

SESIÓN ORDINARIA N° 90

En Padre Las Casas, a martes diecinueve de diciembre del año dos mil veintitrés, siendo las 09:24 horas, se inicia la Sesión Ordinaria del Concejo Municipal presidida con la asistencia presencial del señor Alcalde, don Mario González Rebolledo, con la asistencia presencial de los concejales: Sra. Evelyn Mora Gallegos, Sr. Miguel Santana Carmona, Sr. Juan Nahuelpi Ramírez, Sra. Inés Araneda Villagrán, Sra. Marcela Esparza Saavedra. La inasistencia del Concejel Sr. Pedro Vergara Manríquez se debe a que se encuentra delicado de salud.

Actúa como Ministro de Fe, El señor Oscar Albornoz Torres en su calidad de Secretario Municipal con su asistencia presencial.

TABLA:

1. APROBACIÓN ACTA ANTERIOR.

2. AUDIENCIA PÚBLICA.

3. CORRESPONDENCIA.

3a) Correspondencia Recibida.

3b) Correspondencia Despachada.

4. CUENTA DEL PRESIDENTE.

5. VARIOS.

6. MATERIAS PENDIENTES.

6a) Informes de Comisiones.

1) Informe de Comisión de Desarrollo Urbano N° 05, sobre Avances de Reposición Cesfam Las Colinas.

2) Informe de Comisión de Salud N° 18, sobre PLASAM 2024.

3) Informe de Comisión de Medio Ambiente N° 1, sobre Propuesta Ordenanza de Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía de la Comuna de Padre Las Casas.

6b) Propuesta Ordenanza de Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía de la Comuna de Padre Las Casas. (Sesión del 10.10.2023) (Comisión de Medio Ambiente)

6c) Propuesta Modificación Ordenanza de Derechos Municipales N° 034. (Sesión del 17.10.2023) (Comisión Finanzas)

7. MATERIAS NUEVAS.

7a) Modificaciones Presupuestarias. (Secplan)

1) Presupuesto Salud – Reasigna Presupuesto – Devolución fondos Programa Campaña de Invierno año 2022. M\$ 6.147.- *(se agrega en sesión por la Administración)*

2) Presupuesto Municipal – Reasignar Presupuesto – Adquisición de combustible para vehículos municipales. M\$ 4.405.- *(se agrega en sesión por la Administración)*

3) Presupuesto Municipal – Incorporar fondos – Programa “IND - Renovación de Equipamiento de Acondicionamiento Físico”. M\$ 1.459.- *(se agrega en sesión por la Administración)*

7b) Autorización para Suscribir Prórroga de Contrato Superior a 500 UTM y que Excede Periodo Alcaldicio, para “Arriendo de Vehículos para Funciones Municipales, Municipalidad Padre Las Casas”. P.P. N° 12/2023 ID N°2546-13-LE23. (Administración)

SECRETARÍA MUNICIPAL

- 7c) Autorización de Contrato Superior a 500 UTM para el Servicio Ficha Clínica Electrónica Rayen. (Depto. de Salud)
- 7d) Autorización Funciones Contratos a Honorarios, Correspondiente al Ítem 21.03.001 “Suma Alzada”, Año 2024. (Gestión de Pers.)
- 7e) Autorización Cambio Destino Recursos Subvención Municipal Agrupación de Adultos Mayores Bellavista San José. *(se agrega en sesión por la Administración)*

DESARROLLO:

1. APROBACIÓN ACTA ANTERIOR.

El Sr. Oscar Albornoz en su calidad de Secretario Municipal, saluda a los presentes y comenta que fue emitido el Ord N° 640 del 18.12.23 que remite Acta Sesión Ordinaria N° 85 de fecha 07.11.2023, esta acta ya había sido aprobada en sesión anterior, pero en revisión de la Secretaría Municipal se descubrió que el último párrafo no había quedado establecido y era precisamente un acuerdo, por lo que es necesario traerlo nuevamente al concejo y se les remitió ahora en forma íntegra, incluido ese acuerdo, y que gráficamente va en un recuadro en la parte final del acta N° 85 que se envió el día de ayer para vuestra aprobación. Comenta que el Acta Ordinaria N° 85 es complementada y presentada en esta sesión por un fin de Integridad Documental.

También fue emitido el Ord N° 626 del 13.12.23 que remite Acta Sesión Ordinaria N° 86 de fecha 07.14.2023 y fue emitido el Ord N° 639 del 18.12.23 que remite Acta Sesión Ordinaria N° 87 de fecha 21.11.2023.

El señor Alcalde, señala que, habiendo quórum y sin más consultas, somete a votación solicitud.

ACUERDO: Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sra. Evelyn Mora, Sra. Marcela Esparza, Sr. Juan Nahuelpi, Sra. Inés Araneda, Sr. Miguel Santana y Sr. Alcalde, **Acta Sesión Ordinaria N° 85 de fecha 07.11.2023 complementada por un fin de Integridad Documental, Acta Sesión Ordinaria N° 86 de fecha 07.14.2023 y Acta Sesión Ordinaria N° 87 de fecha 21.11.2023.**

El señor Alcalde, señala que antes de seguir comenta que el Concejal Sr. Pedro Vergara se reportó complicado de salud.

2. AUDIENCIAS PÚBLICAS.

El Sr. Oscar Albornoz en su calidad de Secretario Municipal, señala que no hay.

3. CORRESPONDENCIA.

3a) Correspondencia Recibida:

El Sr. Oscar Albornoz en su calidad de Secretario Municipal, da lectura a la correspondencia:

- a.1) Carta ID 45481 de fecha 13.12.2023, de parte del Comité de Adelanto y Desarrollo Villa Alegre, con un reclamo contra el concejal don Miguel Santana, explica que fueron parte de un proyecto y hace distintas alegaciones y como es el tratamiento de las situaciones similares anteriores, el documento es parte de la sesión de hoy día si es que alguien lo quiere examinar en su contenido.

SECRETARÍA MUNICIPAL

El Concejal Sr. Miguel Santana, comenta que esa carta fue una mala interpretación de las personas que están involucradas en la carta, y quede que quede claro para que no parezca como hoy día se acabade leer, efectivamente la presidenta de Villa Ramberga, ella emite una carta donde dice y le menciona respecto a un tema de proyecto que desconoce, segundo nunca ha ido a esa organización y el problema se da entre vecinos, lo que pasa es que en ese sector, hay una persona que lo conoce y lo que ella le quiso decir es que le iba a preguntar, el problema es que esta persona llamaba pero él no contestaba y nunca le contesto, y la otra persona se asustó porque hay un tema de personas que no se llevan muy bien, donde lo mencionaron, y él llamo para dar la cara al tema a la señora presidenta y llamó a la otra persona y ella me aclaró que efectivamente ella le dijo que le iba a preguntar a él respecto de a un proyecto de FNDR donde postularon a un tema de iluminaria y que a cada socio le iban a entregar una iluminaria ya la madre de ella la iban a dejar afuera, entonces en un problema de convivencia del sector y ese tema pidió que lo resolvieron entre ella, porque un concejal porque va a respetar la institucionalidad de una institución que no tiene nada que ver con su quehacer y ya ha conversado con ambas partes, y había dado por superado el impasse, porque igual es de mal gusto que aparezca esta carta en el concejo donde no tiene nada que ver, ni involucrado respecto a una situación que tienen que resolver los propios vecinos para que tengan una convivencia sana.

El Sr. Oscar Albornoz en su calidad de Secretario Municipal, agradece la aclaración, pero igual referir que es un ingreso formal con el número 45481 a la municipalidad y hay que traerlo, como ha ocurrido con otros concejales durante el transcurso de este actual Concejo.

- a.2) **Carta Presentación ID 45811 de fecha 15.12.2023, de parte de Instituto Gestión Local**, dirigido a los señores concejales, donde se definen como una entidad de formación, donde hablan de cursos de escuela de verano.
 - a.3) **Carta ID 44852 de fecha 06.12.2023, de parte de la Agrupación de Adultos Mayores Bellavista de San José**, es una agrupación que obtuvo una subvención municipal donde tenían planteado un paseo a las termas, después lamentablemente uno de los socios principales falleció, cotizaron en las termas menetue y finalmente pueden asistieron a las termas de trancura, en definitiva también la actividad de celebración de navidad están haciendo un cambio de lugares y hacen la presentación dirigida al Alcalde y Concejo, por lo que es conveniente posteriormente la encargada de subvenciones va a dar detalle de la cifra y busca una autorización de los concejales para que su subvención sea aprobada.
 - a.4) **Invitación del Ministerio de Vivienda y Urbanismo de la Región de la Araucanía, Serviu Araucanía y Alcalde de Padre Las Casas**, donde invitan para el viernes 22 de diciembre a las 11:00 horas a la entrega de subsidios e inicio de oras del Comité Habitacional Nueva Vida, integrado por 149 familias de la comuna.
 - a.5) **Memorándum N° 837 de fecha 18.12.2023, de parte de Secretaría Municipal**, mediante el cual informa adjudicaciones de Propuestas Públicas, Privadas y Contrataciones Directas y Contrataciones de Personal sector Educación, Salud y Cementerio, (periodo del 12.12.2023 al 18.12.2023).
- 3b) Correspondencia Despachada:**
- b.1) **Ord. N°615 de fecha 12.12.2023, de parte de Secretaria Municipal al Sr. Miguel Moraga Presidente de la Liga Deportiva Rural Lonko Namun**, donde Saludándole cordialmente, hemos recibido su solicitud de audiencia pública ante el Concejo Municipal, de acuerdo a la Ordenanza N° 0047 de fecha 09.03.2018, sobre Participación Ciudadana de Padre

SECRETARÍA MUNICIPAL

Las Casas, la que para efectos de agendamiento ha sido derivada a la Unidad de Gabinete de Alcaldía, para asignar la fecha de la audiencia de acuerdo a las demás solicitudes recibidas a la fecha. Hacemos presente a Ud., que una vez informado por la Municipalidad la fecha en que deberá exponer sus materias e inquietudes ante el Concejo Municipal, agradeceremos pueda tomar contacto con la Secretaría de Concejo.

b.2) Ord. N° 638 de fecha 18.12.2023, mediante el cual se remiten respuestas de informes de las diferentes Direcciones Municipales a la Concejala Sra. Evelyn Mora:

- 1) Memorándum N° 389 del 15.12.2023, emanado de Dirección de Desarrollo Comunitario, sobre solicitud de listado de Talleres Laborales cuyos proyectos fueron beneficiados con recursos externos.
- 2) Memorándum N° 380 del 15.12.2023, emanado de Dirección de Desarrollo Comunitario, remite copia de Decreto Alcaldicio que autoriza trato directo para ejecución Fiesta de la Primavera para Personas Mayores.
- 3) Memorándum N° 385 del 15.12.2023, emanado de Dirección de Desarrollo Comunitario, sobre sobre proyecto de Subvención Asoc. Indígena Mapuche Truf Truf Eltun.
- 4) Memorándum N° 120 del 11.12.2023, emanado de Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato, sobre solicitud del Comité Condominio Santa Clara (contenedor de basura) (Carta ID 42778).
- 5) Memorándum N° 84 del 13.12.2023, emanado de Dirección de Control, sobre solicitud de certificado que indique si hay o no déficit en los presupuestos de Educación y Salud 2024. (enviado a Concejala vía mail el 14.12.2023, desde buzón materias.concejo@)
- 6) Memorándum N° 387 del 15.12.2023, emanado de Dirección de Desarrollo Comunitario, sobre solicitud de la Comisión Finanzas, respecto de la Ordenanza de Tenencia Responsable de Mascotas.
- 7) Correo Electrónico de fecha 13.12.2023, enviado por Jefa del Depto. de Planificación Presupuestaria de la Secplan, que remite respaldo de la Modificación Presupuestaria N° 63 del Presupuesto de Salud - Reasigna Presupuesto - Remuneraciones Personal de Planta y Contrata, por un monto de M\$ 16.554.-

b.3) Ord. N° 637 de fecha 18.12.2023, mediante el cual se remiten respuestas de informes de las diferentes Direcciones Municipales al Concejal Sr. Miguel Santana:

- 1) Memorándum N° 390 del 15.12.2023, emanado de Dirección de Desarrollo Comunitario, sobre solicitud de cronograma y flyers de actividades Prog. Participación Ciudadana (MP M\$ 4.000.-).
- 2) Memorándum N° 381 del 15.12.2023, emanado de Dirección de Desarrollo Comunitario, sobre solicitud de inversión 2023 en adultos mayores.
- 3) Memorándum N° 386 del 15.12.2023, emanado de Dirección de Desarrollo Comunitario, da respuesta a requerimiento de solicitudes de recursos al Concejo Municipal de las Corporaciones de Deportes y Cultura que no tengan que ver con sus gastos permanentes, sean analizadas y firmadas por sus Directorios.
- 4) Memorándum N° 388 del 15.12.2023, emanado de Dirección de Desarrollo Comunitario, remite copia de estatutos de la Asociación de Comunas Mágicas.
- 5) Correo Electrónico de fecha 13.12.2023, enviado por Jefa del Depto. de Planificación Presupuestaria de la Secplan, que remite respaldo de la Modificación Presupuestaria N° 63 del Presupuesto de Salud - Reasigna Presupuesto - Remuneraciones Personal de Planta y Contrata, por un monto de M\$ 16.554.-

SECRETARÍA MUNICIPAL

b.4) Ord. N° 636 de fecha 18.12.2023, mediante el cual se remiten respuestas de informes de las diferentes Direcciones Municipales al Concejal Sr. Pedro Vergara:

- 1) Correo Electrónico de fecha 13.12.2023, enviado por Jefa del Depto. de Planificación Presupuestaria de la Secplan, que remite respaldo de la Modificación Presupuestaria N° 63 del Presupuesto de Salud - Reasigna Presupuesto - Remuneraciones Personal de Planta y Contrata, por un monto de M\$ 16.554.-

b.5) Ord. N° 635 de fecha 18.12.2023, mediante el cual se remiten respuestas de informes de las diferentes Direcciones Municipales a la Concejala Sra. Inés Araneda:

- 1) Correo Electrónico de fecha 13.12.2023, enviado por Jefa del Depto. de Planificación Presupuestaria de la Secplan, que remite respaldo de la Modificación Presupuestaria N° 63 del Presupuesto de Salud - Reasigna Presupuesto - Remuneraciones Personal de Planta y Contrata, por un monto de M\$ 16.554.-

b.6) Ord. N° 634 de fecha 18.12.2023, mediante el cual se remiten respuestas de informes de las diferentes Direcciones Municipales a la Concejala Sra. Marcela Esparza:

- 1) Memorándum N° 384 del 15.12.2023, emanado de Dirección de Desarrollo Comunitario, sobre estado de solicitudes de subvención de la Unión Comunal de Fútbol Urbano, C.I. Tripailaf y Grupo Alegría de Vivir.
- 2) Memorándum N° 378 del 13.12.2023, emanado de Dirección de Desarrollo Comunitario, sobre prestación del servicio de esterilizaciones.
- 3) Correo Electrónico de fecha 13.12.2023, enviado por Jefa del Depto. de Planificación Presupuestaria de la Secplan, que remite respaldo de la Modificación Presupuestaria N° 63 del Presupuesto de Salud - Reasigna Presupuesto - Remuneraciones Personal de Planta y Contrata, por un monto de M\$ 16.554.-

b.7) Ord. N° 633 de fecha 18.12.2023, mediante el cual se remiten respuestas de informes de las diferentes Direcciones Municipales al Concejal Sr. Juan Nahuelpi:

- 1) Memorándum N° 383 del 15.12.2023, emanado de Dirección de Desarrollo Comunitario, sobre su solicitud a Organizaciones Comunitarias, para enviar condolencias a organización y Familia de Dirigente Miguel Palma (Q.E.P.D.)
- 2) Memorándum N° 382 del 15.12.2023, emanado de Dirección de Desarrollo Comunitario, informa estado de solicitud de subvención de la Agrupación de A. Mayor Estrella del Sur.
- 3) Memorándum N° 145 del 14.12.2023, emanado de Dirección de Tránsito y Transporte Público, sobre factibilidad de mejorar ruta de acceso hacia el Hospital de Padre Las Casas.
- 4) Memorándum N° 391 del 15.12.2023, emanado de Dirección de Desarrollo Comunitario, remite información sobre facilitadores/as Interculturales, área municipal.
- 5) Correo Electrónico de fecha 13.12.2023, enviado por Jefa del Depto. de Planificación Presupuestaria de la Secplan, que remite respaldo de la Modificación Presupuestaria N° 63 del Presupuesto de Salud - Reasigna Presupuesto - Remuneraciones Personal de Planta y Contrata, por un monto de M\$ 16.554.-

4. CUENTA DEL PRESIDENTE.

El señor Alcalde, señala que durante de la semana del 11 al 15 de diciembre:

SECRETARÍA MUNICIPAL

- El lunes 11 de diciembre se inauguró en el Parque Pulmahue junto a los concejales, familias de Padre Las Casas y alrededores, del parque temático navideño, con la visita del viejo pascuero y luces.
- También el mismo lunes 11, fue la mesa territorial del sector de Niagara del PDTI.
- Lunes 11, fue las licenciaturas de kínder y octavos básicos de la Escuela Municipal de Truf Truf.
- Conoció a los hermanos Mansilla también que volvieron a obtener oro en categoría open, tiene un excelente ranking cada uno de ellos, son verdaderamente un orgullo de la comuna ambos hermanos ya tuvieron medalla en los Panamericanos y hoy día siguen obteniendo medalla en torneos internacionales.
- Se visitó al Taller Laboral Mudeco y se hizo entrega de subvenciones municipales, Club Deportivo Ranger de Licanco.
- El día miércoles 13 estuvo gracias a una invitación del director del del Hospital Makewe don Francisco Chureo, donde se estuvo con la misión de Embajada de Estados Unidos, el hospital Makehue, además estuvo el Delegado Presidencial don José Montalva y don Ricardo Andrés Cuyul Seremi de Salud.
- El jueves 14 se inauguró el Centro de Medicina Filew Lawen, es un proyecto financiado por Corfo a través del Programa Capital Semilla, que dirige el Machi Aniceto Lleuful.
- El viernes 15 se visitó la Comunidad Paillanao junto a la Consejera Nacional de la Conadi Elba Matuz, donde se hablaron distintos temas relacionados con temas sociales ya agrupaciones de mujeres.
- El viernes 15 también se visitó la Municipalidad de Llanquihue para un intercambio de conocimiento respecto del sistema de gestión documental, además se visitó la planta de compostaje de Puesto Varas, para recabar antecedentes de acuerdo a la plata de compostaje, es un proyecto municipal que está en un terreno de la Municipalidad de Puerto Varas, se espera partir con un piloto, le pareció interesante ya que es una cúpula con aire donde recolectan el material orgánico de un de un piloto de 150 familias, eso es cuento tiene que informar.

5. VARIOS.

El señor Alcalde, cometa que el orden de los puntos varios es el siguiente: Sra. Evelyn Mora, Sr. Juan Nahuelpi, Sr. Miguel Santana, Sra. Inés Araneda, Sr. Pedro Vergara y Sra. Marcela Esparza.

Puntos Varios de la Concejala Sra. Evelyn Mora

- Solicita un informe respecto a los ingresos propios del año 2022 y 2023 de ambas Corporaciones de Deporte y Cultura, dado que dentro del informe de comisión Finanzas se aprobaron los recursos que se había destinado para ello, pero a la espera de la comisión que generen ambos presidentes a la hora de aprobar las subvenciones solicita que eso venga con antelación para tenerlos a la vista al momento de la aprobación.
- **Continua con sus puntos varios la Concejala Sra. Evelyn Mora:** Requiere un informe de la Dirección de Control respecto a los cobros que realizan la Corporación de Deportes y la

SECRETARÍA MUNICIPAL

Corporación Cultural en los recintos municipales, por concepto de arriendo que se genera dentro de las infraestructuras municipales, el gimnasio la tortuga, el polideportivo, el estadio y el Centro Cultural.

- **Continua con sus puntos varios la Concejala Sra. Evelyn Mora:** Hace mención respecto a una preocupación que tiene, entiende que el que toma las decisiones respecto a las desvinculaciones en un municipio es la administración, pero solicita que se pueda reevaluar la situación de la abogada Iuany que trabaja en el Departamento de Participación Ciudadana, principalmente por la trayectoria que ella tiene acá en la municipalidad, ella es nacida y creada en esta comuna, estudió con becas municipales para que ella sacara su título y así hizo su práctica y siguió trabajando con la municipalidad, trabajó en el Departamento de la Mujer cuando se estaba en plena pandemia cuando los funcionarios no iban a trabajar ella siempre estuvo disponible, no siendo partícipe de ese programa estuvo trabajando también y un extenso apoyo que ella ha hecho a distintas organizaciones de la comuna, un apoyo importante al departamento jurídico en materia de propuestas y ordenanzas municipales que se solicitó en su oportunidad que se ordenaran, que fueron traspasadas este programa y ella fue la persona que redactó todo este trabajo, entonces entiende que a lo mejor dentro de este programa ya no sea necesaria, pero si pudiera ser considerada en otro área, con todo el respeto para que se pueda reevaluar respecto a la trayectoria que ella tiene.

Puntos Varios del Concejal Sr. Juan Nahuelpi

- Señala que se adhiere a las palabras que señala la concejala Evelyn Mora, ya que se le hizo llegar una carta y le pidieron encarecidamente que le diera lectura, como bien dice ella y como también lo entiende, como concejales no tiene atribuciones para tomar decisiones desde el punto de vista administrativo, pero si es importante que como cuerpo colegiado se le puede solicitar al Alcalde modificar algunas decisiones pero también eso queda a criterio de él y el cuerpo de profesionales de apoyo, le da lectura la carta: *“Buenos días junto con saludar, solicito a usted tenga bien reconsiderar el despido de la abogada y considera municipal, señora Iuany Aedo, como dirigente social he tenido la oportunidad de conocerle y trabajar con ella, contando siempre con su apoyo profesional para resolver problemáticas propias de su área suscitada en nuestra organización, su disponibilidad, trato amable y respetuoso, hacen de ella una funcionaria comprometida con su trabajo. Resulta incomprendible que esta decisión de su servicio de no contar con sus servicios, considerando además su condición de madre y sumando la situación que vivimos a nivel sistemático de la cesantía como mujer, solidarizo plenamente con ella ante esta situación, brindándole mi apoyo y apelando a nuestro criterio para que dejen para que deje sin efecto su despido y puedan llegar a un acuerdo sensato y eficiente con el fin de mejorar y fortalecer las relaciones entre ambas partes, logrando así sus objetivos trazados por el bien de todos y todas. Esperando que esta Carta tenga una acogida esperada, se despide atentamente de usted Alicia Curimil Catrileo, Presidente de la Junta de vecinos Pulmahue III”.*
- **Continua con sus puntos varios el Concejal Sr. Juan Nahuelpi:** Señala que tiene una carta del Club Deportivo Unión Refue donde solicitan el apoyo para una actividad que están realizando para el próximo año, en la localidad de Pichiquepe y solicitan apoyo desde el punto de vista de los premios que van a requerir, comenta que ambas cartas las deja en Secretaría Municipal.
- **Continua con sus puntos varios el Concejal Sr. Juan Nahuelpi:** Consulta que pasa con las calificaciones a los funcionarios del año 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023, le gustaría saber en qué proceso está esa situación, que se había comprometido la Dirección de Salud en tenerlo en el mes de junio del 2023.

SECRETARÍA MUNICIPAL

El señor Alcalde, señala que cuando llegue el director se le consulta.

La Sra. Elizabeth Rosales Directora del Cesfam Cohunhuenu, saluda a los presentes, comenta que son varios periodos y se está en el proceso en los establecimientos porque esto es a nivel comunal, entonces hay que calificar a todos los funcionarios, después va a una comisión en el cual se elige un representante de los mismos funcionarios y a su vez por categoría, donde son analizadas otra vez las calificaciones y ver si se mantienen, se bajan o se suben y de ahí recién vuelven al departamento para hacer la escala y ver de acuerdo a los puntajes en qué lugar del mérito corresponde, pero se está en eso y se dio la instrucción de que tienen que hacerse los periodos.

El Sr. Oscar Albornoz en su calidad de Secretario Municipal, consulta para claridad del acta, que periodos se están revisando.

La Sra. Elizabeth Rosales Directora del Cesfam Cohunhuenu, comenta que el mismo que dijo el Concejal 2018 a 2019, 2019 a 2020, 2020, 2021, 2022 y 2023.

El Concejal Sr. Juan Nahuelpi, comenta que la respuesta que dio, no le satisface porque realmente el compromiso que había para efectos de tener al día este tema era el mes de junio. Ahora entiende perfectamente la cantidad de funcionarios que tienen, pero también hay que pensar que se está hablando del año 2018.

La Sra. Elizabeth Rosales Directora del Cesfam Cohunhuenu, comenta que en ese mes se pagaron tres periodos que habían atrasados, en el mes de junio, por lo tanto, no se puede hacer calificaciones mientras no acepten los periodos anteriores cerrados. Ahora no sabe si se dejaron los recursos para pagar el próximo año estas calificaciones, porque ahora va venir todo el proceso y va nuevamente a requerirse para pagar el mérito.

La Concejala Sra. Marcela Esparza, comenta que consultó y le dijeron que estaban los recursos y que siempre han estado.

El Concejal Sr. Juan Nahuelpi, comenta que los recursos están provisionados según lo que señalaba el director, pero para ir avanzado necesita un informe de avance de periodos de calificación que tiene al día de hoy 19 de diciembre, si dicen que no hay avance, informe igual y envíen un informe.

La Sra. Elizabeth Rosales Directora del Cesfam Cohunhuenu, comenta que, si es posible, y le puede decir que hay un avance porque ya se dio la instrucción y se está ejecutando los procesos a la fecha.

El Concejal Sr. Juan Nahuelpi, señala que por lo mismo se lo pueda enviar a todos los concejales para conocer el avance en esa materia.

- **Continua con sus puntos varios el Concejal Sr. Juan Nahuelpi**: Señala que el día 14 se generó un problema en el Consultorio Barroso por falta de médicos, de 8 u 9 médicos que atienden ahí, habían solo 2 o 3, incluso un médico que lo atendió en la tarde porque había pedido hora, le dijo que había solo un médico y era solo él, el que estaba atendiendo, ahí se generó un problema con los usuarios del Consultorio Barroso y fueron hablar con el director del consultorio, el los atendió, después le dijeron los pacientes que después cerró la puerta y no atendió más, volvieron los funcionarios del some y a las personas que estaban reclamando, les dijeron que le dieron hora pero para la tarde, por lo tanto, solicita un informe por escrito de esa situación, que es lo que paso exactamente.

SECRETARÍA MUNICIPAL

- **Continua con sus puntos varios el Concejal Sr. Juan Nahuelpi:** Consulta que pasa con los teléfonos de los directores de consultorios, si es que los teléfonos que tienen son particulares.

La Sra. Elizabeth Rosales Directora del Cesfam Cohunhuenu, comenta que se tienen celulares institucionales asignados, en el caso de ella uso el particular por decisión propia, pero todos tiene celulares designados.

El Concejal Sr. Juan Nahuelpi, solicita a través de un escrito el número de teléfono de cada uno de ellos, porque a lo mejor el que tiene él no corresponde, porque referente al tema anterior, ese día llamo al director del consultorio barroso y nunca le contestó.

- **Continua con sus puntos varios el Concejal Sr. Juan Nahuelpi:** Consulta si los comerciantes de feria libre de Temuco que pertenece a la comuna, se han acercado a conversar con el Alcalde, los productores hortaliceros de Padre Las Casas.

El señor Alcalde, señala que han conversado varias veces.

El Concejal Sr. Juan Nahuelpi, quiere saber referente al problema que se origina, porque varios de ellos pertenecen a la comuna, y que solución se le está dando, porque dicen que están en una mesa de trabajo.

El señor Alcalde, señala que en su momento se les ofreció la posibilidad de utilizar el sector de Barros Arana para que pudieran utilizarlo, pero lo desecharon, no les gustó, porque la idea de ellos es que estén todos o ninguno, después de han solicitado reuniones en el Municipio de Temuco y entiende que están conversando con ellos a pesar de presiones hacia Temuco por parte de agricultores de Padre Las Casas.

El Concejal Sr. Juan Nahuelpi, señala que sería importante tener una conversación con el Alcalde de Temuco, para efecto de darle una solución a ese problema.

- **Continua con sus puntos varios el Concejal Sr. Juan Nahuelpi:** Señala que se tuvo una reunión con AMZOMA Asociación de municipalidades Zona Metropolitana de La Araucanía, que la conforma Padre Las Casas y Temuco, donde se pidió una información y a la fecha donde han pasado meses, no han hecho llegar esa información, por lo que solita un recordatorio de la información solicitada que tiene relación con el presupuesto.

Puntos Varios del Concejal Sr. Miguel Santana

- Referente a salud respecto a lo ocurrido en el Consultorio Barroso, porque también recibió reclamos al respecto y quiere dejar claro también que la información respecto a cuántos médicos habían, era solo un médico trabajando, por lo que solicita un informe respecto a eso de la situación de los médicos que no llegaron a trabajar, quienes son, copia de la licencia de la enfermedad que tuvieron, hoy día la gente se enferma por un día y eso también es razonable, por lo que necesita la información a través de un informe.
- **Continua con sus puntos varios el Concejal Sr. Miguel Santana:** Solicita un informe respecto a la inducción o taller que tuvieron los tecnólogos, con el listado de los participantes, la temática, el costo respecto al curso y el lugar donde se hizo la actividad.
- **Continua con sus puntos varios el Concejal Sr. Miguel Santana:** Consulta la situación de la encargada del programa nutricional la señora Evelyn Concha, cuál es la situación de ella hoy día, porque se ha informado que mantiene licencia prolongada, por lo que quiere saber la situación de ella. Siempre ha sido super claro respecto a las personas que no tienen la condición de trabajar en sistemas, hay que revisar y enviar los antecedentes a Compín para

SECRETARÍA MUNICIPAL

que, en definitiva, se resuelva cualquier situación respecto a personas que no pueden cumplir las funciones dentro del estamento público.

- **Continua con sus puntos varios el Concejal Sr. Miguel Santana:** Señala que en el mes de abril se envió una carta por parte de la Junta de Vecinos Brisas del Valle solicitando el comodato de la sede que fue entregado hace muchos años, y hasta el día de hoy no se ha tenido respuesta por lo que solicita que se pueda apurar el proceso de entrega comodato de esta organización.
- **Continua con sus puntos varios el Concejal Sr. Miguel Santana:** Señala que en el mismo sector y lo acaba de conversar con don Claudio Quilaqueo, hay un vecino colindante a la villa, que esta todas las tardes quemando y los humos son tóxicos, pero ya es costumbre, todas las tardes le ocasiona problemas a los vecinos colindantes a su terreno, por lo que solicita que se verifique el señor comienza tipo 20:00 horas aproximadamente hacer la quema, la idea es para que la persona entienda que no es llegar y quemar, menos cuándo hay pastizales elevados que puede causar más algún incendio en la villa.
- **Continua con sus puntos varios el Concejal Sr. Miguel Santana:** Consulta respecto al tema de los paraderos, en qué situación están hoy día, como se está con el proyecto financiado por la Subdere y en que etapa va.

El Sr. Nicolas Sosa Director de Obras Municipales, saluda a los presentes, comenta que, respecto de los paraderos, la propuesta fue adjudicada, entiende que el contrato ya está listo y debiera estar haciéndose entrega del terreno hoy día.

- **Continua con sus puntos varios el Concejal Sr. Miguel Santana:** Solicita un informe respecto a la Clínica Dental Móvil, personal que trabaja en esta clínica, quien está a cargo, todo el personal.
- **Continua con sus puntos varios el Concejal Sr. Miguel Santana:** En materia de basura, que ha sido una preocupación desde el día uno en este Concejo, lo ha planteado en distintas formas, se había quedado en un acuerdo, no se dio no sabe porque, de que se iba a tener le viaje a la comuna de Puesto Varas, pero en definitiva el seguir buscando algo que realmente de cómo se debe atacar la basura en esa materia, se tiene varias experiencias de otras comunas, donde un terreno se trasvasija el material orgánico y se puede hacer el compostaje a través de mantención en la tierra, ha planteado en algunos momentos del Concejo y de algunas comisiones, el poder conversar con algunas comunidades respecto a poder recibir este material orgánico, donde ellos puedan elaborar su propio abono, es una materia que no es tan compleja trabajarlo, quizás con el Gobierno Regional en vez de haber votado tanta plata en Composteras que a lo mejor no sé si van a tener en el sector urbano la efectividad que se buscaba, quizá se hubiera invertido en dos camiones que pudieran hacer ese trabajo y trabajar en conjunto con una o dos comunidades de la comuna, y ahí poderle haber entregado a ellos el material orgánico y hubiera servido para tener una buena producción en cuanto a sus hortalizas, tal vez habrían sido pioneros en generar y vender abono de buena calidad, lo vuelve a dejar instalado para que en algún momento en la Comisión de Medio Ambiente se pueda trabajar estos temas.

SECRETARÍA MUNICIPAL

Puntos Varios de la Concejala Sra. Inés Araneda

- Señala si se puede considerar, ya que el Grupo de Adulto Mayor Teresita de la Caridad 18 personas, necesitan ir a Chomío a un viaje a lugar Los Pavos Reales, y no tiene locomoción, parece que solicitaron, pero les dijeron que no hay posibilidades, por lo que solicita si se puede gestionar para el día 27 de diciembre alguna posibilidad de que se les vaya a dejar y después a buscar en la tarde, ya que la actividad es por el día.

El Sr. Sergio Sandoval Director de Desarrollo Comunitario, saluda a los presentes, comenta que les encantaría poder ayudar, el tema es que en estos momentos se está funcionando solamente con el bus chico, el otro bus está en panne, por lo que la programación está completa, va a ver alguna posibilidad, pero en esos términos.

- **Continúa con sus puntos varios la Concejala Sra. Inés Araneda:** Comenta que en Villa Los Alcerces hay una solicitud en comodato para entregar los espacios de biblioteca que funcionaba antes ahí y el consultan cuando más menos estaría listo el comodato de ese espacio para que pueda ser utilizados, es una iglesia evangélica.

El señor Alcalde, comenta que se demora meses, pero eso está en jurídico.

- **Continúa con sus puntos varios la Concejala Sra. Inés Araneda:** Agradece a emergencias, ya que se solicitó que se pueda visitar por calle Maquehue entre Las Águilas con Las Perdices, donde vecinos estaban reclamando por malos olores de las cámaras, fue Aguas Araucanía revisó, hicieron una pequeña mantención, así que agradece a don Jaime Rojas que rápidamente ayudó con esa petición de los vecinos.
- **Continúa con sus puntos varios la Concejala Sra. Inés Araneda:** Agradece también por el tema de camino a la Sra. Patricia Neira, ya que ella siempre está respondiendo, había un tema con Tromen Mallin y ella rápidamente respondió y también está todo solucionándose.

Puntos Varios de la Concejala Sra. Marcela Esparza

- Señala problemática del sector los volcanes, específicamente calle Las Águilas con La Quebrada que lleva dos noches sin luz, vecinos han notificado, pero sigue la problemática de encontrarse sin luz.

El Sr. Rodrigo Yáñez Director de Seguridad Pública, señala que lo va a ver.

- **Continúa con sus puntos varios la Concejala Sra. Marcela Esparza:** Consulta por el Director de Salud, si es que está enfermo o que paso con él.

La Sra. Elizabeth Rosales Directora del Cesfam Cohunhuenu, comenta que el director viene en camino.

- **Continúa con sus puntos varios la Concejala Sra. Marcela Esparza:** Consulta que pasa con el Bono Trato al Usuario, porque sabe que ya está la resolución en el concejo anterior consultó y le informaron que no se podía cancelar porque no estaba la resolución, pero hoy día tiene entendido que esta la resolución y los recursos, por lo que quiere saber cuándo se cancela.

La Sra. Elizabeth Rosales Directora del Cesfam Cohunhuenu, comenta que se pasó anticipadamente antes que llegaran los recursos, así que se está trabajando para poder pagar los sueldos antes de Navidad y probablemente ahí tendría que ser cancelado si ya están los recursos.

SECRETARÍA MUNICIPAL

La Concejala Sra. Marcela Esparza, comenta que llegó un correo diciendo que solamente se iba a pagar el sueldo, no venía ni el aguinaldo ni tampoco el trato al usuario.

La Sra. Elizabeth Rosales Directora del Cesfam Cohunhuenu, comenta que no ha recibido ningún correo formal del departamento respecto a eso.

La Concejala Sra. Marcela Esparza, señala que va a esperar que llegue el director para que confirme eso, para saber qué pasa con el aguinaldo y el trato al usuario.

El señor Alcalde, señala que no se pudo pagar el bono porque llegaron tarde las platas y no se pudo pagar de acuerdo a lo que se suponía.

La Concejala Sra. Marcela Esparza, señala que preguntó en el concejo anterior y el mismo director de salud dijo que habían llegado a la plata el día antes, pero no estaba la resolución, eso fue lo que pasó, pero ahora está la resolución.

- **Continua con sus puntos varios la Concejala Sra. Marcela Esparza**: Consulta que pasa con el mérito, tema que también está pendiente se va a terminar el año y se supone que tenía que haber respuesta de Contraloría, tema que todavía no se sabe nada, tema que tanto el municipio como el departamento de salud, que el director iba a ser gestiones para que esto se pudiera acelerar.

El señor Alcalde, señala que se tuvo reuniones el día viernes, con las personas que se le adeuda ese dinero, efectivamente llegó un oficio respuesta de Contraloría en donde vuelven a rectificar el tema de la improcedencia, pero hacen una salvedad, donde dicen que no se habría respondido a un supuesto correo electrónico. Se fue a Contraloría para saber dónde está ese correo electrónico, y la verdad que no hay correo electrónico, hay dos entradas para correo electrónico de parte de Contraloría que son a través de dos sistemas y ninguno de los dos sistemas esta, no obstante a eso, se llegó a acuerdo con las personas, colegas que fueron a su oficina, donde se va a proceder de dos formas, una se va insistir nuevamente en Contraloría donde supuestamente ellos estaban pidiendo una información, la cual se les va a enviar, pero no obstante a eso también se está viendo la posibilidad de esperar un tiempo y de no surtir efecto y que se mantenga la resolución de Contraloría donde manifiesta el no pago, la idea sería que pudieran demandar, pero la decisión fue de ellos, se les planteo ese día en la reunión que se está disponible para pagar, pero en definitiva, al final decidieron esperar un mes y medio más para enviar su documentación a Contraloría para que la Contraloría no tenga ninguna alternativa, a pesar de que Contraloría en el oficio dice que no.

La Concejala Sra. Marcela Esparza, consulta si se va asesorar para acompañarlos en la demanda.

El señor Alcalde, señala que sí.

- **Continua con sus puntos varios la Concejala Sra. Marcela Esparza**: Consulta que pasa y como va los operativos de endoscopía, que se aprobó, porque ya está por terminar diciembre y no sabe cuánto sería el avance, si es que han avanzado bien los pacientes, y respecto a los recursos para que se alcance a cumplir las metas.

El Sr. Juan Eduardo Delgado Director del Departamento de Salud, saluda a todos los presentes, comenta que estaba en una reunión por eso llegó más tarde, la parte de las endoscopias, se va super bien, las mamografías igual, de hecho ayer se tuvo reunión con el alcalde, y le comentaba que en los exámenes de mamografía, se han pesquisado alrededor de 5 mujeres con lesiones que probablemente son tumorales, y cree que se va alcanzar las metas de buena manera, tanto mamografía como imágenes diagnósticas.

SECRETARÍA MUNICIPAL

- **Continua con sus puntos varios la Concejala Sra. Marcela Esparza:** Referente al Dr. Cárdenas, le informaron que esta como internistas contratados por la Dideco, y consulta que funciones está cumpliendo porque tiene entendido que AUGÉ él no puede ver nada del servicio.

El Sr. Juan Eduardo Delgado Director del Departamento de Salud, comenta que el Dr. Cárdenas, no está oficialmente trabajando todavía, se está en conversaciones, él tiene su presupuesto y el debería empezar a trabajar por un programa de Dideco que se llama “Especialidades Médicas” y la idea de contratar al internista en este caso al Dr. Cárdenas es porque hoy día todas las interconsultas que van a especialidades médicas a cualquiera tienen que pasar por un internista para poder entrar al sistema por la interconsulta normal y se consideró por eso se tomó esa decisión, de que muchas patologías las puede ver un internista general como el Dr. Cárdenas, entonces la idea de que lo que él pueda ver no se ha derivado al especialista y se resuelva con anticipación. El debería haber empezado ahora en diciembre, pero por distintos motivos, todavía no está trabajando.

La Concejala Sra. Marcela Esparza, solicita un informe con las funciones, qué es lo que va a ver, cuántas son las horas y el sueldo que él va a tener, porque la idea es que si viene a ganar un sueldo es que también cumpla y atienda pacientes, pero pacientes que en el fondo tengan el beneficio y la solución de la interconsulta, no que después tenga que ser derivado a otro lado y ser atendido por otra parte.

El Sr. Juan Eduardo Delgado Director del Departamento de Salud, comenta que lo que él no pueda resolver van a seguir los pacientes el curso normal de una interconsulta, lo que se quiere es que en promedio, por ejemplo un endocrinólogo, primero tiene que ver a la persona el médico internista, ahí son como dos meses para que lo vea al internista, y después como dos meses más para que lo vea el endocrinólogo y probablemente la consulta que está haciendo el médico clínico general puede ser resuelta por el internista, la idea es acortar los plazos para las patologías que él pueda ver.

La Concejala Sra. Marcela Esparza, consulta si él va a poder medicar, dar el tratamiento a los pacientes.

El Sr. Juan Eduardo Delgado Director del Departamento de Salud, señala que sí, como un medica internista, comenta que todo lo que está pidiendo la concejala lo puede decir altiro, pero mejor quede en un informe, en todo caso el sueldo es bajo y la función que va a cumplir es importante.

La Concejala Sra. Marcela Esparza, consulta cuanto es el sueldo.

El Sr. Juan Eduardo Delgado Director del Departamento de Salud, señala que \$2.000.000.-

La Concejala Sra. Marcela Esparza, señala que tampoco es tan bajo, consulta por cuantas horas.

El Sr. Juan Eduardo Delgado Director del Departamento de Salud, señala que para un internista es un sueldo bajísimo.

La Concejala Sra. Marcela Esparza, comenta que sí, pero hoy día hay harta necesidad, y la gente reclama por falta de médicos.

El Sr. Juan Eduardo Delgado Director del Departamento de Salud, señala que no hay médicos porque están en le limite, si se enferma uno queda la “crema”.

SECRETARÍA MUNICIPAL

- **Continua con sus puntos varios la Concejala Sra. Marcela Esparza:** Referente a los médicos y lo que dijeron los colegas concejales que en el Consultorio Barroso que estaban complicados con médicos, hay un funcionario que es médico que se está tirando a candidato y promulgó su campaña política. Por lo que no quiere que esa persona esté en campañas políticas y no se dedique a hacer el trabajo que corresponde para lo que él fue contratado, porque si tenemos necesidades médicas, él no tiene por qué andar en otras funciones, porque él tiene que cumplir sus funciones de médico.

El señor Alcalde, consulta si es que la concejala tiene antecedentes de que el medico no está cumpliendo su función.

La Concejala Sra. Marcela Esparza, comenta que va hacer el seguimiento, se tiene necesidad den la comuna, por lo tanto, el deber como concejales es fiscalizar y cuidar los recursos y que cumplan sus horarios.

El señor Alcalde, comenta que la pregunta es otra, si es que tiene antecedentes de que la persona no está cumpliendo con su horario.

La Concejala Sra. Marcela Esparza, señala que no hablo de que no esté cumpliendo, está hablando de que tiene que cumplir porque el promulgo una campaña y que de ahora en adelante se le va a tener los ojos puestos para que cumpla su pega. Que en esta campaña política se necesita que el atienda y no pierda su rumbo, porque él tiene que atender a sus pacientes, pero no ha dicho que él no esté atendiendo y que no esté haciendo su pega, consulta en que consultorio está el Dr. Bravo.

La Sra. Elizabeth Rosales Directora del Cesfam Cohunhuenu, comenta que en el Consultorio Cohunhuenu.

El Sr. Juan Eduardo Delgado Director del Departamento de Salud, el Dr. Bravo es médico de planta contratado por 44 horas.

- **Continua con sus puntos varios la Concejala Sra. Marcela Esparza:** Señala que se entregaron unos antecedentes solicitados la atención de unos pacientes no videntes de una agrupación de la comuna, se entregó el listado a Conunhuenu, ellos resolvieron a sus pacientes, pero faltan los otros pacientes que pertenecen a otros consultorios, por lo que pide ayuda porque a ellos les complica al ser pacientes no videntes y que hoy día están complicados.

El Sr. Juan Eduardo Delgado Director del Departamento de Salud, señala que el listado que le envió la concejala fue parcial, si es que hay más que se lo envíen completo para hacer el operativo un solo día con ellos.

- **Continua con sus puntos varios la Concejala Sra. Marcela Esparza:** Solicita un informe relacionado a cuanto personal hay en el SAR contratados, cuáles están siendo las funciones y los sueldos de las personas que al día de hoy están prestando servicios en el SAR, ya sean por programas extrapresupuestarios, por contratación directa y por el departamento de salud municipal.

El Sr. Juan Eduardo Delgado Director del Departamento de Salud, consulta si los que trabajan físicamente en el SAR.

La Concejala Sra. Marcela Esparza, señala que todos los que están físicamente y no físicamente.

El Sr. Juan Eduardo Delgado Director del Departamento de Salud, señala que se está hablando de las personas que trabajan bajo el techo del SAR, porque el SAR es una cosa, es un programa y en ese mismo edificio hay otras cosas.

SECRETARÍA MUNICIPAL

La Concejala Sra. Marcela Esparza, señala que no se sabe que se agregó al SAR.

El Sr. Juan Eduardo Delgado Director del Departamento de Salud, señala que entonces son las funciones de las personas que están bajo el techo del SAR.

La Concejala Sra. Marcela Esparza, comenta que bajo el techo del SAR y los que han sido trasladados al SAR y que cumplen funciones ahí.

El Concejal Sr. Miguel Santana, señala que si puede ser para todos los colegas concejales.

- **Continua con sus puntos varios la Concejala Sra. Marcela Esparza:** Solicita un certificado por parte del Director de Finanzas, donde informe y confirme, que los recursos para calificar a los funcionarios del Departamento de Salud y están en el Departamento de Salud de los periodos del 2018 en adelante, que él pueda dar fe de que estos recursos están para calificar a los funcionarios de salud.

La Concejala Sra. Evelyn Mora, comenta que para hacer la aclaración es necesario que el Director de la Municipalidad pueda informar este tema dado que los servicios traspasados corresponden a responsabilidades del Director de Finanzas Municipal y ellos están por debajo de este director, así que el informe concejala está muy bien solicitado por parte de la concejala, pero que el Director de Finanzas, don Rigoberto Valderrama, puede generar este informe para entregárselo a todos los concejales la información, dado que dicen que los recursos están así que no habría ningún inconveniente en que llegue la información.

- **Continua con sus puntos varios la Concejala Sra. Marcela Esparza:** Consulta por la solicitud de la Comunidad Antonio Hueche Cuminao donde había solicitado la conexión de electrificación.

El Sr. Wilson Ceballos Director de Secretaria Comunal de Planificación, entrega información al respecto.

- **Continua con sus puntos varios la Concejala Sra. Marcela Esparza:** Solicita apoyo para la Sra. Francisca Pinolef en el sector rural, con su agrupación ellas están con sus subvenciones en mano, pero por los problemas de los buses no han podido ejecutar su viaje y tienen miedo de tener que devolver sus recursos porque no tiene movilización.
- **Continua con sus puntos varios la Concejala Sra. Marcela Esparza:** Señala que referente a la funcionaria Iluany, la Unión Comunal de Junta de Vecinos donde esta su presidenta presente, que también están en apoyo a la funcionaria, apelando a que también tiene dos niños y su aviso también fue repentino a última hora, donde es imposible reinventarse de un día para otro y que hoy día a ella la están respaldando por la función y por los compromisos que ella ha cumplido dentro del municipio, también le hicieron llegar una carta en apoyo, y comenta que como concejala en calidad de mujer y madre también apela a que no es fácil llegar y quedarse sin pega de un rato para otro y que no haya existido un aviso previo de mayor a los 30 días para poder tratar de buscar algo.

6. MATERIAS PENDIENTES.

6a) Informes de Comisiones.

El Sr. Oscar Albornoz en su calidad de Secretario Municipal, comenta que hay informes de tres comisiones de Desarrollo Urbano, Comisión de Salud y Comisión de

SECRETARÍA MUNICIPAL

Medio Ambiente, los dos últimos informes el presidente don Pedro Vergara que no se encuentra hoy día por licencia medica.

- 1) Informe de Comisión de Desarrollo Urbano N° 05, sobre Avances de Reposición Cesfam Las Colinas.

El Concejal Sr. Juan Nahuelpi Presidente de Comisión de Desarrollo Urbano, da lectura al informe de comisión el cual se transcribe a continuación:

“...INFORME COMISIÓN DESARROLLO URBANO N° 05

Fecha: 23 de noviembre del 2023.

Tema : Avances de Reposición Cesfam “Las Colinas”

Modalidad: Mixta

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN:

Siendo las 19:53Hrs., se constituye la Comisión Desarrollo Urbano con la asistencia de los siguientes concejales presencial.

1. *Concejal Sr. Juan Nahuelpi Ramirez, preside la comisión.*
2. *Concejala Sra. Evelyn Mora Gallegos,*
3. *Concejala Sra. Inés Araneda Villagrán,*
4. *Concejal Sr. Miguel Santana Carmona.*

Para efectos de entregar mayor información, se cuenta con la presencia de Sr. Wilson Ceballos, director de Secplan.

DESARROLLO

Presidente de comisión de Desarrollo Urbano, concejal Sr. Juan Nahuelpi R., da inicio, señalando la materia a tratar, que radica en base a las conclusiones que se llevaron a cabo en comisión N° 4 del 16.05.2023, respecto a Reposición del Cesfam Las Colinas. En donde se detalla a continuación, el cual, dará respuesta don Wilson Ceballos, y en efecto las intervenciones y solicitudes que se presente en comisión.

1-Por acuerdo de los integrantes de Comisión, se solicita al Sr. alcalde y director de Secplan hacer un estudio de reposición del CESFAM Las Colinas, para ser presentado antes de fin de año 2023.

Director de Secplan. Sr- Wilson Ceballos, Señala que se sostuvo una reunión con la encargada del servicio con posterior visita en terreno, el cual, se baraja la única alternativa de proyectar un nuevo cesfam es realizarlo en el terreno actual, y en efecto levantar la infraestructura, incluyendo la casa que esta al costado del cesfam. Se esta trabajando en esta línea, en donde se enviaron los requerimientos, para postular al rediseño del cesfam.

La superficie del Cesfam es de 1.100 m2 aprox., sin considerar la casa del costado.

Concejala Sra. Evelyn Mora: *solicita certificado de informaciones previas del terreno, para tener claridad de cuanto es el porcentaje de construcción del inmueble.*

Y restricción de altura que pudiera tener el Plano regulador en esta área.

2- Por acuerdo de los integrantes de Comisión, se solicita al Sr. alcalde evaluar la compra de Viviendas y que se incluya la Sede Social de la JVVV Las Colinas.

Se realizaron visitas en terreno, en donde se analiza la posibilidad en en radio en calle Radal, Molco, en donde se deben comprar 2 casas, ya que la mayoría son casas pareadas.,

Concejala Sra. Evelyn Mora Gallegos: *señala que en conjunto con la concejala Sra. Inés Araneda, han trabajado con respecto a este punto, en donde encontraron una casa, y en efecto tienen una carta oferta del propietario, y está ubicado en calle villa alegre, con una superficie de 400m2, en donde tiene portón*

SECRETARÍA MUNICIPAL

de acceso, con accesibilidad universal que se pudiera considerar dentro del proyecto, el costo de esta vivienda \$56.000.000. **Carta oferta se entregará al director y se adjuntará al presente informe.**

Concejal Sr. Miguel Santana Carmona: señala que se evaluó el cambio de destino de vivienda a sede social.

Solicita a SECPLA, pueda analizar el poder demoler la propiedad que colinda con el cesfam, con el fin de dar mayor espacio y cobertura a los vecinos de Las Colinas, aumentando los m² que se tenía proyectado para el futuro cesfam.

Director Secplan, Sr. Wilson Ceballos: indica que lo presentará al alcalde y ver la posibilidad de buscar recursos para la compra de este.

Concejal Sr. Juan Nahuelpi: menciona que la posibilidad de demoler la sede, considera que es necesario reunirse con los dirigentes y vecinos del sector.

3- Por acuerdo de los integrantes de la Comisión, se hará una Visita en Terreno para evaluar proyecto FRIL y ver requerimientos de mejoramiento de la Población Las Colinas, esto es de común acuerdo con la Directiva y vecinos, se avisará la fecha de la visita.

Se solicita una visita en terreno para estos efectos, con un profesional de Secplan., concejales y directiva de JJVV.

De lo anterior, se solicita que toda solicitud sea con copia a cada uno de los Sres./Sras. Concejales/as.-

Siendo las 20:15hrs, presidente da término a esta Comisión de Desarrollo Urbano. -...”

El Concejal Sr. Juan Nahuelpi, aprovecha de comentar que la carta que mencionó de la oferta se adjunta al informe de comisión.

El Concejal Sr. Miguel Santana, plantea la posibilidad de como se ha tenido en varios concejos respecto a que no se pueden leer los informes, si dentro de la legalidad se puede agregar un vicepresidente a cada una de las comisiones para de una forma avanzar en la materia, lo deja planteado para poderlo resolver.

El señor Alcalde, señala que, habiendo quórum y sin más consultas, somete a votación solicitud.

ACUERDO: Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sra. Evelyn Mora, Sra. Marcela Esparza, Sr. Juan Nahuelpi, Sra. Inés Araneda, Sr. Miguel Santana y Sr. Alcalde, **Informe Comisión de Desarrollo Urbano N° 05, sobre Avances de Reposición Cesfam “Las Colinas”, de fecha jueves 23 de noviembre del 2023.**

2) Informe de Comisión de Salud N° 18, sobre PLASAM 2024.

El Sr. Oscar Albornoz en su calidad de Secretario Municipal, comenta que queda pendiente, pero entregado en Secretaria Municipal.

3) Informe de Comisión de Medio Ambiente N° 1, sobre Propuesta Ordenanza de Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía de la Comuna de Padre Las Casas.

El Sr. Oscar Albornoz en su calidad de Secretario Municipal, comenta que queda pendiente, pero entregado en Secretaria Municipal.

6b) Propuesta Ordenanza de Tenencia Responsable de Mascotas y Animales de Compañía de la Comuna de Padre Las Casas. (Sesión del 10.10.2023) (Comisión de Medio Ambiente)

El Sr. Oscar Albornoz en su calidad de Secretario Municipal, comenta que continua pendiente en comisión.

6c) Propuesta Modificación Ordenanza de Derechos Municipales N° 034. (Sesión del 17.10.2023) (Comisión Finanzas)

SECRETARÍA MUNICIPAL

El Sr. Oscar Albornoz en su calidad de Secretario Municipal, comenta que continua pendiente en comisión.

7. MATERIAS NUEVAS.

El Sr. Oscar Albornoz en su calidad de Secretario Municipal, comenta que el día martes de acuerdo a la ley se despachan las modificaciones presupuestarias, no había modificaciones, pero hay modificaciones presupuestarias que deben ser agregadas a la tabla con la aprobación del concejo.

El Sr. Patricio Vidal Administrador Municipal, comenta que se darán lectura a las modificaciones.

7a) Modificaciones Presupuestarias.

- 1) Presupuesto Salud – Reasigna Presupuesto – Devolución fondos Programa Campaña de Invierno año 2022. M\$ 6.147.- *(se agrega en sesión por la Administración)*
- 2) Presupuesto Municipal – Reasignar Presupuesto – Adquisición de combustible para vehículos municipales. M\$ 4.405.- *(se agrega en sesión por la Administración)*
- 3) Presupuesto Municipal – Incorporar fondos – Programa “IND - Renovación de Equipamiento de Acondicionamiento Físico”. M\$ 1.459.- *(se agrega en sesión por la Administración)*

La Sra. Yenny Fonseca Profesional de la Secplan, saluda a los presentes, expone y proporciona información mediante minuta explicativa enviada por correo electrónico a los señores (as) concejales (as), la cual se transcribe a continuación:

1) Modificación Presupuestaria Presupuesto Salud

Reasigna Presupuesto – Devolución fondos Programa Campaña de Invierno año 2022. M\$ 6.147.-
Desde el Departamento de Salud, se solicita reasignar presupuesto, con el fin de gestionar la devolución de los saldos correspondientes al convenio “Campaña de Invierno año 2022” por la suma de \$6.146.310, de acuerdo a lo indicado a continuación:

Se adjunta:

- Memorándum N° 192, de fecha 12.12.2023, del Departamento de Salud.
- Solicitud de Modificación Presupuestaria.

Por lo expuesto, se solicita al Honorable Concejo Municipal, aprobar la siguiente modificación presupuestaria:

a) Asignación Presupuestaria:

Cuenta de Gastos que Disminuye:

<u>CUENTA</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>		<u>M\$</u>
35	SALDO FINAL DE CAJA		<u>6.147</u>
		TOTAL	6.147

Cuenta de Gastos que Aumenta:

<u>CUENTA</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>		<u>M\$</u>
26 01	DEVOLUCIONES		<u>6.147</u>
		TOTAL	6.147

El señor Alcalde, señala que, habiendo quórum y sin más consultas, somete a votación solicitud.

ACUERDO: Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sra. Evelyn Mora, Sra. Marcela Esparza, Sr. Juan Nahuelpi, Sra. Inés Araneda, Sr. Miguel Santana y Sr. Alcalde, **Modificación Presupuestaria Presupuesto Salud - Reasigna Presupuesto – Devolución fondos Programa Campaña de Invierno año 2022. Por un monto total de M\$ 6.147.-**

SECRETARÍA MUNICIPAL

El Sr. Oscar Albornoz en su calidad de Secretario Municipal, señala que falta la votación para agregar las materias de las modificaciones presupuestarias a la tabla.

El Sr. Patricio Vidal Administrador Municipal, señala que tiene razón don Oscar Albornoz y se permiten corregir eso por un tema de procedimiento, se envió originalmente la propuesta de tabla solo como título genérico las modificaciones presupuestarias, pero no se especificaron las materias, por lo mismo es razonable lo que se dice en sentido de poder incorporar las tres modificaciones presupuestarias que se van a someter a consideración, la primera es la que se acaba de ver respecto a Devolución fondos Programa Campaña de Invierno año 2022. Por un monto total de M\$ 6.147, la segunda es Reasignar Presupuesto – Adquisición de combustible para vehículos municipales. M\$ 4.405.- de la Dirección de Calidad y Gestión de servicios para provisionar la cuenta de combustible para los vehículos y terminar el año, y la tercera es Incorporar fondos – Programa “IND - Renovación de Equipamiento de Acondicionamiento Físico”. M\$ 1.459.- al presupuesto municipal que se adjudico la Corporación de Deportes. Por lo que se le pide al Concejo poder aprobar la incorporación de estas 3 materias como modificaciones presupuestarias y proceder posteriormente a votarlas una por una.

El señor Alcalde, señala que, habiendo quórum y sin más consultas, somete a votación solicitud de incorporar las modificaciones presupuestarias a la tabla.

ACUERDO: Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sra. Evelyn Mora, Sra. Marcela Esparza, Sr. Juan Nahuelpi, Sra. Inés Araneda, Sr. Miguel Santana y Sr. Alcalde, **Incorporar Tres Modificaciones Presupuestarias a la Tabla Sesión Ordinaria N° 90.**

El Sr. Oscar Albornoz en su calidad de Secretario Municipal, señala que se continúa con la segunda modificación presupuestaria.

2) Modificación Presupuestaria Presupuesto Municipal

Reasignar Presupuesto – Adquisición de combustible para vehículos municipales. M\$ 4.405.-

Desde la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios, se solicita reasignar presupuesto para la adquisición de combustible para vehículos municipales, según se indica a continuación:

Se adjunta:

- Memorándum N° 185 del 18.12.2023 de la Dirección de Calidad y Gestión de Servicios.
- Solicitud de Modificación.

Por lo expuesto, se solicita al Honorable Concejo Municipal, aprobar la siguiente modificación presupuestaria:

a) Asignación Presupuestaria:

1.- Área de Gestión 01, Gestión Interna
1.1.- Sin centro de costos

Cuenta de Gasto que Disminuye:

<u>CUENTA</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>M\$</u>
22 04	MATERIALES DE USO O CONSUMO	<u>1.405</u>
	TOTAL	1.405

2.- Área de Gestión 02, Servicios a la comunidad

2.1.- Programa “Mejoramiento y Reparación de Caminos año 2023”.

Cuenta de Gasto que Disminuye:

<u>CUENTA</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>M\$</u>
22 04	MATERIALES DE USO O CONSUMO	<u>3.000</u>
	TOTAL	3.000

3.- Área de Gestión 01, Gestión Interna

SECRETARÍA MUNICIPAL

3.1.- Sin centro de costos

Cuenta de Gasto que Aumenta:

<u>CUENTA</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>M\$</u>
22 03	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	<u>4.405</u>
	TOTAL	4.405

El señor Alcalde, señala que, habiendo quórum y sin más consultas, somete a votación solicitud.

ACUERDO: Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sra. Evelyn Mora, Sra. Marcela Esparza, Sr. Juan Nahuelpi, Sra. Inés Araneda, Sr. Miguel Santana y Sr. Alcalde, **Modificación Presupuestaria Presupuesto Municipal - Reasignar Presupuesto – Adquisición de combustible para vehículos municipales. Por un monto total de M\$ 4.405.-**

3) Modificación Presupuestaria Presupuesto Municipal

Incorporar fondos – Programa “IND - Renovación de Equipamiento de Acondicionamiento Físico”. M\$ 1.459.-

Desde la Dirección de Desarrollo Comunitario, se solicita modificar presupuesto, a fin de incorporar los recursos correspondientes al aporte del IND aprobados por Resolución N° 38 de fecha 11.01.2023 y el convenio de ejecución de convenio de fecha 01.12.23, por el Programa “Renovación de Equipamiento de Acondicionamiento Físico” para la Corporación de Deportes, por la suma de \$1.490.000, como se indica:

Se adjunta:

- Solicitud de Modificación.
- Resolución N° 38 de fecha 11.01.2023 de IND
- Convenio de Ejecución de fecha 01.12.23

Por lo expuesto, se solicita al Honorable Concejo Municipal, aprobar la siguiente modificación presupuestaria:

a) Asignación Presupuestaria:

1.- Área de Gestión 01, Gestión Interna

1.1.- Sin Centro de Costos

Cuenta de Ingresos que Aumenta:

<u>CUENTA</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>M\$</u>
05 03	DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	<u>1.459</u>
	TOTAL	1.459

2.- Área de Gestión 05, Programas Sociales

2.1.- Programa “IND - Renovación de Equipamiento de Acondicionamiento Físico”.

Cuenta de Gasto que Aumenta:

<u>CUENTA</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>M\$</u>
29 05	MAQUINAS Y EQUIPOS	<u>1.459</u>
	TOTAL	1.459

El señor Alcalde, señala que, habiendo quórum y sin más consultas, somete a votación solicitud.

ACUERDO: Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sra. Evelyn Mora, Sra. Marcela Esparza, Sr. Juan Nahuelpi, Sra. Inés Araneda, Sr. Miguel Santana y Sr. Alcalde, **Modificación Presupuestaria Presupuesto Municipal - Incorporar fondos – Programa “IND - Renovación de Equipamiento de Acondicionamiento Físico”. Por un monto total de M\$ 1.459.-**

7b) Autorización para Suscribir Prórroga de Contrato Superior a 500 UTM y que Excede Periodo Alcaldicio, para “Arriendo de Vehículos para Funciones Municipales, Municipalidad Padre Las Casas”. P.P. N° 12/2023 ID N°2546-13-LE23. (Administración)

El señor Alcalde, señala que la materia la va a retirar de la tabla.

SECRETARÍA MUNICIPAL

7c) Autorización de Contrato Superior a 500 UTM para el Servicio Ficha Clínica Electrónica Rayen. (Depto. de Salud)

El Sr. Juan Eduardo Delgado Director del Departamento de Salud, comenta que va exponer José Quintemil y se trata de la plataforma que se usa en salud, para la ficha clínica electrónica y la idea es poderla mantener y por eso se hace esta solicitud.

El Sr. José Quintemil Encargado de Informática del Dpto. de Salud, saluda a los presentes, expone y proporciona información mediante minuta explicativa enviada por correo electrónico a los señores (as) concejales (as), la cual se transcribe a continuación:

MINUTA N°42 / 2023
13 de Diciembre del 2023

MAT: Solicita se autorice la Contratación Directa con la empresa RayenSalud por Servicio ficha clínica electrónica Rayen, por un periodo de 6 meses, por exceder las 500 UTM, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 65 letra j) de la Ley Orgánica N°18.695 de Municipalidades.

*Junto con saludar cordialmente al Honorable Concejo Municipal, y de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 65 letra j) de la Ley Orgánica N°18.695 de Municipalidades, por medio del presente se solicita su autorización para Contratar de forma directa el servicio de suministro arriendo de licencias rayen del sistema de gestión de salud (ficha clínica electrónica), para funcionarios clínicos y no clínicos que trabajan en los distintos establecimientos dependientes del Departamento de Salud Municipal, **por un periodo de 6 meses (enero a junio) año 2024** por un monto total aproximado de \$41.753.880.- neto, para 420 licencias mensuales aprox., mientras se inicia y resuelve el nuevo llamado de licitación.*

Es importante poner en conocimiento del Honorable Concejo que el servicio de software de atención primaria salud (Rayen), ha operado desde septiembre año 2006, inicialmente en Cesfam Pulmahue, luego en agosto de 2010 en los centros de salud Cesfam Las Colinas y Cesfam Padre Las Casas y en octubre del año 2015 para el Cesfam Conunhuenu.

Actualmente la aplicación tiene ingresados los datos de una población aproximada de 78.596 usuarios, validados, con historia clínica vigente, a los cuales se les entrega atención biopsicosocial, con enfoque familiar y centrada en la persona, que apoya la gestión clínica y administrativa de los Centros de Salud: Cesfam Conunhuenu, Cesfam Pulmahue, Cesfam Las Colinas, Cesfam Padre Las Casas, CCR, Farmacia Comunal, Farmacia Central y Posta Metrenco.

Actualmente el servicio de ficha clinica electronica Rayen es prestado por la empresa Sociedad de Ingeniería en Informática Rayen Salud SPA, RUT N° 77.917.240-6, con vigencia al día 31 de diciembre de 2023.

Ante la inminencia del inicio del nuevo año y la necesidad de dar continuidad a este servicio mientras el Departamento de Salud inicia y resuelve el proceso de licitación para el próximo año, es que se requiere vuestra autorización con la finalidad de contratar de manera directa este servicio, por un monto total aproximado de \$41.753.880.- NETO, lo que equivale a 650,209 UTM, con empresa Sociedad de Ingeniería en Informática Rayen Salud SPA, rut: 77.917.240-6, desde el 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL AÑO 2024, ambas fechas inclusive, tiempo que se estima suficiente para terminar este proceso.

Por lo expuesto y dispuesto en el artículo 65 letra j) de la Ley Orgánica N°18.695 de Municipalidades, se solicita vuestra autorización, por exceder las 500 UTM.

Sin otro particular, se despide atentamente de usted.

El Sr. José Quintemil Encargado de Informática del Dpto. de Salud, comenta que es la ficha clínica electrónica que se tiene hoy día funcionando en el Departamento de Salud y se está tratando de pasar ahora un contrato directo por 6 meses mientras se realiza la licitación del software, esto obedece porque hoy día se tiene trabajando a la empresa Rayen Salud, que ha trabajado con ellos por más de 20 años y podría suceder de que se cambia el

SECRETARÍA MUNICIPAL

software y al cambiar el software se necesita un plazo prudente para poder hacer el cambio, porque hay emigración de información, capacitaciones, etc.

El señor Alcalde, señala que, para entender bien, se va hacer una ampliación por 6 meses, para después proceder a la licitación.

El Sr. José Quintemil Encargado de Informática del Dpto. de Salud, comenta que se esta en el proceso de licitación.

El Concejal Sr. Juan Nahuelpi, consulta si es que hay alguna otra empresa que tenga algún programa parecido.

El Sr. José Quintemil Encargado de Informática del Dpto. de Salud, señala que, si hay, pero son muy pocas.

El Concejal Sr. Juan Nahuelpi, consulta si costaría mucho poder cambiar el programa en una licitación.

El Sr. José Quintemil Encargado de Informática del Dpto. de Salud, comenta que efectivamente a cambiar un software es algo complicado, no es tan fácil, ya que hay inmigración de información, ficha clínica electrónica, un montón de procedimientos que se manejan en base de datos y esa información es sensible, y resulta que no es llegar y cambiarlo, requiere de un tiempo especial.

El Concejal Sr. Juan Nahuelpi, señala que por protocolo más que nada hay que hacer la licitación.

El Sr. José Quintemil Encargado de Informática del Dpto. de Salud, señala que el sistema vence este año y se necesita licitar el servicio.

El Concejal Sr. Juan Nahuelpi, comenta que Rayen es un programa tan especial que es difícil que otra empresa informática pueda tener lo mismo, es muy complicado, pero hay que hacer el protocolo.

El Concejal Sr. Miguel Santana, consulta en que fecha se hizo la licitación, porque cuando se habla de seis meses, se supone que se habla de cuando parte en sí la aprobación de la licitación, entonces, ya son 8 meses, por lo que consulta cuando termina la licitación.

El Sr. José Quintemil Encargado de Informática del Dpto. de Salud, comenta que la licitación comienza ahora se esta haciendo el proceso de licitación, para que en seis meses se pueda resolver.

El señor Alcalde, comenta que el proceso de licitación dura una cantidad de meses que serían los 6 meses.

La Concejala Sra. Evelyn Mora, consulta por el valor anual del software, cuánto sale.

El Sr. José Quintemil Encargado de Informática del Dpto. de Salud, comenta que las licencias se compran hoy día por licencia, es decir por funcionarios, y sale aproximadamente \$22.000.-

La Concejala Sra. Evelyn Mora, consulta cuantas licencias se tienen

El Sr. José Quintemil Encargado de Informática del Dpto. de Salud, comenta que aproximadamente 420 licencias.

SECRETARÍA MUNICIPAL

La Concejala Sra. Evelyn Mora, consulta si es anual o por el tiempo que dure el contrato.

El Sr. José Quintemil Encargado de Informática del Dpto. de Salud, comenta que el contrato que se tiene hoy día ha sido por tres años, se compró a través del convenio marco.

La Concejala Sra. Evelyn Mora, comenta que los \$9.240.000.- que da al multiplicar los datos que entregaron (\$22.000.- x 420), consulta si son anuales.

El Sr. José Quintemil Encargado de Informática del Dpto. de Salud, señala que son mensuales.

La Concejala Sra. Evelyn Mora, consulta por la demora de la licitación a que se debió.

El Sr. José Quintemil Encargado de Informática del Dpto. de Salud, comenta que presupuestariamente no se tiene aprobado el presupuesto, entonces no se podía tener una licitación previa y son montos altos.

La Concejala Sra. Evelyn Mora, comenta que se sabia cuando se iba a terminar el contrato, entonces porque no se hizo el proceso antes.

El Sr. José Quintemil Encargado de Informática del Dpto. de Salud, comenta que siempre se ha trabajado de era forma.

La Concejala Sra. Evelyn Mora, solicita que se genere un informe comparativo respecto al software que hoy día Servicio Salud tiene a disposición de manera gratuita para las comunas, porque hay comunas que hoy día no tienen el Rayen trabajando, sino que trabajan con el del Servicio de Salud, entonces quiere saber cuál es la diferencia respecto a esto, porque el costo para este municipio igual es alto, entonces quiere saber las debilidades que tiene el del Servicio de Salud, porque no es experta en la materia pero quiere tener la información a modo de tener la claridad, efectivamente, qué tan certero o qué tan positivo sería el poder cambiarse a este tema y que es gratuito también para para los municipios, por lo que ahí tiene su duda, está por aprobar este tema, porque obviamente el sistema tiene que mantenerse no se puede parar, pero requiere esa información.

El señor Alcalde, comenta que su impresión de que lo conoce del tema del Servicio de Salud es bastante más básica, pero se puede informar con más detalle.

El Sr. Juan Eduardo Delgado Director del Departamento de Salud, señala que le pedirá a los informáticos que puedan hacer el estudio, comenta que en varias ocasiones anteriores se ha tratado de cambiar el software porque sí tiene razón la concejala Evelyn Mora, porque es caro, pero este software permite hacer mucho más cosas, por eso quiere lo expliquen en detalle, y con el tema del proyecto del consultorio virtual por ejemplo no se puede hacer con cualquier sistema, Temuco y Padre Las Casas son los únicos que tienen Rayen al ser comunas más grandes porque es más eficiente ese software.

El señor Alcalde, señala que, habiendo quórum y sin más consultas, somete a votación solicitud.

ACUERDO: Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sra. Evelyn Mora, Sra. Marcela Esparza, Sr. Juan Nahuelpi, Sra. Inés Araneda, Sr. Miguel Santana y Sr. Alcalde, **de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 65 Letra j); esto es, monto superior a 500 UTM, se aprobó la suscripción del contrato SERVICIO DE SUMINISTRO ARRIENDO DE LICENCIAS RAYEN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SALUD (FICHA CLÍNICA ELECTRÓNICA), PARA FUNCIONARIOS CLÍNICOS Y NO**

SECRETARÍA MUNICIPAL

CLÍNICOS QUE TRABAJAN EN LOS DISTINTOS ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES DEL DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL, por un periodo de 06 meses (enero a junio) año 2024, para 420 licencias mensuales aprox., mientras se inicia y resuelve el nuevo llamado de licitación. La contratación del servicio será por un monto total aproximado de \$ 41.753.880.- (cuarenta y un millones setecientos cincuenta y tres mil ochocientos ochenta pesos) NETO, lo que equivale a 650,209 UTM, con la Empresa SOCIEDAD DE INGENIERÍA EN INFORMÁTICA RAYEN SALUD SPA, Rut: 77.917.240-6, desde el 01 de Enero al 30 de Junio del Año 2024, ambas fechas inclusive.

7d) Autorización Funciones Contratos a Honorarios, Correspondiente al Ítem 21.03.001 "Suma Alzada", Año 2024. (Gestión de Pers.)

La Sra. Johanna Verdugo Directora de Gestión de Personas (s), saluda a los presentes, expone y proporciona información mediante minuta explicativa enviada por correo electrónico a los señores (as) concejales (as), la cual se transcribe a continuación:

MEMORÁNDUM N°153 / 2023

14 de diciembre del 2023

Junto con saludar, por medio del presente solicito favor informar funciones del ítem 21.03.001 "Suma Alzada", para aprobación del Concejo Municipal en próxima sesión ordinaria, para el año 2024.

Se adjunta nómina con el detalle de cada función, adscrita a la dirección correspondiente.

**HONORARIOS ÍTEM 21.03
PRESUPUESTO MUNICIPAL AÑO 2024**

Nº	PERFIL	DIRECCIÓN	FUNCIONES
1	Profesional de apoyo Inspección Técnica de Obras.	Obras Municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional Apoyo para Proyectos de abasto de agua. • Prestar Asesoría Técnica en programas de iniciativas social en la comuna de Padre Las Casas, enfocadas principalmente al sector rural de la comuna. • Efectuar visitas en terreno con el fin de obtener mediciones de levantamiento de planimetría y recopilar información de antecedentes para la formulación de proyectos de saneamiento sanitario. • Apoyar y estudiar el expediente para tener conocimiento de la obra. • Realizar inspecciones periódicas a la obra, para constatar que se ejecute según lo solicitado en Especificaciones Técnicas. • Formular observaciones por mala ejecución de las obras, por no corresponder con la calidad de materiales solicitados, o por no cumplimiento de medidas de seguridad. • Elaborar Acta de Recepción Provisoria de Obras. • Elaborar Acta de Recepción Definitiva de Obras.
			<ul style="list-style-type: none"> • Definir y fiscalizar los lineamientos técnicos y operativos a nivel municipal, en el ámbito de seguridad y salud laboral. • Apoyo técnico y fiscalización en labores críticas de terreno, que puedan producir un accidente o enfermedad laboral. Como, por ejemplo, los trabajos en altura, instalación del árbol de pascua, instalación en banderas chilenas en fiestas patrias y fiscalización de vehículos municipales, ya que existe la posibilidad de accidentes graves o fatales en la conducción de vehículos. • Elaborar procedimientos de trabajo seguro en las tareas o actividades críticas que se desarrollan en terreno. • Realizar charlas sobre la obligación de informar de los riesgos laborales, para personal de terreno y funcionarios nuevos.

SECRETARÍA MUNICIPAL

2	Profesional Previsionista de Riesgo, apoyo a la Oficina de Prevención.	Gestión de Personas	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección personal.</i> • <i>Evaluar los riesgos existentes en los lugares de trabajo y proponer medidas de mitigación a mediano y corto plazo.</i> • <i>Investigación por enfermedad laboral, debido a exposiciones a agente biológico COVID 19, debe investigar la cantidad de funcionarios contagiados, identificar funcionarios en cuarentena preventiva, solicitar exámenes por un posible contagio, controlar un posible brote en una o más dependencias municipales y sugerir el cierre de oficinas o dependencias por un brote de COVID 19.</i> • <i>Apoyo en la entrega de elementos de protección personal y posterior fiscalización del uso correcto y manipulación (sobre todo en pandemia, con el uso correcto de la mascarilla y el correcto uso de alcohol gel o alcohol al 70%).</i> • <i>Apoyar en el levantamiento y reconocimiento de áreas y condiciones inseguras en las dependencias municipales, incluyendo informe dirigido al director o jefatura de las dependencias proponiendo medidas correctivas.</i> • <i>Apoyo en la investigación de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Municipalidad, incluyendo informe proponiendo medidas correctivas.</i>
3	Apoyo Administrativo.	Tránsito y Transporte Público	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Informe sobre Atención de la Dirección.</i> • <i>Realizar seguimiento a comunicaciones internas y externas, respecto de la Dirección.</i> • <i>Organizar documentación recibida y despachada (tales como memorándum, oficios, ordinarios, entre otros).</i> • <i>Organización de la correspondencia destinada a la Dirección.</i> • <i>Categorización de la correspondencia recibida a través de Oficina de Partes o Sistema de Gestión Documental.</i> • <i>Ordenamiento y categorizar en tablas, los requerimientos en solicitudes de los usuarios, asociados a infraestructura vial (señales, demarcación, etc.).</i> • <i>Coordinar reuniones de la Dirección.</i> • <i>Gestionar Apoyo administrativo en otros departamentos dentro de la Dirección.</i>
4	Apoyo Administrativo al Concejo Municipal.	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Apoyar a los Concejales en el cumplimiento de la Ley N° 20.730 que regula el Lobby.</i> • <i>Colaborar con los Concejales en el levantamiento de las Actas de Comisiones.</i> • <i>Llevar control de todas las materias que pasen a comisiones.</i> • <i>Coordinar, cuando le soliciten los Concejales, las comisiones y enviar las convocatorias a las comisiones.</i> • <i>Solicitar las audiencias ante autoridades u organismos que requieran los Concejales.</i>
5	Apoyo Administrativo.	Secretaría Municipal	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Apoyar en atención de público O.I.R.S.</i> • <i>Entregar información en forma rápida y oportuna relacionada con las consultas efectuadas por la comunidad como también de los Reclamos y Sugerencias que surjan de las mismas.</i> • <i>Apoyar en todas aquellas labores que sean necesarias para elaborar un registro de todas las atenciones que se efectúen en dicha oficina.</i>
			<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gestionar apoyo en regularizar registro de Sistema de Correspondencia de Oficina de Partes.</i> • <i>Informe sobre las respuestas a solicitudes de usuarios por medio escrito y correo electrónico.</i>

SECRETARÍA MUNICIPAL

6	<p>Apoyo Administrativo Depto. Permisos de Circulación.</p>	<p>Tránsito y Transporte Público</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Orientación de apoyo en atención de público a usuarios y empresas en funciones del Depto. de Permisos de Circulación.</i> • <i>Seguimiento a la elaboración de Decretos Alcaldicios e informes.</i> • <i>Realizar Informes sobre atención de apoyo administrativo en Programa de Vencimiento de Permisos de Circulación.</i> • <i>Tabular las regularizaciones mensuales de ingreso de fondos de terceros de otras comunas.</i> • <i>Tabular y clasificar los envíos de cartas de cobranzas por Permisos de Circulación.</i>
7	<p>Apoyo Administrativo Depto. Permisos de Circulación – Cobranzas.</p>	<p>Tránsito y Transporte Público</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Seguimiento a la mantención y actualización del Registro Comunal de Permisos de Circulación.</i> • <i>Llevar registro tabulado de la clasificación de cartas de cobranzas y notificaciones de deuda por Dirección: Rural y Urbano.</i> • <i>Llevar registro tabulado de la clasificación de cartas y notificaciones de cobranza por Rut, Razón Social si corresponde a Empresas, Corporaciones, Personas Naturales, etc.</i> • <i>Organizar y distribuir el apoyo en digitación en planilla Excel de cada carta ingresando nombre, domicilio y ciudad de destino.</i> • <i>Seguimiento, organizar y distribuir la elaboración de informes y estadísticas mensuales de cobranza al Jefe de Depto. Permisos de Circulación.</i> • <i>Coordinación de los usuarios y/o contribuyentes para realizar aclaraciones, por recepción de cartas, según causales de no pago al Sistema Informático de Permisos de Circulación.</i>
8	<p>Profesional o Técnico en la Carrera de Comunicación Audiovisual c/m en Dirección y Comunicación Social.</p>	<p>Calidad y Gestión de Servicios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Profesional de Apoyo al cumplimiento de la Ley No 20.285 “Sobre Acceso a la Información Pública”</i> • <i>Actualizar información relacionada con la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que dice relación con los órganos de la Administración del Estado. La información que debe ser publicada en el sitio web del municipio corresponde a la estructura orgánica, facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos, marco normativo, remuneraciones del personal de planta, contrata, honorarios, contrataciones de bienes, asesorías entre otros antecedentes relacionados con lo que solicite específicamente Transparencia Activa.</i> • <i>Proporcionar apoyo al departamento de Informática de la Municipalidad, para el correcto funcionamiento de este.</i> • <i>Mantener desarrollado y actualizado el Sitio Web institucional de la Municipalidad, incorporando información de prensa, información a la comunidad y herramientas web que puedan facilitar trámites en línea.</i>
9	<p>Apoyo administrativo para Concejales.</p>	<p>Secretaría Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Colaborar en la revisión de antecedentes para una mejor fiscalización de la administración municipal, de acuerdo las atribuciones del concejal.</i> • <i>Aportar información y análisis en la elaboración de diversas propuestas para ser presentadas a la administración, para un mejor desarrollo comunal.</i> • <i>Apoyar en la atención y vinculación con la comunidad local, para ser más efectiva la participación ciudadana para ejercer las atribuciones de los concejales.</i> • <i>Facilitar la elaboración, gestión y evaluación de proyectos o programas vecinales, comunitarios o sociales que sean requeridos o presentados a los concejales.</i>

SECRETARÍA MUNICIPAL

			<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la revisión y análisis de documentos normativos y resolutivos que sean propuestos por la administración para su aprobación.
10	Psicóloga/o Organizacional.	Gestión de Personas	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de Vida Laboral (CVL) - Implementar política de calidad de vida laboral en base a normativa vigente. - Diseñar e implementar procesos de diagnóstico organizacional, - Diseñar y apoyar en la implementación del programa de Calidad de Vida Laboral - Sistematizar y generar reportes de las intervenciones organizacionales realizadas. - Asesorar y participar en instancias de implementación de mejoras de clima y calidad de vida laboral. • Atracción de Talento - Asesorar y apoyar a los/as funcionarios/as en materias de reclutamiento y selección para el ingreso de nuevos colaboradores/as. - Participar y ejecutar procesos de atracción e inducción del talento. • Gestión del Talento - Generar instancias formativas pertinentes a procesos de diagnóstico colectivo o individual. • Compromiso Organizacional.
11	Ingeniero Civil mención Transporte, Ingeniero en Transporte o Ingeniero de Ejecución en Transporte y Tránsito.	Tránsito y Transporte Público	<ul style="list-style-type: none"> • Instruir y supervisar 12 órdenes de trabajo (1 mensual), a empresa a cargo del contrato de mantención de señalización comunal, año 2024. • Realización de informes y estados de pago de los contratos de mantención de señalización y Semáforos, año 2024. • Instruir y supervisar órdenes de servicios eventuales (urgencias por choque o de congestión vial, o reconfiguración de semáforos) del contrato de mantención de semáforos, año 2024. • Evaluación en terreno y responder solicitudes de vecinos, en requerimientos de señalización de tránsito, a través de oficios u ordinarios. • Seguimiento de trabajos según planilla de señalizaciones y resaltos. • Seguimiento a cartera de proyectos viales. • Revisión de proyectos en plataforma SEIM. • Realización de Plan de Mejoras en Corral Municipal. • Atención de público en requerimientos relacionados con el tránsito comunal.
12	Apoyo Oficina de Inventario.	Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Regularizar planchetas de inventario en distintas dependencias. • Etiquetar bienes sin código encontrados en la toma de inventario. • Comparación de códigos con base de datos. • Revisión de stock bodega bienes regularizando el etiquetado y planchetas. • Revisión y etiquetado de los bienes en biblioteca y otras dependencias • Apoyo en bodega municipal de etiquetado e ingreso de información al sistema de los bienes que se compran en los distintos programas de la Dideco y municipal. • Elaboración de decretos alcaldicios de alta y baja de bienes municipales. • Elaboración de recibos de cargo de bienes municipales

SECRETARÍA MUNICIPAL

			<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos de valores, datos y caracteres en la ficha técnica de los bienes municipales al sistema de software de activo fijo. • Archivar documentos de inventario municipal. • Otras tareas que el Director estime convenientes.
13	<p><i>Apoyo administrativo - Depto. Licencias de Conducir</i></p>	<p><i>Tránsito y Transporte Público</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Armado de carpetas (expedientes). • Archivo de carpetas en Bodega. • Traslado de carpetas Bodega-Oficina. • Gestión de asignación de horas. • Contestar teléfono. • Atender consultas. • Atención de usuarios.
14	<p><i>Apoyo Administrativo Servicio de Impuestos Internos</i></p>	<p><i>Obras Municipales</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Administrativo en labores referidas al Convenio suscrito con el Servicio de Impuestos Internos. • Atenciones y consultas efectuadas por la comunidad por el nuevo territorio agregado a la comuna. • Apoyar las actualizaciones de roles del territorio de San Ramón. • Apoyar a los Profesionales del Convenio con el Servicio de Impuestos Internos, en la labor de la actualización de los roles del territorio de San Ramón. • Apoyo administrativo que diga relación con el Convenio del Servicio de Impuestos Internos. • Digitalización mediante Programa Ogis de todos los saneamientos, loteos y subdivisiones a los que se le asigne Rol, para mantener actualizada la información catastral, permitiendo su visualización en línea a través del Portal del SII para su visualización en mapas digitales. • Ingreso digital de declaraciones formulario 2803 (declaraciones juradas para el Conservador de Bienes Raíces). • Actualización y declaración anual de predios no edificados, propiedades abandonadas y pozos lastreros en representación del Municipio.

El Concejal Sr. Miguel Santana, consulta quien esta a cargo de la oficina de Gestión de Personas.

El señor Alcalde, señala que la Sra. Johanna Verdugo.

El Concejal Sr. Miguel Santana, consulta si el cargo se va a llamar a concurso.

El señor Alcalde, comenta que así es.

El Concejal Sr. Miguel Santana, señala que es importante que tenga claro, que cada cierto tiempo en 90 días, la encargada de personas debe informar al concejo cuando hay contrataciones nuevas.

El señor Alcalde, señala que, habiendo quórum y sin más consultas, somete a votación solicitud.

ACUERDO: Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sra. Evelyn Mora, Sra. Marcela Esparza, Sr. Juan Nahuelpi, Sra. Inés Araneda, Sr. Miguel Santana y Sr. Alcalde, **las siguientes funciones de contratos a honorarios, correspondiente al ítem 21.03.001 "Suma Alzada", Año 2024, de acuerdo al siguiente detalle:** 1) **PERFIL:** Profesional de apoyo Inspección Técnica de Obras. **DIRECCIÓN:** Obras Municipales. **FUNCIONES:** - Profesional Apoyo para Proyectos de abasto de agua. - Prestar Asesoría Técnica en programas de iniciativas social en la comuna de Padre Las Casas, enfocadas principalmente al sector rural de la comuna. - Efectuar visitas en

SECRETARÍA MUNICIPAL

terreno con el fin de obtener mediciones de levantamiento de planimetría y recopilar información de antecedentes para la formulación de proyectos de saneamiento sanitario. - Apoyar y estudiar el expediente para tener conocimiento de la obra. - Realizar inspecciones periódicas a la obra, para constatar que se ejecute según lo solicitado en Especificaciones Técnicas. - Formular observaciones por mala ejecución de las obras, por no corresponder con la calidad de materiales solicitados, o por no cumplimiento de medidas de seguridad. - Elaborar Acta de Recepción Provisoria de Obras. - Elaborar Acta de Recepción Definitiva de Obras. 2) **PERFIL:** Profesional Prevencionista de Riesgo, apoyo a la Oficina de Prevención. **DIRECCIÓN:** Gestión de Personas. **FUNCIONES:** - Definir y fiscalizar los lineamientos técnicos y operativos a nivel municipal, en el ámbito de seguridad y salud laboral. - Apoyo técnico y fiscalización en labores críticas de terreno, que puedan producir un accidente o enfermedad laboral. Como, por ejemplo, los trabajos en altura, instalación del árbol de pascua, instalación en banderas chilenas en fiestas patrias y fiscalización de vehículos municipales, ya que existe la posibilidad de accidentes graves o fatales en la conducción de vehículos. - Elaborar procedimientos de trabajo seguro en las tareas o actividades críticas que se desarrollan en terreno. - Realizar charlas sobre la obligación de informar de los riesgos laborales, para personal de terreno y funcionarios nuevos. - Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección personal. - Evaluar los riesgos existentes en los lugares de trabajo y proponer medidas de mitigación a mediano y corto plazo. - Investigación por enfermedad laboral, debido a exposiciones a agente biológico COVID 19, debe investigar la cantidad de funcionarios contagiados, identificar funcionarios en cuarentena preventiva, solicitar exámenes por un posible contagio, controlar un posible brote en una o más dependencias municipales y sugerir el cierre de oficinas o dependencias por un brote de COVID 19. - Apoyo en la entrega de elementos de protección personal y posterior fiscalización del uso correcto y manipulación (sobre todo en pandemia, con el uso correcto de la mascarilla y el correcto uso de alcohol gel o alcohol al 70%). - Apoyar en el levantamiento y reconocimiento de áreas y condiciones inseguras en las dependencias municipales, incluyendo informe dirigido al director o jefatura de las dependencias proponiendo medidas correctivas. - Apoyo en la investigación de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Municipalidad, incluyendo informe proponiendo medidas correctivas. 3) **PERFIL:** Apoyo Administrativo. **DIRECCIÓN:** Tránsito y Transporte Público. **FUNCIONES:** - Informe sobre Atención de la Dirección. - Realizar seguimiento a comunicaciones internas y externas, respecto de la Dirección. - Organizar documentación recibida y despachada (tales como memorándum, oficios, ordinarios, entre otros). - Organización de la correspondencia destinada a la Dirección. - Categorización de la correspondencia recibida a través de Oficina de Partes o Sistema de Gestión Documental. - Ordenamiento y categorizar en tablas, los requerimientos en solicitudes de los usuarios, asociados a infraestructura vial (señales, demarcación, etc.). - Coordinar reuniones de la Dirección. - Gestionar Apoyo administrativo en otros departamentos dentro de la Dirección. 4) **PERFIL:** Apoyo Administrativo al Concejo Municipal. **DIRECCIÓN:** Secretaría Municipal. **FUNCIONES:** - Apoyar a los Concejales en el cumplimiento de la Ley N° 20.730 que regula el Lobby. - Colaborar con los Concejales en el levantamiento de las Actas de Comisiones. - Llevar control de todas las materias que pasen a comisiones. - Coordinar, cuando le soliciten los Concejales, las comisiones y enviar las convocatorias a las comisiones. - Solicitar las audiencias ante autoridades u organismos que requieran los Concejales. 5) **PERFIL:** Apoyo Administrativo. **DIRECCIÓN:** Secretaría Municipal. **FUNCIONES:** - Apoyar en atención de público O.I.R.S. - Entregar información en forma rápida y oportuna relacionada con las consultas efectuadas por la comunidad como también de los Reclamos y Sugerencias que surjan de las mismas. - Apoyar en todas aquellas labores que sean necesarias para elaborar un registro de todas las atenciones que se efectúen en dicha oficina. 6) **PERFIL:** Apoyo Administrativo Depto. Permisos de Circulación. **DIRECCIÓN:** Tránsito y Transporte Público. **FUNCIONES:** - Gestionar apoyo en regularizar registro de Sistema de

SECRETARÍA MUNICIPAL

Correspondencia de Oficina de Partes. - Informe sobre las respuestas a solicitudes de usuarios por medio escrito y correo electrónico. - Orientación de apoyo en atención de público a usuarios y empresas en funciones del Depto. de Permisos de Circulación. - Seguimiento a la elaboración de Decretos Alcaldicios e informes. - Realizar Informes sobre atención de apoyo administrativo en Programa de Vencimiento de Permisos de Circulación. - Tabular las regularizaciones mensuales de ingreso de fondos de terceros de otras comunas. - Tabular y clasificar los envíos de cartas de cobranzas por Permisos de Circulación. 7) **PERFIL:** Apoyo Administrativo Depto. Permisos de Circulación – Cobranzas. **DIRECCIÓN:** Tránsito y Transporte Público. **FUNCIONES:** -Seguimiento a la mantención y actualización del Registro Comunal de Permisos de Circulación. - Llevar registro tabulado de la clasificación de cartas de cobranzas y notificaciones de deuda por Dirección: Rural y Urbano. - Llevar registro tabulado de la clasificación de cartas y notificaciones de cobranza por Rut, Razón Social si corresponde a Empresas, Corporaciones, Personas Naturales, etc. - Organizar y distribuir el apoyo en digitación en planilla Excel de cada carta ingresando nombre, domicilio y ciudad de destino. - Seguimiento, organizar y distribuir la elaboración de informes y estadísticas mensuales de cobranza al Jefe de Depto. Permisos de Circulación. - Coordinación de los usuarios y/o contribuyentes para realizar aclaraciones, por recepción de cartas, según causales de no pago al Sistema Informático de Permisos de Circulación. - Informe sobre las respuestas a solicitudes de usuarios por medio escrito y correo electrónico. - Orientación de apoyo en atención de público a usuarios y empresas en funciones del Depto. de Permisos de Circulación Seguimiento a la elaboración de Decretos Alcaldicios e informes. - Realizar Informes sobre atención de apoyo administrativo en Programa de Vencimiento de Permisos de Circulación. - Tabular las regularizaciones mensuales de ingreso de fondos de terceros de otras comunas. - Tabular y clasificar los envíos de cartas de cobranzas por Permisos de Circulación. 8) **PERFIL:** Profesional o Técnico en la Carrera de Comunicación Audiovisual c/m en Dirección y Comunicación Social. **DIRECCIÓN:** Calidad y Gestión de Servicios. **FUNCIONES:** - Profesional de Apoyo al cumplimiento de la Ley Nº 20.285 “Sobre Acceso a la Información Pública” - Actualizar información relacionada con la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que dice relación con los órganos de la Administración del Estado. La información que debe ser publicada en el sitio web del municipio corresponde a la estructura orgánica, facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos, marco normativo, remuneraciones del personal de planta, contrata, honorarios, contrataciones de bienes, asesorías entre otros antecedentes relacionados con lo que solicite específicamente Transparencia Activa. - Proporcionar apoyo al departamento de Informática de la Municipalidad, para el correcto funcionamiento de este. - Mantener desarrollado y actualizado el Sitio Web institucional de la Municipalidad, incorporando información de prensa, información a la comunidad y herramientas web que puedan facilitar trámites en línea. 9) **PERFIL:** Apoyo administrativo para Concejales. **DIRECCIÓN:** Secretaría Municipal. **FUNCIONES:** - Colaborar en la revisión de antecedentes para una mejor fiscalización de la administración municipal, de acuerdo las atribuciones del concejal. - Aportar información y análisis en la elaboración de diversas propuestas para ser presentadas a la administración, para un mejor desarrollo comunal. - Apoyar en la atención y vinculación con la comunidad local, para ser más efectiva la participación ciudadana para ejercer las atribuciones de los concejales. - Facilitar la elaboración, gestión y evaluación de proyectos o programas vecinales, comunitarios o sociales que sean requeridos o presentados a los concejales. - Colaborar en la revisión y análisis de documentos normativos y resolutivos que sean propuestos por la administración para su aprobación. 10) **PERFIL:** Psicóloga/o Organizacional. **DIRECCIÓN:** Gestión de Personas. **FUNCIONES:** Calidad de Vida Laboral (CVL); - Implementar política de calidad de vida laboral en base a normativa vigente. - Diseñar e implementar procesos de diagnóstico organizacional, Diseñar y apoyar en la implementación del programa de Calidad de Vida Laboral. - Sistematizar y generar reportes de las intervenciones organizacionales realizadas. - Asesorar y participar en

SECRETARÍA MUNICIPAL

instancias de implementación de mejoras de clima y calidad de vida laboral. Atracción de Talento; - Asesorar y apoyar a los/as funcionarios/as en materias de reclutamiento y selección para el ingreso de nuevos colaboradores/as. - Participar y ejecutar procesos de atracción e inducción del talento. Gestión del Talento; - Generar instancias formativas pertinentes a procesos de diagnóstico colectivo o individual. - Compromiso Organizacional. 11) PERFIL: Ingeniero Civil mención Transporte, Ingeniero en Transporte o Ingeniero de Ejecución en Transporte y Tránsito. DIRECCIÓN: Tránsito y Transporte Público. FUNCIONES: -Instruir y supervisar 12 órdenes de trabajo (1 mensual), a empresa a cargo del contrato de mantención de señalización comunal, año 2024. - Realización de informes y estados de pago de los contratos de mantención de señalización y Semáforos, año 2024. - Instruir y supervisar órdenes de servicios eventuales (urgencias por choque o de congestión vial, o reconfiguración de semáforos) del contrato de mantención de semáforos, año 2024. - Evaluación en terreno y responder solicitudes de vecinos, en requerimientos de señalización de tránsito, a través de oficios u ordinarios. - Seguimiento de trabajos según planilla de señalizaciones y resaltos. - Seguimiento a cartera de proyectos viales. - Revisión de proyectos en plataforma SEIM. - Realización de Plan de Mejoras en Corral Municipal. - Atención de público en requerimientos relacionados con el tránsito comunal. 12) PERFIL: Apoyo Oficina de Inventario. DIRECCIÓN: Administración y Finanzas. FUNCIONES: - Regularizar planchetas de inventario en distintas dependencias. - Etiquetar bienes sin código encontrados en la toma de inventario. - Comparación de códigos con base de datos. - Revisión de stock bodega bienes regularizando el etiquetado y planchetas. - Revisión y etiquetado de los bienes en biblioteca y otras dependencias. - Apoyo en bodega municipal de etiquetado e ingreso de información al sistema de los bienes que se compran en los distintos programas de la Dideco y municipal. - Elaboración de decretos alcaldicios de alta y baja de bienes municipales. - Elaboración de recibos de cargo de bienes municipales. - Ingresos de valores, datos y caracteres en la ficha técnica de los bienes municipales al sistema de software de activo fijo. - Archivar documentos de inventario municipal. - Otras tareas que el Director estime convenientes. 13) PERFIL: Apoyo administrativo – Depto. Licencias de Conducir. DIRECCIÓN: Tránsito y Transporte Público. FUNCIONES: - Armado de carpetas (expedientes). - Archivo de carpetas en Bodega. - Traslado de carpetas Bodega-Oficina. - Gestión de asignación de horas. - Contestar teléfono. - Atender consultas. - Atención de usuarios. 14) PERFIL: Apoyo Administrativo Servicio de Impuestos Internos. DIRECCIÓN: Obras Municipales. FUNCIONES: - Apoyo Administrativo en labores referidas al Convenio suscrito con el Servicio de Impuestos Internos. - Atenciones y consultas efectuadas por la comunidad por el nuevo territorio agregado a la comuna. - Apoyar las actualizaciones de roles del territorio de San Ramón. - Apoyar a los Profesionales del Convenio con el Servicio de Impuestos Internos, en la labor de la actualización de los roles del territorio de San Ramón. - Apoyo administrativo que diga relación con el Convenio del Servicio de Impuestos Internos. - Digitalización mediante Programa Ogis de todos los saneamientos, loteos y subdivisiones a los que se le asigne Rol, para mantener actualizada la información catastral, permitiendo su visualización en línea a través del Portal del SII para su visualización en mapas digitales. - Ingreso digital de declaraciones formulario 2803 (declaraciones juradas para el Conservador de Bienes Raíces). - Actualización y declaración anual de predios no edificados, propiedades abandonadas y pozos lastreros en representación del Municipio.

La Concejala Sra. Marcela Esparza, señala que le pidieron un favor, le dejaron un regalo la Sra. Jenny Salas Presidenta de la Unión Comunal de Juntas de Vecinos, le solicitó que le entrega un presente al Sr. Alcalde.

El señor Alcalde, agradece por el presente.

(Siendo las 11:19 horas, se ausenta de la sesión ordinaria el Concejal Sr. Juan Nahuelpi)

SECRETARÍA MUNICIPAL

El Sr. Patricio Vidal Administrador Municipal, señala que se va a pedir un punto fuera de tabla, dado de que acaba de ingresar hoy día en la sesión la carta de la Agrupación de Adultos Mayores Bellavista San José, solicitando la autorización para cambiar el destino de la subvención que ya se les había aprobado a ellos, para poder incorporar esta materia y aprobarla fuera de tabla. Comenta que primero incorporar la materia fuera de tabla y luego se aprueba la exposición del Director de Desarrollo Comunitario o dado que ya la leyó el secretario municipal quizás se puede aprobar de manera directa.

El señor Alcalde, señala que, habiendo quórum y sin más consultas, somete a votación solicitud de incorporar el punto 7e) Autorización Cambio Destino Recursos Subvención Municipal Agrupación de Adultos Mayores Bellavista San José.

ACUERDO: Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sra. Evelyn Mora, Sra. Marcela Esparza, Sra. Inés Araneda, Sr. Miguel Santana y Sr. Alcalde, **Incorporar el punto 7e) Autorización Cambio Destino Recursos Subvención Municipal Agrupación de Adultos Mayores Bellavista San José.**

7e) Autorización Cambio Destino Recursos Subvención Municipal Agrupación de Adultos Mayores Bellavista San José.

Se proporciona información mediante minuta explicativa enviada por correo electrónico a los señores (as) concejales (as), la cual se transcribe a continuación:

ORGANIZACIÓN	PROYECTO	ORIGINAL	MODIFICACIÓN
<i>Agrupación de Adultos Mayores Bellavista San José D.A. N° 2443, de fecha 13 de octubre de 2023.</i>	<i>"Con subvención iremos a las Termas y compartiremos en la celebración de Navidad"</i>	<i>Monto Total: \$1.000.000.-</i>	<p><i>Antecedentes:</i> <i>Carta de la Agrupación, de fecha 06.12.2023.</i></p> <p><i>Original:</i> <i>Pago de almuerzo en el contexto de celebración de Navidad, por un monto de \$ 430.000.-</i></p> <p><i>Modificación:</i> <i>Uso de los fondos para ejecución de Navidad en el contexto de un día de campo.</i></p>

El señor Alcalde, comenta que ahora la solicitud de autorización para modificar el destino de los montos de la subvención obtenida por la agrupación de Adulto Mayor Bellavista San José, con subvención las termas y la celebración de Navidad, ellos solicitan el uso de los fondos para ejecución de actividades de celebración de Navidad en el contexto de un día de campo y pago de almuerzo en el contexto de celebración de la Navidad por un monto de \$430.000.-

El señor Alcalde, señala que, habiendo quórum y sin más consultas, somete a votación solicitud.

ACUERDO: Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sra. Evelyn Mora, Sra. Marcela Esparza, Sra. Inés Araneda, Sr. Miguel Santana y Sr. Alcalde, **modificar el destino de los recursos de la Subvención Municipal 2023 otorgada a la Agrupación de Adultos Mayores Bellavista San José, de acuerdo al siguiente detalle informado por la Dirección de Desarrollo Comunitario:**
ORGANIZACIÓN: Agrupación de Adultos Mayores Bellavista San José. D.A. N° 2443, de fecha 13 de octubre de 2023. **PROYECTO:** "Con subvención iremos a las Termas y compartiremos en la celebración de Navidad". **ORIGINAL:** Monto: \$1.000.000.- **MODIFICACIÓN:** Antecedentes: Carta

SECRETARÍA MUNICIPAL

de la Agrupación, de fecha 06.12.2023. Original: Pago de almuerzo en el contexto de celebración de Navidad, por un monto de \$ 430.000.- Modificación: Uso de los fondos para ejecución de Navidad en el contexto de un día de campo.

El señor Alcalde presidente del Concejo, preside, señala que, no habiendo más temas que tratar, se levanta la sesión, agradece la presencia y participación de los concejales, directores, funcionarios municipales y vecinos que acompañan a través de las redes sociales municipales.

Se levanta la sesión a las 11:21 horas.

OAT/buz



Firmado electrónicamente por:
OSCAR ALBORNOZ TORRES

SECRETARIO MUNICIPAL

RESUMEN DE ACUERDOS
SESIÓN ORDINARIA N° 90 (19 de diciembre de 2023)

SESIÓN ORDINARIA.ACUERDO N° 1656. Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sra. Evelyn Mora, Sra. Marcela Esparza, Sr. Juan Nahuelpi, Sra. Inés Araneda, Sr. Miguel Santana y Sr. Alcalde, Acta Sesión Ordinaria N° 85 de fecha 07.11.2023 complementada por un fin de Integridad Documental, Acta Sesión Ordinaria N° 86 de fecha 07.14.2023 y Acta Sesión Ordinaria N° 87 de fecha 21.11.2023.

SESIÓN ORDINARIA.ACUERDO N° 1657. Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sra. Evelyn Mora, Sra. Marcela Esparza, Sr. Juan Nahuelpi, Sra. Inés Araneda, Sr. Miguel Santana y Sr. Alcalde, Informe Comisión de Desarrollo Urbano N° 05, sobre Avances de Reposición Cesfam “Las Colinas”, de fecha jueves 23 de noviembre del 2023.

SESIÓN ORDINARIA.ACUERDO N° 1658. Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sra. Evelyn Mora, Sra. Marcela Esparza, Sr. Juan Nahuelpi, Sra. Inés Araneda, Sr. Miguel Santana y Sr. Alcalde, Modificación Presupuestaria Presupuesto Salud - Reasigna Presupuesto – Devolución fondos Programa Campaña de Invierno año 2022. Por un monto total de M\$ 6.147.-

SESIÓN ORDINARIA.ACUERDO N° 1659. Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sra. Evelyn Mora, Sra. Marcela Esparza, Sr. Juan Nahuelpi, Sra. Inés Araneda, Sr. Miguel Santana y Sr. Alcalde, Incorporar Tres Modificaciones Presupuestarias a la Tabla Sesión Ordinaria N° 90.

SESIÓN ORDINARIA.ACUERDO N° 1660. Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sra. Evelyn Mora, Sra. Marcela Esparza, Sr. Juan Nahuelpi, Sra. Inés Araneda, Sr. Miguel Santana y Sr. Alcalde, Modificación Presupuestaria Presupuesto Municipal - Reasignar Presupuesto – Adquisición de combustible para vehículos municipales. Por un monto total de M\$ 4.405.-

SESIÓN ORDINARIA.ACUERDO N° 1661. Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sra. Evelyn Mora, Sra. Marcela Esparza, Sr. Juan Nahuelpi, Sra. Inés Araneda, Sr. Miguel Santana y Sr. Alcalde, Modificación Presupuestaria Presupuesto Municipal - Incorporar fondos – Programa “IND - Renovación de Equipamiento de Acondicionamiento Físico”. Por un monto total de M\$ 1.459.-

SESIÓN ORDINARIA.ACUERDO N° 1662. Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sra. Evelyn Mora, Sra. Marcela Esparza, Sr. Juan Nahuelpi, Sra. Inés Araneda, Sr. Miguel Santana y Sr. Alcalde, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 65 Letra j); esto es, monto superior a 500 UTM, se aprobó la suscripción del contrato SERVICIO DE SUMINISTRO ARRIENDO DE LICENCIAS RAYEN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SALUD (FICHA CLÍNICA ELECTRÓNICA), PARA FUNCIONARIOS CLÍNICOS Y NO CLÍNICOS QUE TRABAJAN EN LOS DISTINTOS ESTABLECIMIENTOS DEPENDIENTES DEL DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL, por un periodo de 06 meses (enero a junio) año 2024, para 420 licencias mensuales aprox., mientras se inicia y resuelve el nuevo llamado de licitación. La contratación del servicio será por un monto total aproximado de \$ 41.753.880.- (cuarenta y un millones setecientos cincuenta y tres mil ochocientos ochenta pesos) NETO, lo que equivale a 650,209 UTM, con la Empresa SOCIEDAD DE INGENIERÍA EN INFORMÁTICA RAYEN SALUD SPA, Rut: 77.917.240-6, desde el 01 de Enero al 30 de Junio del Año 2024, ambas fechas inclusive.

SESIÓN ORDINARIA. ACUERDO N° 1663. Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sra. Evelyn Mora, Sra. Marcela Esparza, Sr. Juan Nahuelpi, Sra. Inés Araneda, Sr. Miguel Santana y Sr. Alcalde, las siguientes funciones de contratos a honorarios, correspondiente al ítem 21.03.001 “Suma Alzada”, Año 2024, de acuerdo al siguiente detalle: 1) **PERFIL:** Profesional de apoyo Inspección Técnica de Obras. **DIRECCIÓN:** Obras Municipales. **FUNCIONES:** - Profesional Apoyo para Proyectos de abasto de agua. - Prestar Asesoría Técnica en programas de iniciativas social en la comuna de Padre Las Casas, enfocadas principalmente al sector rural de la comuna. - Efectuar visitas en terreno con el fin de obtener mediciones de levantamiento de planimetría y recopilar información de antecedentes para la formulación de proyectos de saneamiento sanitario. - Apoyar y estudiar el expediente para tener conocimiento de la obra. - Realizar inspecciones periódicas a la obra, para constatar que se ejecute según lo solicitado en Especificaciones Técnicas. - Formular observaciones por mala ejecución de las obras, por no corresponder con la calidad de materiales solicitados, o por no cumplimiento de medidas de seguridad. - Elaborar Acta de Recepción Provisoria de Obras. - Elaborar Acta de Recepción Definitiva de Obras. 2) **PERFIL:** Profesional Prevencionista de Riesgo, apoyo a la Oficina de Prevención. **DIRECCIÓN:** Gestión de Personas. **FUNCIONES:** - Definir y fiscalizar los lineamientos técnicos y operativos a nivel municipal, en el ámbito de seguridad y salud laboral. - Apoyo técnico y fiscalización en labores críticas de terreno, que puedan producir un accidente o enfermedad laboral. Como, por ejemplo, los trabajos en altura, instalación del árbol de pascua, instalación en banderas chilenas en fiestas patrias y fiscalización de vehículos municipales, ya que existe la posibilidad de accidentes graves o fatales en la conducción de vehículos. - Elaborar procedimientos de trabajo seguro en las tareas o actividades críticas que se desarrollan en terreno. - Realizar charlas sobre la obligación de informar de los riesgos laborales, para personal de terreno y funcionarios nuevos. - Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los elementos de protección personal. - Evaluar los riesgos existentes en los lugares de trabajo y proponer medidas de mitigación a mediano y corto plazo. - Investigación por enfermedad laboral, debido a exposiciones a agente biológico COVID 19, debe investigar la cantidad de funcionarios contagiados, identificar funcionarios en cuarentena preventiva, solicitar exámenes por un posible contagio, controlar un posible brote en una o más dependencias municipales y sugerir el cierre de oficinas o dependencias por un brote de COVID 19. - Apoyo en la entrega de elementos de protección personal y posterior fiscalización del uso correcto y manipulación (sobre todo en pandemia, con el uso correcto de la mascarilla y el correcto uso de alcohol gel o alcohol al 70%). - Apoyar en el levantamiento y reconocimiento de áreas y condiciones inseguras en las dependencias municipales, incluyendo informe dirigido al director o jefatura de las dependencias proponiendo medidas correctivas. - Apoyo en la investigación de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en la Municipalidad, incluyendo informe proponiendo medidas correctivas. 3) **PERFIL:** Apoyo Administrativo. **DIRECCIÓN:** Tránsito y Transporte Público. **FUNCIONES:** - Informe sobre Atención de la Dirección. - Realizar seguimiento a comunicaciones internas y externas, respecto de la Dirección. - Organizar documentación recibida y despachada (tales como memorándum, oficios, ordinarios, entre otros). - Organización de la correspondencia destinada a la Dirección. - Categorización de la correspondencia recibida a través de Oficina de Partes o Sistema de Gestión Documental. - Ordenamiento y categorizar en tablas, los requerimientos en solicitudes de los usuarios, asociados a infraestructura vial (señales, demarcación, etc.). - Coordinar reuniones de la Dirección. - Gestionar Apoyo administrativo en otros departamentos dentro de la Dirección. 4) **PERFIL:** Apoyo Administrativo al Concejo Municipal. **DIRECCIÓN:** Secretaría Municipal. **FUNCIONES:** - Apoyar a los Concejales en el cumplimiento de la Ley N° 20.730 que regula el Lobby. - Colaborar con los Concejales en el levantamiento de las Actas de Comisiones. - Llevar control de todas las materias que pasen a comisiones. - Coordinar, cuando le soliciten los Concejales, las comisiones y enviar las convocatorias a las comisiones. - Solicitar las audiencias ante autoridades u organismos que

requieran los Concejales. 5) PERFIL: Apoyo Administrativo. DIRECCIÓN: Secretaría Municipal. FUNCIONES: - Apoyar en atención de público O.I.R.S. - Entregar información en forma rápida y oportuna relacionada con las consultas efectuadas por la comunidad como también de los Reclamos y Sugerencias que surjan de las mismas. - Apoyar en todas aquellas labores que sean necesarias para elaborar un registro de todas las atenciones que se efectúen en dicha oficina. 6) PERFIL: Apoyo Administrativo Depto. Permisos de Circulación. DIRECCIÓN: Tránsito y Transporte Público. FUNCIONES: - Gestionar apoyo en regularizar registro de Sistema de Correspondencia de Oficina de Partes. - Informe sobre las respuestas a solicitudes de usuarios por medio escrito y correo electrónico. - Orientación de apoyo en atención de público a usuarios y empresas en funciones del Depto. de Permisos de Circulación. - Seguimiento a la elaboración de Decretos Alcaldicios e informes. - Realizar Informes sobre atención de apoyo administrativo en Programa de Vencimiento de Permisos de Circulación. - Tabular las regularizaciones mensuales de ingreso de fondos de terceros de otras comunas. - Tabular y clasificar los envíos de cartas de cobranzas por Permisos de Circulación. 7) PERFIL: Apoyo Administrativo Depto. Permisos de Circulación – Cobranzas. DIRECCIÓN: Tránsito y Transporte Público. FUNCIONES: -Seguimiento a la mantención y actualización del Registro Comunal de Permisos de Circulación. - Llevar registro tabulado de la clasificación de cartas de cobranzas y notificaciones de deuda por Dirección: Rural y Urbano. - Llevar registro tabulado de la clasificación de cartas y notificaciones de cobranza por Rut, Razón Social si corresponde a Empresas, Corporaciones, Personas Naturales, etc. - Organizar y distribuir el apoyo en digitación en planilla Excel de cada carta ingresando nombre, domicilio y ciudad de destino. - Seguimiento, organizar y distribuir la elaboración de informes y estadísticas mensuales de cobranza al Jefe de Depto. Permisos de Circulación. - Coordinación de los usuarios y/o contribuyentes para realizar aclaraciones, por recepción de cartas, según causales de no pago al Sistema Informático de Permisos de Circulación. - Informe sobre las respuestas a solicitudes de usuarios por medio escrito y correo electrónico. - Orientación de apoyo en atención de público a usuarios y empresas en funciones del Depto. de Permisos de Circulación Seguimiento a la elaboración de Decretos Alcaldicios e informes. - Realizar Informes sobre atención de apoyo administrativo en Programa de Vencimiento de Permisos de Circulación. - Tabular las regularizaciones mensuales de ingreso de fondos de terceros de otras comunas. - Tabular y clasificar los envíos de cartas de cobranzas por Permisos de Circulación. 8) PERFIL: Profesional o Técnico en la Carrera de Comunicación Audiovisual c/m en Dirección y Comunicación Social. DIRECCIÓN: Calidad y Gestión de Servicios. FUNCIONES: - Profesional de Apoyo al cumplimiento de la Ley N° 20.285 “Sobre Acceso a la Información Pública” - Actualizar información relacionada con la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que dice relación con los órganos de la Administración del Estado. La información que debe ser publicada en el sitio web del municipio corresponde a la estructura orgánica, facultades, funciones y atribuciones de cada una de las unidades u órganos internos, marco normativo, remuneraciones del personal de planta, contrata, honorarios, contrataciones de bienes, asesorías entre otros antecedentes relacionados con lo que solicite específicamente Transparencia Activa. - Proporcionar apoyo al departamento de Informática de la Municipalidad, para el correcto funcionamiento de este. - Mantener desarrollado y actualizado el Sitio Web institucional de la Municipalidad, incorporando información de prensa, información a la comunidad y herramientas web que puedan facilitar trámites en línea. 9) PERFIL: Apoyo administrativo para Concejales. DIRECCIÓN: Secretaría Municipal. FUNCIONES: - Colaborar en la revisión de antecedentes para una mejor fiscalización de la administración municipal, de acuerdo las atribuciones del concejal. - Aportar información y análisis en la elaboración de diversas propuestas para ser presentadas a la administración, para un mejor desarrollo comunal. - Apoyar en la atención y vinculación con la comunidad local, para ser más efectiva la participación ciudadana para ejercer las atribuciones de los concejales. - Facilitar la elaboración, gestión y evaluación de proyectos o programas vecinales, comunitarios o sociales que sean requeridos o presentados a los

concejales. - Colaborar en la revisión y análisis de documentos normativos y resolutivos que sean propuestos por la administración para su aprobación. 10) PERFIL: Psicóloga/o Organizacional. DIRECCIÓN: Gestión de Personas. FUNCIONES: Calidad de Vida Laboral (CVL); - Implementar política de calidad de vida laboral en base a normativa vigente. - Diseñar e implementar procesos de diagnóstico organizacional, Diseñar y apoyar en la implementación del programa de Calidad de Vida Laboral. - Sistematizar y generar reportes de las intervenciones organizacionales realizadas. - Asesorar y participar en instancias de implementación de mejoras de clima y calidad de vida laboral. Atracción de Talento; - Asesorar y apoyar a los/as funcionarios/as en materias de reclutamiento y selección para el ingreso de nuevos colaboradores/as. - Participar y ejecutar procesos de atracción e inducción del talento. Gestión del Talento; - Generar instancias formativas pertinentes a procesos de diagnóstico colectivo o individual. - Compromiso Organizacional. 11) PERFIL: Ingeniero Civil mención Transporte, Ingeniero en Transporte o Ingeniero de Ejecución en Transporte y Tránsito. DIRECCIÓN: Tránsito y Transporte Público. FUNCIONES: -Instruir y supervisar 12 órdenes de trabajo (1 mensual), a empresa a cargo del contrato de mantención de señalización comunal, año 2024. - Realización de informes y estados de pago de los contratos de mantención de señalización y Semáforos, año 2024. - Instruir y supervisar órdenes de servicios eventuales (urgencias por choque o de congestión vial, o reconfiguración de semáforos) del contrato de mantención de semáforos, año 2024. - Evaluación en terreno y responder solicitudes de vecinos, en requerimientos de señalización de tránsito, a través de oficios u ordinarios. - Seguimiento de trabajos según planilla de señalizaciones y resaltos. - Seguimiento a cartera de proyectos viales. - Revisión de proyectos en plataforma SEIM. - Realización de Plan de Mejoras en Corral Municipal. - Atención de público en requerimientos relacionados con el tránsito comunal. 12) PERFIL: Apoyo Oficina de Inventario. DIRECCIÓN: Administración y Finanzas. FUNCIONES: - Regularizar planchetas de inventario en distintas dependencias. - Etiquetar bienes sin código encontrados en la toma de inventario. - Comparación de códigos con base de datos. - Revisión de stock bodega bienes regularizando el etiquetado y planchetas. - Revisión y etiquetado de los bienes en biblioteca y otras dependencias. - Apoyo en bodega municipal de etiquetado e ingreso de información al sistema de los bienes que se compran en los distintos programas de la Dideco y municipal. - Elaboración de decretos alcaldicios de alta y baja de bienes municipales. - Elaboración de recibos de cargo de bienes municipales. - Ingresos de valores, datos y caracteres en la ficha técnica de los bienes municipales al sistema de software de activo fijo. - Archivar documentos de inventario municipal. - Otras tareas que el Director estime convenientes. 13) PERFIL: Apoyo administrativo – Depto. Licencias de Conducir. DIRECCIÓN: Tránsito y Transporte Público. FUNCIONES: - Armado de carpetas (expedientes). - Archivo de carpetas en Bodega. - Traslado de carpetas Bodega-Oficina. - Gestión de asignación de horas. - Contestar teléfono. - Atender consultas. - Atención de usuarios. 14) PERFIL: Apoyo Administrativo Servicio de Impuestos Internos. DIRECCIÓN: Obras Municipales. FUNCIONES: - Apoyo Administrativo en labores referidas al Convenio suscrito con el Servicio de Impuestos Internos. - Atenciones y consultas efectuadas por la comunidad por el nuevo territorio agregado a la comuna. - Apoyar las actualizaciones de roles del territorio de San Ramón. - Apoyar a los Profesionales del Convenio con el Servicio de Impuestos Internos, en la labor de la actualización de los roles del territorio de San Ramón. - Apoyo administrativo que diga relación con el Convenio del Servicio de Impuestos Internos. - Digitalización mediante Programa Ogis de todos los saneamientos, loteos y subdivisiones a los que se le asigne Rol, para mantener actualizada la información catastral, permitiendo su visualización en línea a través del Portal del SII para su visualización en mapas digitales. - Ingreso digital de declaraciones formulario 2803 (declaraciones juradas para el Conservador de Bienes Raíces). - Actualización y declaración anual de predios no edificados, propiedades abandonadas y pozos lastreros en representación del Municipio.

SESIÓN ORDINARIA.ACUERDO N° 1664. : Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sra. Evelyn Mora, Sra. Marcela Esparza, Sra. Inés Araneda, Sr. Miguel Santana y Sr.

Alcalde, Incorporar el punto 7e) Autorización Cambio Destino Recursos Subvención Municipal Agrupación de Adultos Mayores Bellavista San José.

SESIÓN ORDINARIA. ACUERDO N° 1665. Se aprueba con los votos de los señores Concejales: Sra. Evelyn Mora, Sra. Marcela Esparza, Sra. Inés Araneda, Sr. Miguel Santana y Sr. Alcalde, modificar el destino de los recursos de la Subvención Municipal 2023 otorgada a la Agrupación de Adultos Mayores Bellavista San José, de acuerdo al siguiente detalle informado por la Dirección de Desarrollo Comunitario: ORGANIZACIÓN: Agrupación de Adultos Mayores Bellavista San José. D.A. N° 2443, de fecha 13 de octubre de 2023. PROYECTO: "Con subvención iremos a las Termas y compartiremos en la celebración de Navidad". ORIGINAL: Monto: \$1.000.000.- MODIFICACIÓN: Antecedentes: Carta de la Agrupación, de fecha 06.12.2023. Original: Pago de almuerzo en el contexto de celebración de Navidad, por un monto de \$ 430.000.- Modificación: Uso de los fondos para ejecución de Navidad en el contexto de un día de campo.