de Transparencia, hay muchas personas que utilizan este medio, aunque también hacer presente que la Ley protege la información de terceros y la información personal y sensible, por eso caso debe ser evaluado. **Sr. Pdte.** agradece a Encargada de Transparencia Municipal por su informe y da por agotado el tema.

8. Puntos Varios

✓ **Conc. González** señala que estuvo en una reunión con los vecinos de Colicheu en donde hubo información cruzada, consulta cuál es el tramo que comprende el asfalto entre El Progreso y Colicheu, se había hablado que era alrededor a 1 kilómetro. **Sr. Pdte.** señala que es cercano a 1,4 kilómetro desde la ruta que va a Campanario hacia el puente. **Conc. González** señala que la de El Progreso se unirá con la que va desde Campanario con la antigua calle. Se había conversado que iba a considerar dentro del asfalto un tramo para Colicheu y el sector de la Posta, consulta si no está considerado. **Sr. Pdte.** responde que no, lo único que está aprobado es el 1,4 kilómetro que une el puente con la ruta Cabrero - Campanario, el tramo de la Posta es la nueva priorización en la que está trabajando el Municipio. **Conc.**

González señala que algunos vecinos indicaban que se iba a unir con asfalto El Progreso con Colicheu a lo que indicó que lo veía difícil. **Sr. Pdte.** señala que se está trabajando para eso.

- ✓ **Conc. González** señala que los vecinos de Colicheu van a trabajar en el pasto del perímetro de la sede de Colicheu y ver la posibilidad de hacer una desratización. Un vecino quedó que iba a tratar de hacer aseo, pero igual se solicita una desratización por el tema del virus hanta y como es un sector rural cuesta mucho controlar la plaga de ratas.
- ✓ **Conc. González** señala que la vecina Patricia Medel del sector El Progreso, tiene un conflicto con los vecinos Quilodrán. La señora Mónica, dueña del restaurant que está a la entrada de El Progreso, reclama porque a unos escasos 50 metros se instaló un silo, lo que produce un mal olor tremendo y un foco de mosca impresionante, la señora indicó que tiene que levantarse a la 5 de la mañana a fumigar, barrer las moscas para poder servirle desayuno a los pensionistas y antes de almuerzo hacer el mismo trabajo. Indica que hay un criadero de chanchos que queda a no más allá de 35 metros del lugar en donde se manipula alimento para los alumnos de la escuela El Progreso, por si fuera poco, se tiene el punto de captación de agua APR en el mismo lugar, tiene que hacerse presente la encargada de Medio Ambiente para evaluar la situación y buscar un punto de consenso, si bien es cierto que es un sector rural, pero se tiene que tener una sana convivencia, se tendrá que buscar una forma de llegar a un acuerdo con el vecino.
- ✓ **Conc. González** consulta si hay algún informe de la Dirección de Obras Municipales sobre el criadero de pollo que se está construyendo en el sector El Progreso. **Sr. Pdte.** señala que no ha llegado el informe. **Conc. González** indica que se quiere saber del tema, ya que hay una preocupación de parte de los vecinos.
- ✓ **Conc. González** consulta cuál es la situación en la que se encuentra la Planta de Lodo. **Sr. Pdte.** responde que está en el Servicio de Evaluación Ambiental, están esperando la resolución del Servicio de Evaluación Ambiental con todos los antecedentes que entregó la empresa, que entregó el Municipio y que entregaron los vecinos también, la postura del Municipio es de oposición, con argumentos y todo lo que tiene que ver con el aspecto legal.
- ✓ **Conc. González** indica que solicitó un tiempo atrás la posibilidad de reparar lo que es la antigua terraza de la Escuela vieja que se ocupa como Taller Laboral en el sector El Progreso, le preocupa que se ocasione algún accidente, tal vez poner algunas planchas.
- ✓ **Conc. González** señala que antiguamente en el sector El Progreso había una campana grande que se utilizaba, que fue reemplazada por una campana más pequeña en el colegio. Consulta si esta campana fue derivada a otro establecimiento. **Sr. Pdte.** responde que no tiene antecedentes. **Conc. González** indica que vecinos la querían instalar en la posta para hacer el llamado mediante la campana a misa. **Sr. Pdte.** señala que se le consultará al Director de Educación.
- ✓ **Conc. Sepúlveda** agradece a Sr. Pdte. por la maquinaria que se arrendó del Municipio, se empezó a hacer el trabajo en Monte Águila y ahora está en Cabrero, se anduvo en sectores que no se limpiaban hacía 20 años, habían árboles a la salida de los puentes que por las dimensiones con personas no se podían sacar, lo felicita por el apoyo que dio, se siente muy contento porque aunque llueva varios días no va a haber ningún problema en Monte Águila, y ahora va a empezar en Cabrero, vio pasar la maquinaria hoy temprano rumbo a Cabrero a limpiar los canales.
- ✓ **Conc. Sepúlveda** señala que vio la página oficial de la Municipalidad donde Sr. Pdte. habló de la Línea 800 y ahora aquí en su informe también lo habló, varios vecinos se han acercado a conversar el tema, ya que hay mucha preocupación. La Línea 800 no es mala, pero pasa que hay falta de doctores, hay doctor con licencia o días de descanso lo que hace que el sistema se vea malo. Solicita pedir un informe a la línea 800, para ver cuántas horas se dan por esa línea y cuántas personas se atienden en Salud, porque si la empresa dice que a través de la línea se dieron 10 horas y aparecen atendidas 15 personas, entonces la preguntas es quién le dio la hora a esas 5 personas, y es así como el municipio queda mal. **Sr. Pdte.** responde que se pedirá una visita de la empresa al Concejo y así se podrían hacer todas las consultas. En materia de Salud siempre van a ver dificultades, se ha aumentado la cantidad de médicos en estos últimos 4 años, cuando asumió la administración Monte Águila tenía 2 médicos hasta las 5 de la tarde, actualmente tiene 4 médicos hasta la 10 de la noche, se ha ido mejorando e invirtiendo, pero aún así hay dificultades. Se ha flaqueado en este sistema, ya que no se ha difundido, no se ha entregado la cultura que necesita este sistema en la sociedad, porque hoy al pedir una hora a las 6 de la mañana y resulta, es citado a la 11 de la mañana y a las 10 se sintió bien, la persona decide no ir, pero esa hora se tiene que devolver y es eso lo que tenemos hoy día que trabajar, que la gente logre devolver su hora para poder ayudar al sistema. En el sistema en el mismo número hay una opción que indica: solicitar hora, devolver hora, y al devolver se deriva automáticamente a otra persona que quedó en lista de espera, en esto se tiene que trabajar. Antiguamente, cuando no existía este sistema, la gente se tenía que levantar a las 4 de la mañana, es un tema de difusión porque hay una confusión la gente que piensa que por existir este sistema hay más horas médicas, se ha aumentado muy poco las horas porque se han aumentado los médicos, pero con la gran diferencia que la gente no se debe levantar a las 4 de la mañana, a las 6 de la mañana por esta línea puede saber si hay hora o no, y la persona sin levantarse de su cama tiene la información en su hogar, porque si este sistema no estuviera toda la gente que no consigue hora tampoco la conseguiría haciendo fila a las 6 de la mañana, por eso se debe educar a la gente para que este sistema sea propio, donde la gente piense que son solo 30 comunas de 345 comunas de Chile que tiene este sistema. Se tiene que tener presente que no ha pasado ninguna desgracia y no se va a tener, se tiene el SAR y un gran sistema en Monte Águila en donde se pone dinero adicional para los exámenes, de acuerdo al Ministerio de Salud el SUR que hoy está debiera estar un 30% de la capacidad que actualmente está, capacidad que el Municipio ha implementado, en salud siempre van a haber problemas, es tarea de todos de cuidar el sistema, educar a la gente, y que todos estén capacitados. **Conc. Sepúlveda** señala que por eso solicita el informe, muchas veces se escapan horas y la gente reclama, se acercan a los Concejales y estos tienen que saber calmar a la gente. Indica que ha tenido la suerte de estar con gente de Santiago y lo han felicitado por tener un buen sistema.
- ✓ **Conc. Sepúlveda** respecto a las camionetas nuevas solicita ver la posibilidad de asignar choferes únicos por cada camioneta. **Sr. Pdte.** responde que ya están con los choferes designados y con un reemplazante.

- ✓ **Conc. Sepúlveda** solicita un listado de a quienes se le entregó becas municipales. Estuvo conversando con un joven de la comuna, con una familia de escasos recursos, en donde sacó de primero a cuarto año medio, el primer lugar y quedó sin beca. **Sr. Pdte.** señala que es un caso que se debe evaluar con la Asistente Social.
- ✓ **Conc. Sepúlveda** señala que le hubiera gustado estar en la bendición de las camionetas, pero no fueron invitados. **Secretaría Municipal** señala que fue una ceremonia interna, se juntó gente que por casualidad andaban haciendo gestiones. **Conc. Sepúlveda** señala que la persona que ve este tema debería considerarlo, ya que el viernes un Presidente de una Junta de Vecinos, le indicó que el día lunes la inauguraban, le extrañan que a ellos se le estaba avisando.
- ✓ **Conc. San Martín** respecto a lo indicado por el Concejal Sepúlveda, señala que la gente de afuera valora el nivel de Salud en Cabrero porque en Santiago es horrible y en lo único que se está fallando es que se llama a las 6 de la mañana y ya no hay hora. **Sr. Pdte.** señala que no es que todos llamen a las 6 y no haya hora, son algunos que tocan hora, el sistema hay alrededor de 25.000 celulares registrado, posiblemente mil personas estén llamando a las 6 de la mañana y no ha todos entrarán con el llamado, son 5 operadoras que atiende para registrar la horas médicas lo cual se van muy rápido por haber mucha gente. **Conc. San Martín** tiene entendido que en el SAR está atendiendo dos médicos. **Sr. Pdte.** señala que sí. **Conc. San Martín** señala que le habían llegado reclamos que hay solo un médico atendiendo, que a veces han esperado 6 horas para la atención, se sabe que de pronto puede haber una situación de riesgo vital y es donde se activa la red de emergencia, pero no todos los días se está muriendo una persona. Ha recibido varios reclamos y consulta que es lo que pasó, si se iba tan bien. **Sr. Pdte.** señala que Salud es un tema sensible, si alguien va por un dolor de estomago y no lo atienden en dos horas igual tendrá su molestia, todos quieren que se le atiendan de inmediato pero no se logra entender que el SAR es un servicio de alta resolutivez para los casos de emergencias. Cuando un vecino tiene una urgencia y estuvo esperando esto pasa a ser una negligencia médica, en donde no lograron detectar con los primeros síntomas que el paciente venía con una gravedad, pero actualmente los signos vitales se los toman de inmediatamente y *no como antiguamente tenían que esperar*. **Conc. San Martín** señala que por eso era el reclamo, efectivamente una persona fue al SAR a las 8 de la mañana con dolores. **Sr. Pdte.** señala que solicite un informe de forma escrito. En la radio se puede dar para mucho, ya que, cualquiera puede llamar y dar una información. **Conc. San Martín** indica que esta persona asistió al SAR en donde le dijeron que no era grave, fue a Los Ángeles en donde le indicaron que tenía apendicitis que le pasó peritonitis. **Sr. Pdte.** señala que eso es grave, por eso solicita que esto sea más efectivo el solicitar las cosas, le indica que solicite mediante escrito para así ver y levantar una investigación sumaria en ese caso, puede que arroje efectivamente una negligencia o que si lo procesos se hicieron de acuerdo al reglamento, no se puede generalizar. **Conc. San Martín** indica que realizará la solicitud. Mucha gente se ha comunicado con él y a tratado de calmar la situación, sabe que mucha gente a veces exagera. Igual hace un aporte en el momento de informar a la comunidad en este sistema.
- ✓ **Conc. San Martín** señala que estuvo con APNEC, felicita el trabajo que hizo el Alcalde como Pdte. del Concejo. Fue un tremendo aporte para los niños especiales, se vio la gratitud de la familia. Indica que los dirigentes solicitaron apoyo de un lugar para reunirse y a la vez también de ver la posibilidad de traslado. **Sr. Pdte.** señala que se habló con ellos y saben lo complejo que es el tema del traslado. El compromiso de ellos es poder asistir a todas las terapias, debe haber un compromiso de los padres para llevar a sus hijos a realizar sus terapias, porque el tema de la movilización es algo complicado. **Conc. San Martín** señala que no tenía conocimiento que se había conversado. **Sr. Pdte.** señala que los recursos que estaba solicitando era importante, se hicieron los esfuerzos incorporando en el presupuesto, pero se les indicó desde un comienzo que el tema de la movilización era compleja. Ahora se debe estudiar esta nueva terapia que van a experimentar nuestros niños y de acuerdo a eso ir sacando mejoras, pero este proceso debe ir acompañado por el Municipio para ir evaluando e ir buscando mejores alternativas, el Municipio no da abasto y no se puede comprometer con algo que finalmente no se va a poder entregar una solución. **Conc. San Martín** señala que se está haciendo un esfuerzo extraordinario, los recursos no estaban, se habilitaron dependencias del SAPU antiguo, lo cual el apoyo está. Hace un llamado a que no todo se puede pedir al Municipio, ya que los recursos son limitados, hay una intención porque es el único Municipio en Chile que tiene implementado este sistema y que se hizo con bastante esfuerzo.

Nota: Por haberse cumplido el tiempo reglamentario, Sr Pdte. solicita prorrogar la sesión, Sres. Concejales acuerdan prorrogar en 15 minutos, desde las 18:15 a las 18:30 horas.

- ✓ **Conc. San Martín** consulta cuándo se entregan los computadores a los alumnos. **Sr. Pdte.** responde que lo va a consultar.
- ✓ **Conc. Riquelme** señala que recibió la visita del Presidente de la Agrupación para el Rescate y Difusión del Patrimonio de la comuna de Cabrero, en donde le informaron de una actividad a fin de mes, el día lunes 22 de mayo. Consulta si se realizará la actividad. **Sr. Pdte.** responde que sí.
- ✓ **Conc. Riquelme** señala que en tema de coctel Municipal, que son muy buenos, se debiera dar la alternativa para los que se cuidan en temas de alimentación.
- ✓ **Conc. Riquelme** señala que el operativo de las mascotas del día sábado estuvo muy bueno, de bajo costo, se tuvo el respaldo de la Municipalidad. En Monte Águila igual se pide que se realice algo parecido. **Sr. Pdte.** señala que se adjudicó una esterilización masiva de 1.000 esterilizaciones gratis para la comunidad, en donde la empresa que se adjudicó el trabajo no cumplió y se paró el contrato, quedaron más de 700 esterilizaciones pendientes entre Charrúa, Chillancito, Monte Águila y Cabrero. se está a la espera de una resolución para poder volver a licitar.
- ✓ **Conc. Riquelme** señala que visitó el SAR en donde lo encontró muy bueno, a las personas se les explica y se les categoriza por su gravedad y que efectivamente da resultados. El SAR es un servicio que está dando buenos resultados y que solo falta educar a la gente en este servicio. Es complicado mantener a un médico, ya que si no les gusta algo se van.

- ✓ **Conc. Figueroa** señala que en el sector del complejo deportivo, en la multicancha de pasto sintético, el cierre perimetral está en malas condiciones e incluso está peligroso, donde hay unas puntas de fierro. Consulta si aún hay garantías o el Municipio tiene que arreglarlo. **Sr. Pdte.** señala que el Municipio tiene que arreglarlo, se está viendo en las tres canchas. Se tiene que instalar una malla reforzada para los golpes de la pelota.
- ✓ **Conc. Figueroa** señala que sigue apoyando el llamado telefónico, es mucho más práctico que ir a hacer una fila esperando a que den una hora y que al final no le indiquen que no hay hora, después de haber estado esperando 4 o 5 horas de pie a las 04:00 de la madrugada. Estuvo hace poco en otro recinto hospitalario, en donde estuvo en una fila aledaña a la fila para solicitar horas médicas a lo que una persona llegó a la ventanilla y le indicaron que no habían más horas, el paciente se enojó con la funcionaria.
- ✓ **Conc. Arrué** señala que la percepción que tiene él de Salud es que no todo está tan mal, tuvo que asistir con un familiar al SAR en donde esperó, ya que por categorización tuvo que esperar y se sabe que si no es urgente tiene que retenerse para los que van en estado más grave, para ir al SAR se deben preparar con un tiempo suficiente para lograr la atención. Su familiar fue bien atendido.

No habiendo más intervenciones, **Sr. Pdte.** da por finalizada la Sesión, siendo las 18:30 horas.



Relación de Acuerdos Sesión Ordinaria N°17
del 08 de Mayo de 2017

Acuerdo N°88 del 08.05.2017. El H. Concejo Municipal aprueba en forma unánime las Políticas de Recursos Humanos a desarrollar en la Municipalidad, tal como fueron presentadas por el Administrador Municipal, en anexo adjunto.

Acuerdo N°89 del 08.05.2017. El H. Concejo Municipal autoriza por acuerdo unánime al alcalde a ausentarse del país, desde el día 14 al 20 de Mayo del año en curso, para asistir en comisión de servicio, en su calidad de Vice-Presidente de la Asociación Chilena de Municipalidades, al CONGRESO INTERNACIONAL MUNICIPALISTA, a efectuarse en la ciudad de Brasilia de la República de Brasil, cuya comisión de servicio al extranjero no constituye gastos para el Municipio.

Acuerdo N°90 del 08.05.2017. El H. Concejo Municipal luego de un análisis acuerdan participar en las comisiones aprobadas en Reglamento interno y fijan el calendario mensual de reuniones, todo tal como se detalla:

N°	COMISIÓN	PRESIDENTE	VICE - PDTE	DIRECTORES	REUNIÓN	HORARIO
1.	Salud y Medio Ambiente	Luis San Martín Sánchez	Luis Riquelme Alarcón	Nora Rebolledo	4° Martes	16:00 - 17:00
2.	Educación y Cultura	Claudio González Rivera	José Figueroa Moreno	Leví Ramírez V.	1° Martes	15:00 - 16:00
3.	Deportes y Recreación	José Figueroa Moreno	Carlos Sepúlveda M.	Joel Jara Morales	1° Martes	12:00 - 13:00
4.	Turismo y Desarrollo Económico Local	Carlos Sepúlveda M.	Luis San Martín Sánchez	Joel Jara Morales	3° Martes	16:00 - 17:00
5.	Presupuesto y Finanzas	Mario Arrué Ramírez	Claudio González Rivera	Marco Bucarey Z.	4° Jueves	16:00 - 17:00
6.	Seguridad Ciudadana	Luis Riquelme Alarcón	Mario Arrué Ramírez	Joel Jara Morales	4° Miércoles	16:00 - 17:00