

**MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL.**



**ACTA N° 10/2018**  
**CONCEJO MUNICIPAL DE QUILLOTA**  
**SESIÓN ORDINARIA**

En la Comuna de Quillota, a 19 de Marzo de 2018, en el "SALÓN VIP DEL ESTADIO MUNICIPAL LUCIO FARIÑA FERNANDEZ", en presencia del Secretario Municipal Dionisio Manzo Barboza quien actúa como Ministro de Fe, de Concejal Mauricio Ávila Pino, Concejal Alejandro Villarroel Castillo, Concejal José Antonio Rebolar Rivas, Concejal Roberto Vergara Saavedra, Concejal Ramón Balbontín Leiva, Concejal Carlos Pacheco Díaz, Concejal Marco Vergara Trujillo y Concejal Silvio Ibaceta Astudillo, Sr. Alcalde abre la Sesión en nombre de Dios siendo las 17:24 horas.

**TABLA**

1. RECEPCIÓN – GOBERNADOR PROVINCIAL DE QUILLOTA – IVAN CISTERNAS TAPIA.
2. CUENTA SR. ALCALDE.
3. APROBACIÓN DE ACTA N°09/2018 DE 12.03.2018 - SECRETARIO MUNICIPAL DIONISIO MANZO BARBOZA.
4. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (COSOC).
5. PROPUESTA DE NOMBRES DE CALLES CON IDENTIDAD LOCAL.
6. ORD N° 254 – DIRECTOR DEPARTAMENTO DE SALUD – MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
  - a) MEDIFICACIÓN PRESUPUESTARIA MEMO N° 1.
  - b) MEDIFICACIÓN PRESUPUESTARIA MEMO N° 2.
7. ENTREGA DE OFICIO N° 111/2018 – DIRECTOR UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA - INFORMA RESPECTO DE NUEVOS CONTRATOS.
8. INGRESO N°33 - SUBVENCIÓN "JUNTA DE VECINOS LO VARELA, PALOMAR" – TRANSPORTE ESCOLAR.
9. MEMÓRANDUM N°209/2018 – JEFE DE RENTAS Y PATENTES – PATENTE BAEZA, GARIN, HARB LIMITADA, PATENTE TIPO C) RESTAURANTE DIURNO, DIRECCIÓN: LA CONCEPCIÓN N°248, QUILLOTA.
10. MEMÓRANDUM N°210/2018 – JEFE DE RENTAS Y PATENTES – PATENTE BAEZA, GARIN, HARB LIMITADA, PATENTE TIPO C) RESTAURANTE NOCTURNO, DIRECCIÓN: LA CONCEPCIÓN N°248, QUILLOTA.
11. VARIOS.

1. **RECEPCIÓN – GOBERNADOR PROVINCIAL DE QUILLOTA – IVAN CISTERNAS TAPIA.**

Sr. Alcalde saluda y da la bienvenida al nuevo Gobernador Provincial de Quillota, Ingeniero Civil Iván Cisternas Tapia, expresando su buena disposición y la del Concejo Municipal, para colaborar en su gestión de Desarrollo Provincial, como ha ocurrido históricamente con los Gobernadores anteriores.

Sr. Gobernador Provincial de Quillota, Ingeniero Civil Iván Cisternas Tapia, agradece la cálida bienvenida del Sr. Alcalde y Concejo Municipal de Quillota. Dice que esta visita corresponde a su plan de trabajo, recorriendo todas las comunas de la provincia, según mandato de S.E. Presidente de la Republica Sebastián Piñera Echenique. Ofrece su colaboración y experiencia, para abordar propuestas de Gestión de Desarrollo Local, y en especial de materias relacionadas con Seguridad Pública.

Concejal Carlos Pacheco Díaz agradece la deferencia del Gobernador Provincial de Quillota, Ingeniero Civil Iván Cisternas Tapia por su visita. Explica que en este Concejo Municipal, cada Concejal ha dejado de lado su color político para trabajar por el bien de la comuna. Dice que ha tenido la oportunidad de trabajar con tres Gobernadores de la Provincia de Quillota, con el Dr. Jorge Ebner Paredes, con el Abogado Cesar Barra Rozas y ahora con el nuevo Gobernador. Expresa su deseo que durante su gestión recién iniciada, se haga realidad todo lo prometido por su S.E. Presidente de la Republica Sebastián Piñera Echenique durante su campaña, especialmente respecto a Seguridad Pública, pues cada vez más hay riesgo para los ciudadanos, especialmente para los niños, que temprano y a oscuras caminan hacia sus colegios. Pone a disposición toda su colaboración para avanzar en el Desarrollo Provincial, haciendo presente que a pesar de su militancia en un partido distinto a la coalición de Gobierno, entiende el servicio público con objetivos generosos y amplios, por sobre las particulares y legítimas diferencias políticas.

Concejal Silvio Ibaceta Astudillo felicita al Gobernador Provincial de Quillota, Ingeniero Civil Sr. Iván Cisternas Tapia por su designación. Hace presente la dificultad que existe hoy para los minusválidos y adultos mayores que requieren realizar trámites en las oficinas del Registro Civil, por mala accesibilidad. Solicita que desde la Gobernación se avance en propuesta de solución al respecto, en todos los edificios públicos. Ofrece toda su colaboración en la gestión del Sr. Gobernador, expresando igual que el Concejal Carlos Pacheco Díaz, que lo hace a pesar de ser de partidos políticos diferentes, pero entendiendo que el beneficio es para todos los habitantes de la Provincia. Desea éxito en su gestión.

Concejal Alejandro Villarroel Castillo desea el mayor de los éxitos al Gobernador Provincial de Quillota, Ingeniero Civil Sr. Iván Cisternas Tapia, pues el éxito de este nuevo Gobierno, beneficia a todos los chilenos. Solicita apoyo desde la Gobernación para lograr la coordinación de los servicios públicos, especialmente con los sistemas de Salud Pública, y en particular para adultos mayores.

Concejal Marco Vergara Trujillo da la bienvenida al Gobernador Provincial de Quillota, Ingeniero Civil Sr. Iván Cisternas Tapia y se suma a lo declarado por los Sres. Concejales anteriormente. Solicita centrar su acción fundamentalmente en materias de Seguridad Pública en las poblaciones, y en medidas paliativas de la crisis por escasez hídrica en el corto y mediano plazo, impulsando un nuevo embalse en la región. Se pone a disposición para aportar a su gestión de Desarrollo Provincial.

Concejal Mauricio Ávila Pino da la bienvenida al Gobernador Provincial de Quillota, Ingeniero Civil Sr. Iván Cisternas Tapia, valorando su experiencia anterior como autoridad, y su actuación en la línea de los acuerdos. Destaca su actitud noble al venir a presentarse ante este Concejo Municipal. Espera tener espacios para conversar en el mundo deportivo, y para ello le invita, a incorporarse el último jueves de cada mes, a las reuniones de la Mesa del Deporte.

Concejal Ramón Balbontín Leiva agradece la presencia del Gobernador Provincial de Quillota, Ingeniero Civil Sr. Iván Cisternas Tapia, y destaca que el Presidente de la República Sebastián Piñera Echenique haya tenido la deferencia de designar a un quillotano como Gobernador Provincial. Dice ser agradecido de las personas que hacen bien su trabajo, y por ello hace un reconocimiento a los ex gobernadores de la Provincia de Quillota Dr. Jorge Ebner Paredes y Abogado Cesar Barra Rozas. Como antigua dirigente vecinal muchas veces sintió la falta de apoyo de otros Gobernadores, no así del Alcalde de Quillota. Pide que el actual representante de la presidencia, acompañe de manera muy cercana a los dirigentes y vecinos. Expresa sus felicitaciones y le desea éxito en su gestión felicitaciones y éxito.

Concejal Roberto Vergara Saavedra agradece al Gobernador Provincial de Quillota, Ingeniero Civil Sr. Iván Cisternas Tapia el gesto de venir a esta actividad protocolar de presentación ante el Concejo Municipal de Quillota, le desea éxito, y expresa el deseo de conversar de otras materias más adelante.

Concejal José Antonio Rebolar desea éxito en su gestión al nuevo Gobernador Provincial de Quillota, Ingeniero Civil Sr. Iván Cisternas Tapia, porque su éxito será el de todos los quillotanos.

Gobernador Provincial de Quillota, Ingeniero Civil Sr. Iván Cisternas Tapia agradece el saludo del Alcalde y del Concejo Municipal de Quillota en este acto protocolar, indicando que a muy corto plazo se reunirá a conversar con el Sr. Alcalde y Concejales, respecto de otras materias.

## **2. CUENTA SR. ALCALDE.**

No hay cuenta del Sr. Alcalde.

## **3. APROBACIÓN DE ACTA N°09/2018 DE 12.03.2018 - SECRETARIO MUNICIPAL DIONISIO MANZO BARBOZA.**

Sr. Alcalde propone aprobar el Acta N° 09/2018 de 12 de Marzo de 2018.

Concejal Mauricio Ávila Pino aprueba la moción  
Concejal Alejandro Villarroel Castillo aprueba la moción.  
Concejal José Antonio Rebolar Rivas la moción.  
Concejal Roberto Vergara Saavedra la moción.  
Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción.  
Concejal Carlos Pacheco Díaz aprueba la moción.  
Concejal Marco Vergara Trujillo aprueba la moción.  
Concejal Silvio Ibaceta Astudillo aprueba la moción.  
Sr. Alcalde aprueba la moción.

**ACUERDO N°112/18:** Por unanimidad se aprueba el Acta N° 09/2018 de 12 de Marzo de 2018.

## **4. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO COMUNAL DE ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL (COSOC).**

Sr. Alcalde deja constancia que en la reunión de Comisión de Coordinación General de Concejo, se decidió abrir periodo de inscripción de organizaciones y candidatos hasta el 30 de Abril de 2018, siendo Secretaría Municipal y Organizaciones Comunitarias, las unidades encargadas de gestionar la publicación correspondiente. Cumplido este proceso, se procederá a modificar el Reglamento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC), para convocar a elecciones.

## **5. PROPUESTA DE NOMBRES DE CALLES CON IDENTIDAD LOCAL.**

Sr. Alcalde ofrece la palabra al Concejal Marco Vergara Trujillo, quien informa que la Comisión de ordenamiento y gestión territorial ha trabajado junto a la funcionaria de Dirección de Obras Municipales, Ingeniero Constructor Ximena Martínez Chacana, y el Ingeniero Agrónomo Luis Eduardo Ibarra Coronado, en la elaboración de propuesta de nombres relacionados con la identidad cultural e historia de Quillota, para denominación de futuras calles y espacios públicos de la comuna, y se ha avanzado mucho.

Sr. Alcalde agradece el trabajo del Concejal Marco Vergara Trujillo y la Comisión de Concejales, indicando que lo importante es que a partir de esta propuesta, se coordinará mejor el Concejo Municipal con Dirección de Obras Municipales, para hacer más fluido el proceso, y es bueno que la comunidad sepa.

Concejal Alejandro Villarroel Castillo solicita que la Dirección de Obras Municipales cambie los nombres de nuevas Villas El Alba y Manantiales, porque están repetidos.

Concejal José Antonio Rebolár Rivas recalca la necesidad de que la Dirección de Obras Municipales y las empresas consideren estas propuestas antes de oficializar los permisos de obra.

Concejal Ramón Balbontín Leiva hace presente que la profesional de Dirección de Obras la Ingeniero Constructor Ximena Martínez Chacana y el Ingeniero Agrónomo e Historiador Luis Eduardo Ibarra Coronado, han cumplido un rol fundamental en este trabajo. También señala que será muy importante la constitución del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC), pues ellos deben pronunciarse antes que el Concejo, en la materia.

**6. ORD N° 254 - DIRECTOR DEPARTAMENTO DE SALUD - MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS N° 1 Y N° 2**

Sr. Alcalde y Sres. Concejales analiza el siguiente documento:

ORD. : 254 /2017  
 ANT : Modificación Presupuestaria.  
 REF : Lo que indica.

Quillota, 08 de Marzo 2018.

DE: DIRECTOR DEPARTAMENTO DE SALUD  
 A : SR. ALCALDE.

Por medio de la presente, junto con saludarle cordialmente, remito a usted, modificaciones presupuestarias N°1 y N°2, para su autorización, y luego ser presentada ante el honorable Concejo Municipal.

**MODIFICACIÓN N°1 "Mayores Ingresos"**

Saldo Inicial de Caja	\$ 145.449.308
CONVENIO COLBÚN, EFICIENCIA ENERGÉTICA	\$ 50.000.000
PROGRAMA BRECHA MULTIFACTORIAL	\$ 60.000.000
CONVENIO DE APOYO A LAS BUENAS PRÁCTICAS	\$ 4.473.799
CONVENIO APOYO DIAG. RADIOLOGICO NIVEL PRIMARIO NAC	\$ 3.210.805
CONVENIO DE EJECUCION PROG. DE APOYO DES. BIO-PSICOSOCIAL	\$ 8.336.990
MODELO DE ATENCION CON ENFOQUE FAMILIAR EN APS	\$ 2.827.000
PROGRAMA PILOTO A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON ALTO RIESGO PSICOSOCIAL	\$ 14.961.650
CONVENIO SEMBRANDO SONRISAS	\$ 1.639.094

**MODIFICACIÓN N°2 "Mayores Ingresos"**

<b>MAYORES INGRESOS:</b>	<b>\$ 85.639.540</b>
<b>APORTE JUNAEB:</b>	
Gasto funcionamiento programa.	\$ 27.174.867
<b>PROGRAMAS:</b>	
PROGRAMA EL MOLINO	\$ 14.417.856
<b>ASIGNACIONES PERSONAL</b>	
BONO LEY N°21050, ART. 45, VACACIONES	\$ 44.046.817

Se despide y saluda Atentamente

VICTOR ALVARADO MIRIC  
 DIRECTOR  
 DEPARTAMENTO DE SALUD

V.A.M.M.C.T/m.v.v.c.e.r  
**DISTRIBUCION**  
 1.- Sr. Alcalde.  
 2.- Archivo.

4/3/2018

**MODIFICACION PRESUPUESTO N°1 / 2018**  
**" MAYORES INGRESOS"**

SUB-TITULO	ITEM	DENOMINACION	MONTO
		(AUMENTA)	
		<b>INGRESOS</b>	<b>145.449.308</b>
<b>11515</b>		<b>CAJA</b>	<b>\$145.449.308</b>
		(AUMENTA)	
		<b>GASTOS</b>	<b>145.449.308</b>
<b>21521</b>		<b>GASTOS EN PERSONAL</b>	<b>24.937.734</b>
	02	PERSONAL A CONTRATA	23.299.640
	03	OTROS GASTOS EN PERSONAL	1.639.094
<b>21522</b>		<b>C X PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>	<b>60.511.574</b>
	04	MATERIALES DE USO O CONSUMO CORRIENTE	7.300.769
	12	OTROS GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS	53.210.805
<b>21529</b>		<b>MAQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>60.000.000</b>
	05	MAQUINAS Y EQUIPOS	60.000.000

**MODIFICACION PRESUPUESTO N°2 / 2018**  
**" MAYORES INGRESOS"**

SUB-TITULO	ITEM	DENOMINACION	MONTO
		(AUMENTA)	
		<b>INGRESOS</b>	<b>85.639.540</b>
<b>11505</b>		<b>CXC TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>85.639.540</b>
	03	DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	85.639.540
		(AUMENTA)	
		<b>GASTOS</b>	<b>85.639.540</b>
<b>21521</b>		<b>GASTOS EN PERSONAL</b>	<b>58.464.673</b>
	01	PERSONAL DE PLANTA	21.197.531
	02	PERSONAL A CONTRATA	35.318.071
	03	OTRAS REMUNERACIONES	1.949.071
<b>21529</b>		<b>INVERSION</b>	<b>27.174.867</b>
	05	MAQUINAS Y EQUIPOS	27.174.867

**MODIFICACIÓN N°1 "Mayores Ingresos "**

Saldo Inicial de Caja	<b>\$ 145.449.308</b>
CONVENIO COLBÚN, EFICIENCIA ENERGÉTICA	\$ 50.000.000
PROGRAMA BRECHA MULTIFACTORIAL	\$ 60.000.000
CONVENIO DE APOYO A LAS BUENAS PRÁCTICAS	\$ 4.473.769
CONVENIO APOYO DIAG. RADIOLOGICO NIVEL PRIMARIO NAC	\$ 3.210.805
CONVENIO DE EJECUCIÓN PROG. DE APOYO DES. BIO-PSICOSOCIAL	\$ 8.336.990
MODELO DE ATENCION CON ENFOQUE FAMILIAR EN APS	\$ 2.827.000
PROGRAMA PILOTO A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CON ALTO RIESGO PSI	\$ 14.961.650
CONVENIO SEMBRANDO SONRISAS	\$ 1.639.094

**MODIFICACIÓN N°2 "Mayores Ingresos "**

<b>MAYORES INGRESOS</b>	<b>\$ 85.639.540</b>
<b>APORTE JUNAEB:</b>	
Gasto funcionamiento programa:	\$ 27.174.867
<b>PROGRAMAS:</b>	
PROGRAMA EL MOLINO	\$ 14.417.856
<b>ASIGNACIONES PERSONAL</b>	
BONO LEY N°21050, ART. 45, VACACIONES	\$ 44.046.817

**a) MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 1**

Sr. Alcalde propone aprobar Modificación Presupuestaria N° 1 por mayores Ingresos:

Concejal Mauricio Ávila Pino aprueba la moción  
 Concejal Alejandro Villarroel Castillo aprueba la moción.  
 Concejal José Antonio Rebolár Rivas la moción.  
 Concejal Roberto Vergara Saavedra la moción.  
 Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción.  
 Concejal Carlos Pacheco Díaz aprueba la moción.  
 Concejal Marco Vergara Trujillo aprueba la moción.  
 Concejal Silvio Ibaceta Astudillo aprueba la moción.  
 Sr. Alcalde aprueba la moción.

**ACUERDO N°113/18:** Por unanimidad se aprueba la siguiente Modificación Presupuestaria por mayores ingresos:

MODIFICACION PRESUPUESTO N°1 / 2018  
 " MAYORES INGRESOS "

SUB-TITULO	ITEM	DENOMINACION	MONTO
		( AUMENTA )	
		<b>INGRESOS</b>	<b>145.449.308</b>
11515		<b>CAJA</b>	<b>145.449.308</b>
		( AUMENTA )	
		<b>GASTOS</b>	<b>145.449.308</b>
21521		<b>GASTOS EN PERSONAL</b>	<b>24.937.734</b>
	02	PERSONAL A CONTRATA	23.288.540
	02	OTROS GASTOS EN PERSONAL	1.639.294
21522		<b>C X PAGAR BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>	<b>60.511.574</b>
	04	MATERIALES DE USO O CONSUMO CORRIENTE	7.300.769
	12	OTROS GASTOS DE BIENES Y SERVICIOS	53.210.805
21529		<b>MAQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>60.000.000</b>
	05	MAQUINAS Y EQUIPOS	60.000.000

**b) MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA N° 2**

Sr. Alcalde propone aprobar Modificación Presupuestaria N° 2 por mayores Ingresos:

Concejal Mauricio Ávila Pino aprueba la moción  
 Concejal Alejandro Villarroel Castillo aprueba la moción.  
 Concejal José Antonio Rebolár Rivas la moción.  
 Concejal Roberto Vergara Saavedra la moción.  
 Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción.  
 Concejal Carlos Pacheco Díaz aprueba la moción.  
 Concejal Marco Vergara Trujillo aprueba la moción.  
 Concejal Silvio Ibaceta Astudillo aprueba la moción.  
 Sr. Alcalde aprueba la moción.

**ACUERDO N° 114/18:** Por unanimidad se aprueba la siguiente Modificación Presupuestaria por mayores ingresos:

MODIFICACION PRESUPUESTO N°2 / 2018  
 " MAYORES INGRESOS "

SUB-TITULO	ITEM	DENOMINACION	MONTO
		( AUMENTA )	
		<b>INGRESOS</b>	<b>85.639.540</b>
11505		<b>CXC TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>85.639.540</b>
	09	DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	85.639.540
		( AUMENTA )	
		<b>GASTOS</b>	<b>85.639.540</b>
21521		<b>GASTOS EN PERSONAL</b>	<b>58.464.673</b>
	01	PERSONAL DE PLANTA	21.197.531
	02	PERSONAL A CONTRATA	35.318.071
	03	OTRAS REMUNERACIONES	1.949.071
21529		<b>INVERSION</b>	<b>27.174.867</b>
	05	MAQUINAS Y EQUIPOS	27.174.867

**7. ENTREGA DE OFICIO N° 111/2018 – DIRECTOR UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA -  
INFORMA RESPECTO DE NUEVOS CONTRATOS.**

Sr. Alcalde y Sres. Concejales analizan el Oficio N° 111/2018 de Director de Asesoría Jurídica.

Sr. Alcalde propone dejar constancia que el Honorable Concejo Municipal tomó conocimiento del Ord. N° 111/18 de 08 de Marzo de 2018 del Director Unidad Asesoría Jurídica.

Concejal Mauricio Ávila Pino aprueba la moción

Concejal Alejandro Villarroel Castillo aprueba la moción. Consulta por convenio de resciliación con San Luis de Quillota.

Sr. Alcalde explica que en principio se comprometió aporte del Municipio en áridos, para construir cancha, pero era mucho y fue observado por Contraloría, por eso se rescilió el contrato.

Concejal Alejandro Villarroel Castillo solicita información sobre agenda de habilitación del Segundo Juzgado de Policía Local.

Administrador Municipal Asistente Social Oscar Calderón Sánchez, informa que se está trabajando en instalación de citofonía y adquisición de muebles para los Juzgados. Se espera efectuar el traslado del Primer Juzgado de Policía Local en la primera quincena de abril, y una vez definido el concurso del Juez, se instalará el Segundo Juzgado de Policía Local.

Sr. Alcalde dice que a través de Secretaría Municipal, el Administrador Municipal informará en detalle. Aún no recibe la terna resuelta por la Corte de Apelaciones de Valparaíso, para el concurso de Juez del Segundo Juzgado de Policía Local. Destaca que este es un gran avance para la comuna, y demuestra el crecimiento y desarrollo local.

Concejal José Antonio Rebolgar Rivas la moción.

Concejal Roberto Vergara Saavedra la moción.

Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción.

Concejal Carlos Pacheco Díaz aprueba la moción.

Concejal Marco Vergara Trujillo aprueba la moción.

Concejal Silvio Ibaceta Astudillo aprueba la moción.

Sr. Alcalde aprueba la moción.

**ACUERDO N°115/18: Por unanimidad se aprueba dejar constancia que el Honorable Concejo Municipal tomó conocimiento del siguiente Ord. N° 111/18 de 08 de Marzo de 2018 del Director Unidad Asesoría Jurídica a Sr. Secretario Municipal, que informa respecto de nuevos contratos confeccionados hasta el mes de Febrero de 2018:**

- CONTRATO "PLAN DE ESTERILIZACIÓN CANINA Y FELINA, COMUNA DE QUILLOTA, MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA" - INVERSIONES Y MEDICINA VETERINARIA ANGELA MARÍA SANTANDER HURTADO E.I.R.L. (Representante legal: Sra. Angela María Santander Hurtado).
- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO SEGUNDO PISO RODOVIARIO QUILLOTA (para que funcionen el 1° y el 2° Juzgados de Policía Local) - INMOBILIARIA L&D LIMITADA (Representante legal: Sra. Luz Ximena Cerda Garay).
- CONTRATO COMODATO CAMA CLINICA - JULIO ANDRÉS COCA CORNEJO.
- CONTRATO COMODATO CAMA CLINICA - PRISCILA VIVIANA DEL CARMEN PIZARRO NEIRA.
- CONVENIO MANDATO COMPLETO E IRREVOCABLE, FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL - PROYECTO: ADQUISICIÓN EQUIPO DE RADIO COMUNICACIONES, COMUNA DE QUILLOTA. GOBIERNO REGIONAL DE VALPARAISO - I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.
- CONVENIO MANDATO COMPLETO E IRREVOCABLE, FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL - PROYECTO: REPOSICIÓN EQUIPOS INFORMATICOS MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA. GOBIERNO REGIONAL DE VALPARAISO - I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.
- CONVENIO MANDATO COMPLETO E IRREVOCABLE, FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL - PROYECTO: ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN SEÑALÉTICA VIAL TURISTICA COMUNA QUILLOTA. GOBIERNO REGIONAL DE VALPARAISO - I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.
- CONVENIO MANDATO COMPLETO E IRREVOCABLE, FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL - PROYECTO: ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN TERMOS ELECTRICOS PARA ESTADIO LUCIO FARINA FERNANDEZ. GOBIERNO REGIONAL DE VALPARAISO - I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.
- CONVENIO DE CONTINUIDAD, TRANSFERENCIA DE FONDOS Y EJECUCIÓN "AREA MUJER Y TRABAJO - SERNAMEG, PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR", ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GENERO, DIRECCIÓN REGIONAL DE VALPARAISO - I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.
- MODIFICACIÓN DE CONVENIO DE COLABORACIÓN "ESCUELAS SALUDABLES PARA EL APRENDIZAJE", JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS - I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.
- CONVENIO DE CONTINUIDAD, TRANSFERENCIA DE FONDOS Y EJECUCIÓN, "AREA MUJER Y TRABAJO - SERNAMEG PROGRAMA 4 A 7", ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GENERO, DIRECCIÓN REGIONAL DE VALPARAISO - I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.
- LIQUIDACIÓN Y FINIQUITO DE CONVENIO "PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL EX PROGRAMA PILOTO PARA NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES DE FAMILIAS CON ALTO RIESGO PSICOSOCIAL EN LA APS", ENTRE EL SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR/QUILLOTA - I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.
- CONVENIO MANDATO "PROGRAMA FORMACIÓN DE ESPECIALISTAS EN EL NIVEL DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD (FENAPS) - COMPONENTE 3: EDUCACIÓN CONTINUA", ENTRE EL SERVICIO DE SALUD VIÑA DEL MAR/QUILLOTA - I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.
- MANDATO ESPECIAL DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA A DIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS (DIBAM).
- CONTRATO CTNEH-17272 "CONSTRUCCIÓN PLAZA TRICENTENARIO DE QUILLOTA", ENTRE FUNDACIÓN COLSÚN (Representante legal: Sr. Pedro Vial Lyon), TECNOLOGÍA Y SERVICIOS INDUSTRIALES LIMITADA (Representante legal: Sra. Yasmína Vicencio Rodríguez) E.I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA.
- CONTRATO DE COMODATO ÁREA DE EQUIPAMIENTO Y SEDE COMUNITARIA - GRUPO FOLCLORICO VILLA ANTIUMAPU (Presidenta: Sra. Paula Solange Jorquera Olivares - Tesorera: Sra. Elba Soledad Márquez Vázquez).
- CONTRATO DE COMODATO SEDE COMUNITARIA - CONSEJO VECINAL DE DESARROLLO BARRIO CERRO MAYACA BAJO (Presidenta: Sra. Karen Madrid Opazo - Tesorero: Sr. Mario Silva Pereira).

- CONVENIO DE RESCILIACIÓN (respecto a convenio para la habilitación y uso gratuito de infraestructura deportiva en recinto deportivo denominado "Imperio Canario") - CLUB DE DEPORTES SAN LUIS DE QUILLOTA (Representante legal: Sr. Eduardo Patricio Rey Cartagena).
- ANEXO MODIFICATORIO CONTRACTUAL. CONSTRUCCIÓN Y HABILITACIÓN DE PLAZAS EN DIVERSOS SECTORES DE LA COMUNA DE QUILLOTA - ALVARO LOPEZ GALLEGUILLOS.
- CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRAS A SUMA ALZADA. MEJORAMIENTO INTERSECCIONES CALLES SAN MARTIN, DIEGO ECHEVERRIA, RAMÓN FREIRE, CARRERA Y ANIBAL PINTO, COMUNA DE QUILLOTA - EMPRESA CONSTRUCTORA ECOMOVIAL LIMITADA. (Representante legal: Sr. José Antonio Morales Corvalán).
- ANEXO MODIFICATORIO CONTRACTUAL. CONTRATO DE SUMINISTRO SERVICIO DE SALA CUNA - SOCIEDAD OLGUÍN Y COMPAÑIA LIMITADA. (Representante legal: Sra. Lorena Eliana Olguin Hai-San).
- CONTRATO DE EJECUCIÓN DE OBRAS A SUMA ALZADA. EJECUCIÓN DE OBRAS DE MEJORAMIENTO SISTEMA PARTICULAR DE ALCANTARILLADO Y LA INFRAESTRUCTURA ESCUELA BÁSICA LA PALMA RED O COMUNA DE QUILLOTA - CERRONEGRO LIMITADA. (Representante legal: Sr. Jaime Andrés Montenegro Soto).
- ANEXO MODIFICATORIO CONTRACTUAL. AUMENTO DE OBRAS Y PLAZO. MANTENCIÓN, CONSERVACION Y MEJORAMIENTO ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE LA RED-O, COMUNA DE QUILLOTA - MONTENEGRO Y COMPAÑIA LIMITADA. (Representante legal: Sr. Jaime Andrés Montenegro Soto).

Saluda a Ud.,

**8. INGRESO N°33 - SUBVENCIÓN "JUNTA DE VECINOS LO VARELA, PALOMAR" - TRANSPORTE ESCOLAR.**

Sr. Alcalde y Sres. Concejales analizan el siguiente documento, habiéndose cumplido con toda la normativa, y aportado documentos que indicó Asesoría Jurídica:

Ilustre Municipalidad de Quillota - Comuna Saludable



**Formulario Único de Presentación  
 Subvenciones, Proyectos, Programas o Eventos**



**1.- Identificación del Grupo u Organización:**

Nombre de la organización: JUNTA de Vecinos Lo Varela / PALOMAR

Ubicación:  
 Dirección: Lo Varela 26 N San Pedro Quillota Unidad Vecinal: 9  
 Fono: 76181546

Personalidad Jurídica:					
N°	<u>160</u>	Fecha Constitución	<u>23/09/1997</u>	Fecha Vigencia	<u>24/10/2018</u>
Registro Subvenciones	Si: <input checked="" type="checkbox"/> No:	N° Rut S.I.L.	<u>74.303.300-0</u>	N° Cuenta Banco	<u>2.33.62.99.3709</u>

Directiva - Representantes - Responsables:		
NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN/ FONO
<u>DORA ROS ALTAMIRANO</u>	<u>Presidenta</u>	<u>Parcela 26 Lo Varela / 76181546</u>
<u>REGINA MAJUYANA D.</u>	<u>tesorera</u>	<u>Parcela 26 Lo Varela / 76181546</u>
<u>SOLIA ROS ALTAMIRANO</u>	<u>SECRETARIA</u>	<u>Parcela 26 Lo Varela / 76181546</u>

**2.- Identificación del Proyecto, Programa o Evento que se propone realizar:**

2.1.- Nombre: Debe reflejar en forma resumida y clara sus características ¿Qué acción se hará? ¿Hacia quién está dirigido y dónde se realiza?  
Se solicita subvención para transporte escolar para los niños del sector hacia escuela Abel Guereño Aguirre.

2.2.- Diagnóstico: Identificar el problema que afecta al grupo o a la comunidad. Recuerda que el problema establezca y clarifica una situación que se desea cambiar.

El problema es que no se cuenta con ningún tipo de locomoción para el traslado de los vecinos y niños que asisten a la escuela en SAN PEDRO LO VARELA para con los vecinos que asisten a AL SARU.

2.3.- Descripción General: Descripción de lo que se propone realizar para aportar a la solución del problema identificado. Aquí es necesario hacer una breve descripción del proyecto y de la forma en que éste va a resolver el problema planteado.

Los padres de los niños afectados se comprometen a aportar con el 30% del valor aporte.

2.4.- Beneficiarios: ¿Quiénes y Cuántas serán las personas que se verán beneficiadas? Aquellas que sacarán un provecho directo de lo que se haga.

PERSONAS						Observación
	0-14	15-29	30-65	65 y más	Total	
Hombres	10	15	10	5	50	35 niños Asisten al colegio y los demás van al bus para el colegio y detención
Mujeres	15	10	10	15	50	
Total	35	25	20	20	100	

ORGANIZACIONES  
 Junta de Vecinos Lo Varela/Palomar.  
 Club Deportivo Anicada Lo Varela.  
 Club de Fútbol Lo Varela  
 Escuela SAN PABLO

2.5.- Síntesis de Aporte de Recursos:

ITEM	ORGANIZACIÓN	TERCEROS	MUNICIPALIDAD
HUMANO			
MATERIALES			
FINANCIERO	500.000		3.000.000
TOTAL	500.000		

Descripción del Aporte Solicitado: Detallar día, hora y lugar, tipo de aporte, etc.

Se solicita subvención del mes de marzo a Diciembre 2018 se espera buena Acogida gracias

3.- Historial: Completar sólo aquellas organizaciones que solicitan subvención.

3.1.- Ha obtenido recursos de otras fuentes de financiamiento: Si  No   
 Si su respuesta es Sí, ¿Cuál o Cuáles?.

NOMBRE	AÑO	OBJETIVO	MONTO (\$)

3.2.- Si ha postulado a otros financiamientos y no ha sido seleccionado, ¿Cuál ha sido la razón?.

Director Control Interno

no registra subvención 26/10/18.

**Anexos:**

- 1.- Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica y Directiva.
- 2.- Fotocopia Rut de la organización.
- 3.- Fotocopia de Libreta de Ahorro con número de cuenta.
- 4.- Certificado de Registro Ley N° 19.862 (receptor de fondos públicos).
- 5.- Certificado de Presupuesto (sin deuda municipal).
- 6.- Comprobante de dominio (título de dominio o comodato mínimo 5 años).
- 7.- Acta y nómina de asistentes de la asamblea en que los socios de la organización dan cuenta que poseen conocimiento del proyecto, aprueban su gestión y se comprometen a colaborar en su ejecución.

Sr. Alcalde propone otorgar Subvención extraordinaria de \$3.000.000.- (tres millones de pesos) durante el año 2018, a la "JUNTA DE VECINOS LO VARELA/PALOMAR".

- Concejal Mauricio Ávila Pino aprueba la moción
- Concejal Alejandro Villarroel Castillo aprueba la moción.
- Concejal José Antonio Rebolgar Rivas la moción.
- Concejal Roberto Vergara Saavedra la moción.
- Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción.
- Concejal Carlos Pacheco Díaz aprueba la moción.
- Concejal Marco Vergara Trujillo aprueba la moción.
- Concejal Silvio Ibaceta Astudillo aprueba la moción.
- Sr. Alcalde aprueba la moción.

**ACUERDO N°116/18:** Por unanimidad se aprueba otorgar Subvención extraordinaria de \$3.000.000.- (tres millones de pesos) durante el año 2018, a la "JUNTA DE VECINOS LO VARELA/PALOMAR" RUT 74.303.300-0, Personalidad Jurídica N° 160, Representada Legalmente por Rosa Ruz Alfaro, RUT 7.700.430-0, con domicilio en Parcela 26 Lo Varela, San Pedro, Quillota, para financiar transporte escolar. Este aporte se entregará en 10 cuotas de \$300.000.- (trescientos mil pesos) de Marzo a Diciembre de 2018, según disponibilidad financiera.

**9. MEMÓRANDUM N°209/2018 – JEFE DE RENTAS Y PATENTES – PATENTE BAEZA, GARIN, HARB LIMITADA, PATENTE TIPO C) RESTAURANTE DIURNO, DIRECCIÓN: LA CONCEPCIÓN N°248, QUILLOTA.**

Sr. Alcalde y Sres. Concejales analizan el siguiente documento:



**MEMORANDUM N° 209**





15 DE MARZO DE 2018

**PARA:** ALCALDE  
**DE:** JEFE RENTAS Y PATENTES.

**ASUNTO:** PATENTE A CONCEJO MUNICIPAL

Junto con saludar, a través del presente solicito incorporar en tabla del Concejo Municipal el pronunciamiento en forma DEFINITIVA sobre patente que se detalla a continuación:

Contribuyente	Tipo Patente	Dirección
Baeza, Garin, Harb Limitada	C) Restaurante diurno	La Concepción N°248

Se Adjunta:  
 - Antecedentes de Contribuyente.  
 Sin otro particular se despide de Ud.,



LUIS CATALDO OLIVARES  
JEFE RENTAS Y PATENTES

Distribución: 1.- Alcalde 2.- Archivo Rentas y Patentes.



REGISTRO MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA - RENTAS Y PATENTES  
TELÉFONO: (53) 2 25 11 08

**CARTA DE PRESENTACION**

Sr. Alcalde Luis Mella  
 Director de Renta Luis Cataldo  
 Sres. Concejales:



Junto con saludar, me dirijo a ustedes a través de la presente, para solicitar la Patente de Alcoholes Diurno - Nocturno, para nuestro Restaurant, CIABATTA BURGER, ubicado en calle Concepción #248, Quillota.

Nuestro Establecimiento es un Restaurant Gourmet de Sándwich, con horario familiar. Además estamos en otra ciudad, como Quilpué en la cual llevamos 2 años de vigencia con una muy buena aceptación del público, jamás nos han cursado multas por parte de Carabineros o Inspección municipal.

Esperando una muy buena acogida de su parte y atento a comentarios.

Saluda  
 Atte.  
 Jaime Baeza Agudo

Representante legal  
 Baeza Garin Harb Ltda.

Rut: 76.785.135-9 Fono: 9 6190 9728 Mail: ciabattaburgerquillota@gmail.com



APROBADA  
30/01/2018

Copia

MEMORANDUM N° 125

30 DE ENERO DE 2018

PARA: ALCALDE  
DE: JEFE RENTAS Y PATENTES

ASUNTO: PATENTE A CONCEJO MUNICIPAL

Junto con saludar, a través del presente solicito incorporar en tabla del Concejo Municipal e pronunciamiento en forma PREVIA sobre patente que se detalla a continuación:

Contribuyente	Tipo Patente	Dirección
Baeza, Garin, Harb Limitada	C) Restaurante diurno y nocturno	La Concepción N°248

Se Adjunta:

- Carta de Contribuyente.
- Memorandum N°119, De coordinadora Comunal de Senda Previene, Rechaza.
- Ordinario N°111, Junta de Vecinos, Sin respuesta.

Sin otro particular se despide de Ud.,

LUIS CATALDO OLIVARES  
JEFE RENTAS Y PATENTES

Distribución: 1.-Alcalde 2.- Archivo Rentas y Patentes.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA - RENTAS Y PATENTES  
TELÉFONO: (33)2 291109


Sr. Alcalde propone aprobar Patente de "Baeza, Garin, Harb, Limitada", Tipo: C) Restaurante Diurno.

Concejal Mauricio Ávila Pino aprueba la moción  
Concejal Alejandro Villarroel Castillo aprueba la moción.  
Concejal José Antonio Rebolár Rivas la moción.  
Concejal Roberto Vergara Saavedra la moción.  
Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción.  
Concejal Carlos Pacheco Díaz aprueba la moción.  
Concejal Marco Vergara Trujillo aprueba la moción.  
Concejal Silvio Ibaceta Astudillo aprueba la moción.  
Sr. Alcalde aprueba la moción.

**ACUERDO N°117/18:** Por unanimidad se aprueba Patente de "Baeza, Garin, Harb, Limitada", Tipo: C) Restaurante Diurno, Dirección: Calle Concepción N° 248, Quillota.

**10. MEMÓRANDUM N°210/2018 – JEFE DE RENTAS Y PATENTES – PATENTE BAEZA, GARIN, HARB LIMITADA, PATENTE TIPO C) RESTAURANTE NOCTURNO, DIRECCIÓN: LA CONCEPCIÓN N°248, QUILLOTA.**

Sr. Alcalde y Sres. Concejales analizan el siguiente documento:

  
RENTAS Y PATENTES

RECIBIDO  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
FECHA 10-3-18 HORA 11:00

MEMORANDUM N° 210

15 DE MARZO DE 2018

PARA: ALCALDE  
DE: JEFE RENTAS Y PATENTES

ASUNTO: PATENTE A CONCEJO MUNICIPAL

Junto con saludar, a través del presente solicito incorporar en tabla del Concejo Municipal el pronunciamiento en forma DEFINITIVA sobre patente que se detalla a continuación:

Contribuyente	Tipo Patente	Dirección
Baeza, Garin, Harb Limitada	C) Restaurante nocturno	La Concepción N°248

Se Adjunta:

- Antecedentes de Contribuyente.
- Sin otro particular se despide de Ud.,

  
LUIS CATALDO OLIVARES  
JEFE RENTAS Y PATENTES

Distribución: 1.- Alcalde. 2.- Archivo Rentas y Patentes.

RECEPCIONADO  
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
AL CALDE  
DOCUMENTO RECEPCIONADO  
MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA - RENTAS Y PATENTES / 2018  
TELÉFONO: (51) 2 281105

**CARTA DE PRESENTACION**

Sr. Alcalde Luis Mella  
Director de Renta Luis Cataldo  
Sres. Concejales:

MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA  
11 MAR 2018  
RENTAS Y PATENTES

Junto con saludar, me dirijo a ustedes a través de la presente, para solicitar la Patente de Alcoholes Diurno - Nocturno, para nuestro Restaurant, CIABATTA BURGER, ubicado en calle Concepción #248, Quillota.

Nuestro Establecimiento es un Restaurant Gourmet de Sándwich, con horario familiar. Además estamos en otra ciudad, como Quilpué en la cual llevamos 2 años de vigencia con una muy buena aceptación del público, jamás nos han cursado multas por parte de Carabineros o inspección municipal.

Esperando una muy buena acogida de su parte y atento a comentarios.

Saluda  
Atte.  
Jaime Baeza Agudo  
Representante legal  
Baeza Garin Harb Ltda.

Rut: 76.785.135-9 Fono: 9 6190 9728 Mail: ciabattaburgerquillota@gmail.com

983414471 (DANIEL)



APROBADA  
30/01/2018  
Copia

MEMORANDUM N° 125

30 DE ENERO DE 2018

PARA: ALCALDE  
DE: JEFE RENTAS Y PATENTES

ASUNTO: PATENTE A CONCEJO MUNICIPAL

Junto con saludar, a través del presente solicito incorporar en tabla del Concejo Municipal pronunciamiento en forma PREVIA sobre patente que se detalla a continuación:

Contribuyente	Tipo Patente	Dirección
Baeza, Garin, Harb Limitada	C) Restaurante diurno y nocturno	La Concepción N°248

Se Adjunta:

- Carta de Contribuyente.
- Memorandum N°119, De coordinadora Comunal de Senda Previene, Rechaza.
- Ordinario N°111, Junta de Vecinos, Sin respuesta.

Sin otro particular se despide de Ud.,

LUIS CATALDO OLIVARES  
JEFE RENTAS Y PATENTES

Distribución: 1.- Alcalde. 2.- Archivo Rentas y Patentes.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA - RENTAS Y PATENTES  
TELÉFONO: (33)2 291109

Sr. Alcalde propone aprobar Patente de "Baeza, Garin, Harb, Limitada", Tipo: C) Restaurante Nocturno.

Concejal Mauricio Ávila Pino aprueba la moción  
Concejal Alejandro Villarroel Castillo aprueba la moción.  
Concejal José Antonio Rebolar Rivas la moción.  
Concejal Roberto Vergara Saavedra la moción.  
Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción.  
Concejal Carlos Pacheco Díaz aprueba la moción.  
Concejal Marco Vergara Trujillo aprueba la moción.  
Concejal Silvio Ibaceta Astudillo aprueba la moción.  
Sr. Alcalde aprueba la moción.

**ACUERDO N°118/18:** Por unanimidad se aprueba Patente de "Baeza, Garin, Harb, Limitada", Tipo: C) Restaurante Nocturno, Dirección: Calle Concepción N° 248, Quillota.

## 11. VARIOS

### 11.1 MEMÓRANDUM N°302/2018 - DEPARTAMENTO DE SALUD - REGLAMENTO MUNICIPAL DE CARRERA FUNCIONARIA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS

Sr. Alcalde y Sres. Concejales analizan el Reglamento Municipal de Carrera Funcionaria del Departamento de Salud de Quillota, que expone el Concejal Silvio Ibaceta Astudillo, Presidente de la Comisión de Salud:

Concejal Silvio Ibaceta Astudillo informa que en reunión realizada el jueves pasado, se analizaron las escalas de sueldos según experiencia, y otras materias relevantes del reglamento. Solicita que el Director del Departamento de Salud, Asistente Social Víctor Alvarado Miric, explique en detalle la propuesta.

Director del Departamento de Salud, Asistente Social Víctor Alvarado Miric, explica que con esta propuesta se actualiza el Reglamento Municipal de Carrera Funcionaria del Departamento de Salud Municipal de Quillota, y rige materias que son propias de la carrera funcionaria, capacitación y formas de cálculo, etc. Anteriormente el Concejo Municipal aprobó los sueldos base. En los Manuales de Procedimiento se definen todos los documentos requeridos.

Concejal Mauricio Ávila Pino consulta si esto da respuesta a la situación de un grupo de funcionarias que argumentaban que no se les ha considerado en el pago del artículo 45.

Concejal Silvio Ibaceta Astudillo dice que eso corresponde a otra materia.

Concejal Alejandro Villarroel Castillo explica que se debe seguir trabajando el tema. Este Reglamento Municipal de Carrera Funcionaria del Departamento de Salud fija el marco general.

Concejal Roberto Vergara Saavedra pregunta a Director del Departamento de Salud, Asistente Social Víctor Alvarado Miric si este Reglamento fue visado por el Departamento Jurídico, y si se analizó con las asociaciones de funcionarios.

Director del Departamento de Salud, Asistente Social Víctor Alvarado Miric, explica que Asesoría Jurídica analizó el documento, que es materia de ley.

Concejal Ramón Balbontín Leiva dice que en la reunión de la Comisión que analizó la propuesta, participó el Abogado Pedro Aróstegui, profesional de Asesoría Jurídica, lo que dio tranquilidad al Concejo. Agradece la buena disposición de los funcionarios de Salud del Municipio, que explicaron cada duda con mucha voluntad. Espera que a corto plazo se pueda resolver la situación de algunos funcionarios que piden su reconocimiento. Agradece el trabajo de Concejales.

Concejal Roberto Vergara Saavedra pregunta si en la confección de este Reglamento participó la asociación de funcionarios.

Director del Departamento de Salud, Asistente Social Víctor Alvarado Miric, dice que este no es el Reglamento Comunal de Salud, que ya fue aprobado por el Concejo Municipal, este es el Reglamento Municipal de Carrera Funcionaria del Departamento de Salud de Quillota.

Sr. Alcalde propone aprobar el Reglamento Municipal de Carrera Funcionaria y Manual de Procedimientos de Recursos Humanos del Departamento de Salud de Quillota.

Concejal Mauricio Ávila Pino se abstiene.  
Concejal Alejandro Villarroel Castillo aprueba la moción.  
Concejal José Antonio Rebolár Rivas la moción.  
Concejal Roberto Vergara Saavedra se abstiene.  
Concejal Ramón Balbontín Leiva aprueba la moción.  
Concejal Carlos Pacheco Díaz aprueba la moción.  
Concejal Marco Vergara Trujillo aprueba la moción.  
Concejal Silvio Ibaceta Astudillo aprueba la moción.  
Sr. Alcalde aprueba la moción.

**ACUERDO N°119/18:** Por mayoría, con abstención de los Concejales Mauricio Ávila Pino y Roberto Vergara Saavedra, se aprueba el siguiente Reglamento:

**REGLAMENTO MUNICIPAL DE CARRERA FUNCIONARIA  
COMUNA DE QUILLOTA LEY N° 19.378  
ESTATUTO DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD**

**Descripción breve**

Este Reglamento normará el régimen laboral, la carrera funcionaria y el ingreso del personal que ejecute acciones en Atención Primaria en la Comuna de Quillota.



## **REGLAMENTO MUNICIPAL DE CARRERA FUNCIONARIA DE COMUNA DE QUILLOTA LEY N° 19.378 ESTATUTO DE ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD**

### **TITULO PRELIMINAR AMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 1°:** Este Reglamento normará el régimen laboral, la carrera funcionaria y el ingreso del personal que ejecute acciones en Atención Primaria en la Comuna de Quillota.

**ARTÍCULO 2°:** Para los efectos de la aplicación de este reglamento se considerará dotación:

- a) El personal que se desempeñe en los Centros de Salud, Centros de Salud Familiar, Centros Comunitarios de Salud Familiar y Postas rurales.
- b) El Personal que labore en los Servicios de Atención Primaria de Urgencias y cualquiera otra dependencia o programa especial de salud que la Municipalidad implemente y desempeñe funciones y acciones dirigidas hacia el usuario de la salud municipal.
- c) El personal que preste servicio en la Dirección del Departamento de Salud Municipal.

### **TITULO II NORMAS GENERALES DEL REGIMEN DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE QUILLOTA**

**ARTÍCULO 3°:** Las entidades administradoras definirán la estructura organizacional de sus establecimientos de atención primaria de salud y de la unidad encargada de salud en la entidad administradora, sobre la base del plan de salud comunal y del modelo de atención definido por el Ministerio de Salud.



**ARTÍCULO 4º:** El Departamento de Salud Municipal cuenta, para el desarrollo de su labor, con los siguientes Establecimientos y dispositivos de la Red SaludQuillota:

- a) Centro de Salud Dr. Miguel Concha.
- b) Centro de Salud Cardenal Raúl Silva Henríquez.
- c) Centro Comunitario de Salud Familiar Cardenal Raúl Silva Henríquez Cerro Mayaca.
- d) Centro Comunitario de Salud Familiar Santa Teresita.
- e) Centro Comunitario de Salud Ruta Norte.
- f) Centro de Salud Familiar Boco.
- g) Centro de Salud Familiar La Palma.
- h) Centro de Salud Familiar San Pedro.
- i) Centro del Adulto Mayor Plaza Mayor.
- j) Posta de Salud Rural Manzanar.
- k) Plataforma de Gestión Familiar.
- l) Casa de Acogida Beatita Benavides.
- m) Casa de Acogida San Pedro.
- n) Centro de Promoción y Salud y Cultura.
- o) Casa EMERGER.
- p) Farmacia Comunal Banamor.
- q) Unidad de Atención Primaria Oftalmológica UAPO.
- r) Servicio de Atención Primaria de Urgencia SAPU CSDMC.
- s) Servicio de Atención Primaria de Urgencia SAPU San Pedro.
- t) Programa de Rehabilitación con Base Comunitaria PRBC.

**ARTÍCULO 5º:** La dotación necesaria para desarrollar las actividades de salud será fijada anualmente por la Municipalidad, de acuerdo a la programación, implementación de convenios, necesidad de sostener el modelo de salud comunal y la administración y gestión del Departamento de Salud, antes del 30 de Septiembre de cada año. La fijación se hará por decreto alcaldicio, previo acuerdo del Concejo Municipal.

**ARTÍCULO 6º:** El Alcalde presentará al Director del Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota la dotación de cada año y en caso de que el Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota presente observaciones a ésta, en virtud de las atribuciones definidas por el artículo 12 de la ley N°19.378 y su reglamento, la Municipalidad deberá pronunciarse sobre dichas observaciones. En caso de rechazarlas deberá



constituirse una comisión conformada por el Secretario Regional Ministerial de Salud, un Consejero Regional y el Alcalde, quienes deberán acordar la dotación definitiva antes del 30 de Noviembre del año correspondiente.

**ARTÍCULO 7º:** En relación a las categorías funcionarias en las que se ubicará el personal, se aplicarán las indicaciones establecidas en los artículos 5, 6, 7, 8 y 9 de la Ley N°19.378.

**ARTÍCULO 8º:** Para ingresar a la dotación será necesario cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 13 de la Ley N° 19.378, y el ingreso a la dotación del Departamento de Salud será por:

- a) Concurso público de antecedentes de los cargos vacantes y nombramiento mediante decreto alcaldicio, lo que se materializará a través de un contrato indefinido.
- b) Nombramiento a plazo fijo igual o inferior a un año calendario. El número de horas contratadas a través de esta modalidad no podrá superar el 20% de la dotación.

**ARTÍCULO 9º:** El Nombramiento del funcionario regirá desde la fecha indicada en el respectivo decreto Alcaldicio, el que será remitido a la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 10º:** El personal podrá ser contratado en calidad de reemplazo de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 19.378. Quienes se desempeñen como reemplazantes en ningún caso podrán pertenecer a la dotación.

### **TITULO III**

#### **DE LA CARRERA FUNCIONARIA PARA LA COMUNA DE QUILLOTA**

**ARTÍCULO 11º:** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por carrera funcionaria, el conjunto de disposiciones y principios que regulan la promoción, la mantención y el desarrollo de cada funcionario en su respectiva categoría.

**ARTÍCULO 12º:** Los elementos constitutivos de la carrera funcionaria serán la experiencia, capacitación y mérito. Este último elemento sólo tendrá efecto remuneratorio de conformidad a lo dispuesto en el artículo 30 bis de la Ley N° 19.378, por medio del pago de una asignación de mérito.



La experiencia se define como el desempeño de labores en el sector salud pública, medido en bienios.

La capacitación se refiere al perfeccionamiento técnico profesional del funcionario mediante la realización de cursos o estadías programados y aprobados en la forma señalada por la ley N°19.378.

El mérito es la evaluación positiva que del desempeño del funcionario haga la comisión de calificación comunal.

**ARTÍCULO 13º:** La carrera funcionaria, para cada categoría, estará constituida por 15 niveles diversos, sucesivos y crecientes, ordenados ascendentemente a contar del nivel 15. Los elementos constitutivos de la carrera funcionaria serán generados por la entidad administradora, previo acuerdo del Concejo Municipal.

Todo funcionario ingresará a uno de los quince niveles de su categoría de acuerdo al puntaje que obtenga por los conceptos de experiencia y capacitación, debidamente acreditados con los documentos o certificados auténticos que correspondan.

En el caso de los funcionarios nombrados a plazo fijo, estos ingresarán a la carrera funcionaria en el nivel que acrediten con la respectiva documentación presentada al momento de la contratación.

**ARTÍCULO 14º:** La entidad administradora establecerá un sueldo base para cada uno de los niveles de la carrera funcionaria. El sueldo base correspondiente al nivel 15 de la carrera no podrá ser inferior al sueldo base mínimo nacional. Los sueldos bases deberán ser aprobados por el Concejo Municipal y su posterior modificación requerirá el acuerdo de éste.

**ARTÍCULO 15º:** Los sueldos base para los quince niveles y cada categoría funcionaria, serán los que se indican a continuación:

Nivel	Categoría A	Categoría B	Categoría C	Categoría D	Categoría E	Categoría F
1	\$ 1.724.696	\$ 1.084.747	\$ 500.444	\$ 444.005	\$ 421.809	\$ 355.209
2	\$ 1.652.831	\$ 1.048.988	\$ 483.064	\$ 427.453	\$ 406.080	\$ 341.960
3	\$ 1.580.973	\$ 1.013.229	\$ 465.679	\$ 410.896	\$ 390.356	\$ 328.718
4	\$ 1.509.111	\$ 977.477	\$ 448.303	\$ 394.347	\$ 374.628	\$ 315.473
5	\$ 1.437.247	\$ 941.717	\$ 430.915	\$ 377.788	\$ 358.899	\$ 302.091
6	\$ 1.365.385	\$ 905.961	\$ 413.537	\$ 361.237	\$ 343.171	\$ 288.988
7	\$ 1.293.519	\$ 834.453	\$ 396.155	\$ 344.682	\$ 327.441	\$ 275.744
8	\$ 1.221.659	\$ 798.695	\$ 378.767	\$ 328.123	\$ 311.718	\$ 262.502



9	\$ 1.149.799	\$ 762.940	\$ 361.388	\$ 311.570	\$ 295.992	\$ 249.254
10	\$ 1.077.935	\$ 727.185	\$ 344.006	\$ 295.017	\$ 280.265	\$ 236.011
11	\$ 1.006.072	\$ 691.427	\$ 326.623	\$ 278.462	\$ 270.189	\$ 222.767
12	\$ 955.287	\$ 633.092	\$ 309.235	\$ 261.903	\$ 248.810	\$ 209.527
13	\$ 916.559	\$ 597.335	\$ 291.857	\$ 245.351	\$ 233.082	\$ 196.283
14	\$ 877.830	\$ 561.578	\$ 274.474	\$ 228.796	\$ 217.355	\$ 183.034
15	\$ 855.240	\$ 525.824	\$ 257.093	\$ 212.242	\$ 201.629	\$ 169.791

Aprobación de Remuneraciones Carrera Funcionaria según Decreto Alcaldicio N° 9294 de fecha 14.12.2017, acuerdo 478/17 adoptado por el Honorable concejo Municipal en sesión ordinaria de 14.12.2017, Acta N° 48/2017.

### PUNTAJE DE LA CARRERA FUNCIONARIA

**ARTÍCULO 16º:** La suma de los puntajes acumulados por el funcionario por concepto de experiencia y capacitación le permitirá ir ascendiendo de nivel en la respectiva categoría funcionaria, una vez que haya alcanzado el puntaje mínimo del rango de cada nivel. Esto por el puntaje obtenido en uno o más de los elementos constitutivos. La distribución de puntajes para acceder a cada nivel de la carrera funcionaria será la siguiente:

PUNTAJE PARA CARRERA FUNCIONARIA Categoría A	
Nivel	Rango de Puntaje
1	18.000 y más
2	16.500 a 17.999
3	15.800 a 16.499
4	15.250 a 15.799
5	13.700 a 15.249
6	12.600 a 13.699
7	12.000 a 12.599
8	9.300 a 11.999
9	8.000 a 9.299
10	6.800 a 7.999
11	3.800 a 6.799
12	2.400 a 3.799
13	1.600 a 2.399
14	800 a 1.599
15	0 a 799



PUNTAJE PARA CARRERA FUNCIONARIA Categoría B	
Nivel	Rango de Puntaje
1	18.000 y más
2	17.800 a 17.999
3	16.000 a 17.799
4	15.000 a 15.999
5	13.500 a 14.999
6	13.000 a 13.499
7	12.000 a 12.999
8	11.420 a 11.999
9	8.000 a 11.419
10	5.500 a 7.999
11	5.000 a 5.499
12	4.000 a 4.999
13	2.730 a 3.999
14	960 a 2.729
15	0 a 959

PUNTAJE PARA CARRERA FUNCIONARIA Categoría C y D	
Nivel	Rango de Puntaje
1	17.000 y más
2	16.800 a 16.999
3	14.500 a 16.799
4	13.500 a 14.499
5	13.000 a 13.499
6	11.800 a 12.999
7	10.900 a 11.799
8	9.000 a 10.899
9	8.000 a 8.999
10	5.000 a 7.999
11	4.500 a 4.999
12	3.350 a 4.499
13	2.100 a 3.349
14	980 a 2.099
15	0 a 979



PUNTAJE PARA CARRERA FUNCIONARIA Categoría E	
Nivel	Rango de Puntaje
1	17.000 y más
2	16.000 a 16.999
3	14.500 a 15.999
4	13.000 a 14.499
5	11.500 a 12.999
6	10.500 a 11.499
7	8.000 a 10.499
8	6.500 a 7.999
9	5.900 a 6.499
10	4.600 a 5.899
11	2.300 a 4.599
12	1.900 a 2.299
13	1.500 a 1.899
14	900 a 1.499
15	0 a 899

PUNTAJE PARA CARRERA FUNCIONARIA Categoría F	
Nivel	Rango de Puntaje
1	17.000 y más
2	15.013 a 16.999
3	13.151 a 15.012
4	11.411 a 13.150
5	10.000 a 11.410
6	9.400 a 9.999
7	8.000 a 9.399
8	6.500 a 7.999
9	5.150 a 6.499
10	4.000 a 5.149
11	2.625 a 3.999
12	1.950 a 2.624
13	820 a 1.949
14	420 a 819
15	0 a 419



**DE LA EXPERIENCIA:**

**ARTÍCULO 17º:** El puntaje de experiencia se concederá a los funcionarios por cada dos años de servicios efectivos. Para este efecto, se computarán los períodos continuos y discontinuos trabajados en establecimientos públicos, municipales o corporaciones de salud, en cualquier calidad jurídica, incluido el trabajo desempeñado en los hospitales de las Fuerzas Armadas y de Orden. En todo caso, el tiempo reconocido debe corresponder a servicios efectivamente prestados por los trabajadores, de modo que no son útiles para este objeto los períodos correspondientes a permisos sin goce de remuneraciones, aunque ellos hayan sido reconocidos para efectos previsionales. Su acreditación se efectuará mediante certificaciones oficiales expedidas por los respectivos servicios y organismos públicos, municipalidades y corporaciones de atención primaria de salud o entidades correspondientes. El reconocimiento de bienios y su correspondiente puntaje, deberá ser registrado en la respectiva hoja de carrera funcionaria.

La ponderación que se le otorgará a la experiencia por cada nivel será la siguiente:

EXPERIENCIA Categoría A	
Bienio	Experiencia
1	800
2	1.600
3	2.400
4	3.200
5	3.500
6	6.400
7	6.700
8	8.400
9	8.450
10	9.000
11	10.200
12	11.000
13	11.900
14	12.800
15	13.500



EXPERIENCIA Categoría B	
Bienio	Experiencia
1	900
2	1.800
3	2.700
4	3.600
5	4.500
6	5.000
7	5.500
8	6.000
9	8.100
10	9.000
11	9.500
12	10.000
13	10.500
14	11.500
15	13.500

EXPERIENCIA Categoría C y D	
Bienio	Experiencia
1	600
2	900
3	2.000
4	3.000
5	3.500
6	4.004
7	6.500
8	7.500
9	8.000
10	9.000
11	10.000
12	11.000
13	12.500
14	13.000
15	13.500

EXPERIENCIA Categoría E	
Bienio	Experiencia
1	558
2	731
3	1.020
4	1.424
5	1.944
6	2.580
7	3.331
8	4.198
9	5.180
10	6.278
11	7.491
12	8.820
13	10.264
14	11.824
15	13.500

EXPERIENCIA Categoría F	
Bienio	Experiencia
1	558
2	731
3	1.020
4	1.424
5	1.944
6	2.580
7	3.331
8	4.198
9	5.000
10	6.278
11	7.491
12	8.820
13	10.264
14	11.824
15	13.500



## **DE LA CAPACITACIÓN:**

**ARTÍCULO 18º:** Se entiende por reconocimiento de la capacitación el registro en el Sistema de Personal y Remuneraciones del puntaje asignado para una actividad de capacitación, que cuente con el número de horas definido por la entidad administradora, nota mínima 4 (en escala de 1 a 7), o puntaje o porcentaje 55 (en escala de 1 a 100), o concepto Suficiente (en escala de Muy Malo a Sobresaliente), y nivel técnico (cuya ponderación se establece en el reglamento de Capacitación), que esté incorporada dentro del Plan de Capacitación del año correspondiente a la realización de la misma actividad, y que haya sido visada por el Comité Bipartito de Capacitación.

Asimismo, se entiende por reconocimiento de la capacitación, la asignación del puntaje correspondiente a dicha capacitación que el funcionario que ingresa a la dotación, haya realizado previamente, válida para la Carrera Funcionaria definida por la entidad administradora, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el inciso anterior, y con aprobación del Comité Bipartito.

**ARTÍCULO 19º:** Para que una actividad de capacitación sea reconocida como válida para la Carrera Funcionaria, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar inserto en el Programa Anual de Capacitación. El cumplimiento de este requisito se verificará mediante la inscripción de la capacitación en una Planilla Registro de Capacitación, por parte del Encargado correspondiente en cada establecimiento.
- b) Contar con certificación de número de horas, asistencia y nota mínima 4.0 (en escala de 1.0 a 7.0.), o puntaje o porcentaje 55 (en escala de 1 a 100), o concepto Suficiente (en escala de Muy Malo a Sobresaliente).
- c) Entregar en Área de Gestión de Recursos Humanos del Departamento de Salud, el certificado respectivo en original o copia certificada ante Ministro de fe (Notario Público o Secretario Municipal). En caso de que certificado indique número de horas sin especificar si corresponde a horas cronológicas o pedagógicas, deberá adjuntarse documento de la entidad capacitadora que lo indique.

Los efectos del reconocimiento de certificados, tanto para Carrera Funcionaria como para la aplicación del artículo 42 Ley N° 19.378, serán aplicables sólo a contar del primer día del mes en que se produzca la entrega de los documentos respectivo en el Departamento de Salud de la I. Municipalidad de Quillota.



**ARTÍCULO 20º:** La ponderación del número de horas, nota y nivel técnico para efectos de reconocimiento de la carrera funcionaria, se deberá basar en los siguientes elementos:

**A) Duración de las actividades de capacitación**

Duración Puntaje	Factor
Menos de 16 horas	25
Entre 17 y 24 horas	45
Entre 25 y 32 horas	65
Entre 33 y 40 Horas	80
Entre 41 y 79 Horas	90
80 horas y más	100

Para efectos de cálculo de la duración de los cursos, deberá aplicarse la siguiente fórmula de conversión de horas cronológicas a horas pedagógicas, en los casos que corresponda:

Número total de horas cronológicas/0,75 horas= X horas pedagógicas.

**B) Evaluación de la actividad de capacitación.**

Evaluación	Factor
Mínima	0.4
Media	0.7
Máxima	1.0

Para efectos de ponderación de los cursos en la categoría anterior se define la siguiente tabla:

Aprobación Mínima	Aprobación Media	Aprobación Máxima
De 4.0 a 4.9	5.0 a 5.9	desde 6.0 a 7.0

En el caso de las actividades de capacitación que sean calificadas con concepto (en escala de Muy Malo a Sobresaliente), se aplicará la siguiente Tabla de Equivalencia:

Nota	Concepto
7	Sobresaliente



6	Muy bueno
5	Bueno
4	Suficiente
3	Insuficiente
2	Malo
1	Muy malo

Tabla de equivalencia desde porcentajes o puntajes a notas.

Nota	Porcentaje
7	100 a 96
6	95 a 82
5	81 a 69
4	68 a 55

**C) Nivel Técnico y especialización.**

Nivel Técnico	Factor
Bajo	1.0
Medio	1.1
Alto	1.2

**ARTÍCULO 21°:** Dada la relevancia de los títulos, con relación a las necesidades de la atención primaria de salud municipal, y en uso de la facultad otorgada a las Entidades Administradoras en artículo 48 del Decreto N° 1.889, que establece que éstas podrán otorgar a las categorías a) y b) del artículo 8° Ley 19.378, un mayor valor en la ponderación del nivel técnico de las actividades de capacitación realizadas, según nivel técnico, se ponderará en 1.5 (uno coma cinco) el nivel máximo para las categorías A y B.

La tabla a aplicar será la siguiente:

Nivel Técnico	Factor
Alto para cat. A y b	1.5



**ARTÍCULO 22º:** La fórmula de cálculo a utilizar es la siguiente:

Factor A) x Factor B) x Factor C) = x Puntaje de Capacitación.

**ARTÍCULO 23º:** Para efectos de considerar el nivel técnico de cada capacitación, se define de la siguiente forma:

1. **Nivel Técnico Bajo:** Corresponde a aquella actividad de capacitación que guarda relación directa con el Plan Anual de Capacitación y/o con los objetivos institucionales y ministeriales, impartidos por entidades u otras instituciones que cumplan con lo dispuesto en Artículo 39º de este mismo reglamento.
2. **Nivel Técnico Medio:** Corresponde a aquellas actividades de capacitación que guardan relación directa con el Plan Anual de Capacitación y/o con los objetivos institucionales y Ministeriales, e impartidas, organizadas y certificadas por Centros de Formación Técnica, Mutuales de Seguridad, Cajas de Compensación u otros, que cumplan con lo dispuesto en Artículo 39º del reglamento del Capacitación.
3. **Nivel Técnico Alto:** Corresponde a aquellas actividades de que guardan relación directa con el PAC y con los objetivos institucionales, y/o Ministeriales, e impartidos por el MINSAL, Universidades, Institutos Profesionales, Organizaciones No Gubernamentales, SEREMI de Salud y otras SEREMIAS, Instituciones Públicas y Departamento de Salud de Quillota, que cumplan con lo dispuesto en Artículo 39º del reglamento del Capacitación.

En el caso de que la entidad capacitadora de un curso no esté descrita en la clasificación anterior, el Comité Bipartito de Capacitación definirá a cuál corresponde.

**ARTÍCULO 24º:** Sólo serán válidos para los efectos de ser consideradas en el proceso de acreditación, las actividades de capacitación efectuadas por organismos capacitadores reconocidos por el Ministerio de Salud.

**ARTÍCULO 25º:** Para todo funcionario que ingrese a la carrera funcionaria, la evaluación de su capacitación se realizará de acuerdo a los artículos precedentes.

**ARTÍCULO 26º:** En lo no previsto en el presente reglamento en relación con la capacitación, se aplicará el Reglamento de Capacitación del Personal de Atención Primaria de la Salud Municipal de Quillota, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 8155 de fecha 31 de diciembre de 2014.



## DE LA ASIGNACIÓN DEL MÉRITO

**ARTÍCULO 27º:** Aquellos funcionarios cuyo desempeño sea evaluado como positivo para mejorar la calidad de los servicios de los establecimientos en los cuales laboran, tendrán derecho a obtener una asignación anual de mérito.

Se considerará como funcionarios con evaluación positiva aquellos cuyo puntaje de calificación se encuentre dentro del 35% mejor evaluado en cada categoría de la dotación del respectivo establecimiento o unión, y siempre que estén ubicados en lista 1, de distinción o lista 2, buena.

**ARTÍCULO 28º:** Para los efectos de esta evaluación, se calificará anualmente todos los funcionarios de la dotación. Una vez finalizado el proceso de calificaciones y con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, los funcionarios de cada categoría de cada establecimiento o unión según corresponda, se ordenarán en forma decreciente conforme al puntaje obtenido por cada uno de ellos.

Todos los funcionarios que tengan a lo menos 6 meses de desempeño efectivo continuo o ininterrumpido dentro del respectivo período de calificaciones, serán anualmente evaluados en su desempeño y calificados en alguna de las siguientes listas de clasificación:

- Lista 1 y 2, pueden postular a la asignación de mérito;
- Lista 3 (condicional) y
- Lista 4 (eliminación).

Los tramos de puntajes para la inclusión en las diferentes listas serán las siguientes:

Lista	Tramo de puntaje
Lista 1	75 a 100 puntos
Lista 2	60 a 74 puntos
Lista 3	40 a 59 puntos
Lista 4	39 y menos

**ARTÍCULO 29º:** Respecto a la asignación de puntaje para carrera funcionaria, se aplicará la normativa siguiente:



- a) El 10% mejor evaluado, recibirá una asignación de 20% del S.B.M.N. de su categoría.
- b) El 10% siguiente, recibirá una asignación de un 15% por sobre el S.B.M.N. de su categoría.
- c) El 15% restante recibirá una asignación de un 10% del S.B.M.N. de su categoría.

**ARTÍCULO 30º:** El período de calificación comprenderá entre el 1º de Septiembre y el 31 de Agosto del año siguiente y deberá estar terminado el 30 de Diciembre después de concluido el período de calificación.

**ARTÍCULO 31º:** Los funcionarios que tengan al menos 6 meses de desempeño continuo o discontinuo en el periodo serán calificados. Los funcionarios que no cumplan con este periodo mínimo, cualquiera sea la causal, mantendrán la calificación obtenida en el periodo inmediatamente anterior.

**ARTÍCULO 32º:** En caso de producirse empates, entre dos o más funcionarios/as que obtuviesen el mismo puntaje a aquel definido como límite inferior de cada tramo, de acuerdo al artículo anterior, éste se resolverá conforme a los siguientes criterios:

- 1.- Se considerará el puntaje promedio de las calificaciones de los funcionarios correspondientes a los últimos años, con un máximo de tres. En dicho promedio no deberá incluirse el puntaje del periodo sujeto a desempate. Este criterio no podrá operar si uno o más funcionarios involucrados en desempate no cuentan con una o más calificaciones anteriores.
- 2.- De continuar el empate, se considerará el puntaje obtenido en el proceso de calificación en aquel factor de mayor relevancia, así definido por la entidad Administradora.
- 3.- En caso de subsistir el empate, se dirimirá de acuerdo al puntaje de capacitación vigente.
- 4.- Si aplicado el criterio anterior se mantuviesen situaciones de empate, se recurrirá a los números de bienios computables para el elemento de experiencia.
- 5.- En último término, de persistir una situación de empate, corresponderá dirimir al alcalde.



En caso de existir fracciones de puntaje, aquellas iguales o superiores a 0.5 que resulten del cálculo tanto del 35% beneficiado como de cada uno de los tramos, se elevarán al entero superior y las fracciones inferiores al 0.5 no serán consideradas.

**ARTÍCULO 33º:** La asignación de Mérito se pagará por parcialidades en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, incluyéndose en cada uno de estos pagos las sumas correspondientes a todo el trimestre respectivo.

**ARTÍCULO 34º:** En lo no previsto en el presente reglamento en relación con la asignación de mérito, se aplicará el Reglamento Interno Complementario del Personal de Atención Primaria de la Salud Municipal de Quillota, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 5514 de fecha 27 de noviembre de 2012.

#### TITULO IV

#### ACTUALIZACIÓN DE ANTECEDENTES FUNCIONARIOS

**ARTÍCULO 35º:** Para efectos de la aplicación de la carrera funcionaria, la entidad administradora, llevará una hoja de carrera funcionaria que registrará al menos los siguientes antecedentes relevantes:

- a) Identificación del funcionario, nombre completo, RUT, Categoría Funcionaria.
- b) Establecimiento al cual pertenece.
- c) Tipo de contrato.
- d) Antecedentes de experiencia y capacitación que el funcionario tiene al momento de ingresar al Departamento de Salud y el puntaje que presenta al momento de su ubicación en la carrera funcionaria municipal.
- e) Antecedentes de experiencia (fecha de cumplimiento de bienios y bienios acumulados), capacitación (cursos realizados, puntaje por curso y acumulación anual) y mérito (puntaje de calificación en la cual se encuentra cada año, resultado de sumarios o investigaciones a las que se haya sometido y notas de mérito), que se generen durante su desempeño del cargo.
- f) Otras asignaciones percibidas durante su desempeño.
- g) Los permisos administrativos, licencias médicas y feriados legales serán registrados en la Hoja de Vida del sistema informático habilitado al efecto.

**ARTÍCULO 36º:** El proceso de actualización de bienios será automático, debiéndose agregar el puntaje de carrera funcionaria por este concepto al funcionario. Si el nuevo puntaje acumulado le permite cambiar de nivel en la



carrera funcionaria, se materializará en el mes en que este se produce, mediante su incorporación en el nombramiento, su anotación en la hoja de carrera funcionaria, la aprobación del decreto de cambio de nivel y posteriormente, el pago de la nueva remuneración.

**ARTÍCULO 37º:** El proceso de actualización de la capacitación se realizará durante el mes de Septiembre de cada año a partir de la documentación oficial presentada por los funcionarios al Departamento de Personal de la Dirección de Salud Municipal, hasta el 31 de Agosto.

#### **ARTÍCULO TRANSITORIO**

**ARTÍCULO TRANSITORIO.** El presente reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por el Concejo Municipal y dictado el decreto alcaldicio que lo apruebe.

SECMU - CONCEJOS 2018  
ACTA 10/2018

**ACUERDO N°120/18: Por unanimidad se aprueba el siguiente Manual de Procedimientos de Recursos Humanos:**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS



## ÍNDICE

I.	NORMATIVA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RRHH .....	3
II.	ÁREA ADMINISTRATIVA.....	4
1.	PROCESO DE NOMBRAMIENTO.....	4
	INGRESO AL SERVICIO.....	4
	PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	7
	CONTRATACIÓN HONORARIOS .....	8
2.	ELABORACIÓN DE DECRETOS .....	9
	DECRETO DE RENUNCIA .....	9
3.	GESTIÓN DE PERMISOS.....	10
	GESTIÓN DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS Y COMPENSATORIOS .....	10
	GESTIÓN DE PERMISOS DE MATRIMONIO Y UNIÓN CIVIL .....	11
	GESTIÓN DE PERMISO POST NATAL PARENTAL .....	12
	GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN PERMISO PATERNAL .....	13
	GESTIÓN DE PERMISO DE LACTANCIA MATERNA .....	14
	GESTIÓN DE PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO.....	15
	GESTIÓN DE PERMISOS POR FALLECIMIENTO.....	16
	GESTIÓN DE SOLICITUD DE FERIADO LEGAL.....	17
	GESTIÓN DE SOLICITUD DE ACUMULACIÓN DE FERIADO LEGAL .....	18
	GESTIÓN DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE FERIADO LEGAL .....	19
III.	TRANSPARENCIA PASIVA Y ACTIVA .....	20
	ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A TRANSPARENCIA.....	20
IV.	FORMATOS DE SOLICITUDES ANEXOS .....	21
1.	FORMATO SOLICITUD PERMISO ADMINISTRATIVO .....	21
2.	FORMULARIO SOLICITUD PERMISO COMPENSATORIO .....	22
3.	FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO POR MATRIMONIO.....	23
4.	FORMULARIO DE PERMISO POST NATAL PARENTAL.....	24
5.	FORMULARIO AUTORIZACIÓN PERMISO PATERNAL.....	25
6.	FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO LACTANCIA MATERNA.....	26
7.	FORMULARIO SOLICITUD PERMISO SIN GOCE DE SUELDO .....	27
8.	FORMATO SOLICITUD DE PERMISO POR FALLECIMIENTO DE PADRE, MADRE O HIJO EN GESTACION.....	28
9.	FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMISO POR FALLECIMIENTO POR HIJO O CÓNYUGE.....	29
10.	FORMULARIO SOLICITUD DE FERIADO LEGAL .....	30
11.	FORMULARIO DE SOLICITUD DE AMPLIACION DE FERIADO LEGAL .....	31



## I. **NORMATIVA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RRHH**

Revisada la normativa vigente:

- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley N° 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus leyes modificatorias.
- Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
- Ley N° 10.336 Contraloría General de la República
- Ley N° 16.744 Accidente del trabajo y enfermedades profesionales
- Ley N° 18.575 Ley orgánica Constitucional de bases generales de la Administración Estado
- Ley N° 19.653 Ley de Probidad Administrativa
- Ley N° 20.919 Incentivo al Retiro para Atención Primaria de Salud
- Ley N° 20.285 Ley sobre acceso a la información pública
- Ley N° 20.305 del Bono Post Laboral
- Ley N° 20.545 Protección a la maternidad y permiso postnatal y parental
- Ley N° 21.050 Relativa al Reajuste Salarial sector público año 2018
- DFL N°150 Ministerio del Trabajo y Previsión Social
- Ley N° 20.761 Extiende a los padres trabajadores el derecho de alimentar a sus hijos y perfecciona normas sobre protección de la maternidad
- Ley N° 20.764 Modifica el Código del Trabajo en materia de protección a la maternidad, la paternidad y la vida familiar y establece un permiso por matrimonio del trabajador

La Sub Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección del Departamento de Salud de la I. Municipalidad de Quillota, cuya función es el diseño e implementación de políticas de administración, desarrollo y evaluación de los Recursos Humanos de la institución, procede a la elaboración de su Reglamento de Procesos y Procedimientos. En este documento se describen detalladamente los procesos esenciales que conforman la labor de esta unidad.



## II. ÁREA ADMINISTRATIVA

### 1. PROCESO DE NOMBRAMIENTO

#### INGRESO AL SERVICIO

1. El ingreso al servicio tiene tres modalidades dependiendo del tipo de contrato, pudiendo ser estos: a) Plazo Indefinido, b) Plazo Fijo y c) Honorario.

a. Si el funcionario hace ingreso a un cargo de plazo indefinido del Departamento de Salud, su ingreso será vía Concurso Público:

I. Una vez que se han elaborado las Bases de Concurso Público, personal administrativo deberá participar de la difusión de la publicación de las Bases del Concurso, a través de los siguientes canales:

1.1 Publicación en periódico de mayor circulación en la región y en el de mayor circulación a nivel comunal.

1.2 Página web municipal /Departamento. de Salud

1.3 Correo electrónico Departamento de Salud

II. Según las fechas señaladas en la convocatoria, personal administrativo:

2.1 Recepciona los antecedentes de los concursantes

2.2 Se hace un registro de datos con firma de concursantes

III. Dependiendo de la evaluación de la Comisión Evaluadora y el paso del postulante a la evaluación psicolaboral, personal administrativo:

3.1 Convoca vía telefónica y/o por correo electrónico a postulante de concurso público para entrevista psicolaboral.

3.2 Dependiendo si el interesado se ha presentado a entrevista laboral, personal administrativo/a elabora planilla con horarios para entrevista con comisión evaluadora.

3.3 Se convoca vía telefónica y/o por correo electrónico a los postulantes, para entrevista personal con comisión evaluadora.

3.4 Comisión evaluadora resuelve y presenta terna a Alcalde, quien adopta la decisión final.

3.5 Se inicia proceso de Plazo Fijo<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Ver "Proceso de Contratación", PÁG. 7



Reglamento de Procesos y Procedimientos RRHH – 2018  
Departamento de Salud - Municipalidad de Quillota



b. Si el funcionario hace ingreso en calidad de Plazo Fijo, será nombrado directamente por el Alcalde. En este caso:

- I. Director de Departamento de Salud comunica a Sub Directora de RRHH.
- II. Desde Subdirección de Recursos Humanos se solicita la disponibilidad presupuestaria a Sub Dirección de Finanzas.
- III. Con el VB de la disponibilidad presupuestaria, desde Subdirección de Recursos Humanos se solicita a Dirección de Salud remitir solicitud de Plazo Fijo a Alcalde, con una terna sugerida a partir de la evaluación realizada por Comisión de Selección elegida para tal efecto.
- IV. El Alcalde ordena, con firma de su puño y letra, el nombramiento a Plazo Fijo y la elaboración del respectivo Decreto Alcaldicio.
- V. Personal administrativo elabora Decreto de Nombramiento y solicita VB a Unidad de Auditoría Administrativa.
- VI. Se gestiona Decreto Alcaldicio. Recibe VB de Administrador municipal, recibe la firma del Alcalde y, posteriormente, la del Secretario Municipal, como ministro de fe. Es distribuido digitalmente por Secmu a interesados.
- VII. Termina proceso de Ingreso al Servicio.
- VIII. Se inicia *Proceso de Contratación*<sup>2</sup>.

c. Cuando el/la funcionario/a hace ingreso en calidad de Honorario:

- I. Director de Salud comunica a Sub Dirección de RRHH.
- II. Desde Subdirección de Recursos Humanos solicita la disponibilidad presupuestaria a Sub Dirección de Finanzas.
- III. Se inicia *proceso de selección de personal a honorario*.
- IV. Personal administrativo recepciona antecedentes de seleccionado/a (s):
  - i. Currículum
  - ii. Certificado de antecedentes
  - iii. Certificado de título (según corresponda)
- V. Desde Personal se envía solicitud oficio solicitando contrato de honorario a Dirección de Salud, previa visación del Subdirector de RRHH y Unidad de Auditoría Administrativa, quien posteriormente lo envía a Alcalde.

<sup>2</sup> Ver "Proceso de Contratación" PÁG. 7



Reglamento de Procesos y Procedimientos RRHH – 2018  
Departamento de Salud - Municipalidad de Quillota



- VI. El Alcalde ordena, de su puño y letra, la Plazo Fijo y elaboración de Decreto Alcaldicio para contratación de Honorario.
- VII. Personal administrativo elabora Decreto. Pasa a VB de Unidad de Auditoría Administrativa, se gestiona Decreto. Pasa a VB de Administrador Municipal y posteriormente es enviado a SECMU. Recibe la firma del Alcalde y la del Secretario Municipal. Es distribuido digitalmente por Secmu a interesados.
- VIII. Decreto se sube a Siaper y termina proceso de Ingreso al Servicio.
- IX. Se inicia *proceso de Contratación*<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Ver "Proceso de Contratación", PÁG 7.



## PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. El proceso de Contratación es diferenciado según se trate de:
  - 1.1. Plazo Indefinido.
  - 1.2. Plazo Fijo.
  - 1.3. Honorario
2. Director o Jefatura de Unidad solicitante envía solicitud de contratación a través de correo electrónico a Subdirección de RRHH. En caso de no autorizar la contratación se responde correo electrónico con la causal de rechazo.
3. Si la solicitud de Contratación está autorizada, el/la subdirector/a de RRHH y solicita a personal administrativo la elaboración de Oficio de Contratación, indicando:
  - iv. Nombre
  - v. Rut
  - vi. Centro de Salud a destinar
  - vii. Profesión
  - viii. Domicilio
  - ix. Periodo de trabajo
  - x. Jornada
  - xi. Monto salario o valor hora
4. En el caso de Honorarios y Plazo Fijo, se envía oficio a subdirección de finanzas para solicitar disponibilidad presupuestaria. En el caso de Plazo Indefinido, no será necesario solicitar Disponibilidad Presupuestaria.
5. Con la disponibilidad presupuestaria (Plazo Fijo y Honorario), oficio retorna a Personal.
6. El Oficio de contratación (Plazo Indefinido, Plazo Fijo u Honorario) es firmado por subdirector de RRHH y Unidad de Auditoría Administrativa y enviado a Administrador municipal para su VB y es enviado a Alcaldía para firma.
7. Alcalde firma Oficio de Contratación y autoriza dictar decreto.
8. Decreto recibe firma de Alcalde y posteriormente, del Secretario Municipal, como ministro de fe de acuerdo a la ley.
9. SECMU envía de regreso a Personal Decreto Alcaldicio con número y fecha.
10. Las Contrataciones deben ser ingresadas a sistema SIAPER.
11. Finaliza el proceso.



### **CONTRATACIÓN HONORARIOS**

1. Con la planilla anual de disponibilidad presupuestaria de honorarios (enviada por presupuesto), se redactan los contratos en oficina de Personal.
2. Se llama a los funcionarios para la firma.
3. El interesado se acerca a la oficina de personal a firmar, con los siguientes documentos para adjuntar a contrato:
  - a. Currículum actualizado
  - b. Certificado de antecedentes
  - c. Fotocopia de carnet actualizada
4. El subdirector de RRHH solicita a subdirector de finanzas el certificado de disponibilidad presupuestaria.
5. La Unidad de Personal confecciona el contrato y oficio con VB de subdirector de RRHH y Unidad de Auditoría Administrativa y enviado a Administrador municipal para su VB y es enviado a Alcaldía para firma.
6. Documentos pasan a SECMU para asignación de número de Decreto
7. Decreto es firmado por el Alcalde, y luego por el Secretario Municipal.
8. En SECMU se digitaliza y distribuyen copias.
9. Una de las copias queda en archivo de Personal, otra es enviada a mandante y otra se ingresa a sistema SIAPER.
10. Finaliza el procedimiento.

## **2. ELABORACIÓN DE DECRETOS**

### **DECRETO DE RENUNCIA**

1. Funcionario emite carta de renuncia a Alcalde. Alcalde firma y da autorización.
2. La carta de renuncia firmada por el Alcalde es enviada a Personal con autorización.
3. Ya recepcionada en Personal, se formula el Decreto de Renuncia. Se adjunta contrato y carta de renuncia.
4. El subdirector de RRHH y Unidad de Auditoría Administrativa da VB al decreto
5. Documento es enviado a SECMU para firma de Secretario Municipal.
6. Decreto es firmado por el Alcalde, y luego por el Secretario Municipal.
7. En SECMU se digitaliza y distribuyen copias.
8. Una de las copias queda en archivo de Personal, otra es enviada a mandante y otra se ingresa a sistema SIAPER.
9. Finaliza el procedimiento.
10. Fin del proceso.



### **3. GESTIÓN DE PERMISOS**

#### **GESTIÓN DE PERMISOS ADMINISTRATIVOS Y COMPENSATORIOS**

1. Para permisos administrativos y compensatorios, solicitante se reúne con Jefe de Personal de su centro de salud, para consultar los días disponibles:
  - a. En caso de tener días disponibles, se completa **formulario de solicitud de permiso administrativo o formulario de solicitud de permiso compensatorio (VER ANEXO, N°1 y 2)**
  - b. En caso de no contar con días disponibles, no se dará curso a la solicitud por jefe de Personal, terminando así el proceso.
2. Funcionario da cuenta a jefatura del día a solicitar, elevando solicitud de permiso al Director del Centro de Salud.
3. Director firma el documento y lo remite al jefe de personal del Centro de Salud para registrarlo en sistema informático de Recursos Humanos.
4. Una vez en ingresado es enviado a la Subdirección de Recursos Humanos del departamento de Salud
5. En la Unidad de Personal del Departamento de Salud se confecciona decreto masivo mensual, el que debe tener el VB de la Unidad de Auditoría Administrativa.
6. Posteriormente es enviado a SECMU, para firma de secretario y digitalización.
7. Ya digitalizado, es enviado por correo electrónico a los referentes de Recursos Humanos, recepcionado por la administrativa, quien lo sube a SIAPER.
8. Fin del proceso.

### **GESTIÓN DE PERMISOS DE MATRIMONIO Y UNIÓN CIVIL**

1. Se otorga el permiso de 5 días antes o después del matrimonio o unión civil, dependiendo del interesado. A partir de la fecha, el funcionario tiene 30 días para presentar el certificado de matrimonio en oficina de personal.
2. Se presenta el formulario de solicitud de permiso por matrimonio (VER ANEXO, N°3) con 30 días de anticipación.
3. Solicitud es firmada por Director de Centro de Salud y es enviado a Subdirección de Recursos Humanos.
4. En la Unidad de Personal del Departamento de Salud se confecciona decreto, el que debe tener el VB de la Unidad de Auditoría Administrativa.
5. Posteriormente es enviado a SECMU, para firma de secretario y digitalización.
6. Ya digitalizado, es enviado por correo electrónico a los referentes de Recursos Humanos.
7. Fin del proceso.

### **GESTIÓN DE PERMISO POST NATAL PARENTAL**

1. La funcionaria solicita permiso de post natal parental, el que puede ser de la siguiente forma:
  - a) Parental Total (12 semanas)
  - b) Parental Parcial (18 semanas)

Dependiendo de la interesada puede decidir traspasar parte del permiso post natal parental al padre del menor.

2. Presenta el formulario de solicitud de permiso post natal parental (VER ANEXO, N°4) con 30 días de anticipación.
3. Solicitud es firmada por Director de Centro de Salud y es enviado a Subdirección de Recursos Humanos.
4. En la Unidad de Personal del Departamento de Salud se confecciona decreto, el que debe tener el VB de la Unidad de Auditoría Administrativa.
5. Posteriormente es enviado a SECMU, para firma de secretario y digitalización.
6. Ya digitalizado, es enviado por correo electrónico a los referentes de Recursos Humanos.
7. Fin del proceso.

**GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN PERMISO PATERNAL**

1. Se otorga el permiso de 5 días hábiles, los que puede hacer uso en días corridos o distribuirlos dentro del primer mes desde la fecha de nacimiento.
2. Se presenta el formulario de solicitud de autorización permiso paternal (VER ANEXO, N°5).
3. Solicitud es firmada por Director de Centro de Salud y es enviado a Subdirección de Recursos Humanos.
4. En la Unidad de Personal del Departamento de Salud se confecciona decreto, el que debe tener el VB de la Unidad de Auditoría Administrativa.
5. Posteriormente es enviado a SECMU, para firma de secretario y digitalización.
6. Ya digitalizado, es enviado por correo electrónico a los referentes de Recursos Humanos.
7. Fin del proceso.



### GESTIÓN DE PERMISO DE LACTANCIA MATERNA

1. Consiste en conceder una hora de amamantamiento, antes, después ó dentro del horario de trabajo.
2. Interesada comunica a Director del Centro de Salud y presenta **solicitud de permiso de Lactancia Materna (VER FORMULARIO EN ANEXO, N°6).**
3. Solicitud es firmada por Director de Centro de Salud y es enviado a Subdirección de Recursos Humanos.
4. En la Unidad de Personal del Departamento de Salud se confecciona decreto, el que debe tener el VB de la Unidad de Auditoría Administrativa.
5. Posteriormente es enviado a SECMU, para firma de secretario y digitalización.
6. Ya digitalizado, es enviado por correo electrónico a los referentes de Recursos Humanos.
7. Fin del proceso.

### **GESTIÓN DE PERMISOS SIN GOCE DE SUELDO**

1. Interesado dialoga posibilidad de permiso sin goce de sueldo con Director del Centro de Salud.
2. Quienes pueden acceder a este permiso, son los funcionarios de Plazo Indefinido y Plazo Fijo, por un lapso máximo de 3 meses en el año.
3. Se envía carta de solicitud de permiso al alcalde, previo VB del Director del Departamento de Salud. (VER ANEXO N° 7).
4. Alcalde da VB y deriva carta a Subdirección de Recursos Humanos.
5. En la Unidad de Personal del Departamento de Salud se confecciona decreto, el que debe tener el VB de la Unidad de Auditoría Administrativa.
6. Posteriormente es enviado a SECMU, para firma de secretario y digitalización.
7. Ya digitalizado, es enviado por correo electrónico a los referentes de Recursos Humanos.
8. Fin del proceso.

### **GESTIÓN DE PERMISOS POR FALLECIMIENTO**

1. Se solicita permiso por fallecimiento en caso de fallecimiento de madre, padre, hijo, hijo en gestación o cónyuge.
2. El permiso se concede por días hábiles o corridos después del fallecimiento según el caso:
  - a. Para el caso de hijo y cónyuge son 7 días corridos
  - b. En caso de padre, madre e hijo en gestación son 3 días hábiles.
3. El funcionario toma contacto con Director del Centro de Salud para comunicar la defunción.
4. El funcionario completa el formulario de solicitud de permiso por fallecimiento, adjuntando certificado de defunción (ANEXOS, N°8 y 9).
5. Este se manda a Director del centro de Salud, quien lo remite a Subdirección de Recursos Humanos.
6. En la Unidad de Personal del Departamento de Salud se confecciona decreto, el que debe tener el VB de la Unidad de Auditoría Administrativa.
7. Posteriormente es enviado a SECMU, para firma de secretario y digitalización.
8. Ya digitalizado, es enviado por correo electrónico a los referentes de Recursos Humanos.
9. Fin del proceso.

**GESTIÓN DE SOLICITUD DE FERIADO LEGAL**

1. El funcionario se reúne con Jefe de Personal de su centro de salud, para solicitar Feriado Legal:
  - a. En caso de tener días disponibles, se completa **formulario de solicitud de feriado legal (VER ANEXO, N°10)**
  - b. En caso de no contar con días disponibles, no se dará curso a la solicitud por jefe de Personal, terminando así el proceso.
2. Funcionario da cuenta a jefatura de periodo a solicitar, elevando solicitud de feriado legal al Director del Centro de Salud.
3. Director firma el documento y lo remite al jefe de personal del Centro de Salud para registrarlo en sistema informático de Recursos Humanos.
4. Una vez en ingresado es enviado a la Subdirección de Recursos Humanos del departamento de Salud
5. En la Unidad de Personal del Departamento de Salud se confecciona decreto masivo mensual, el que debe tener el VB de la Unidad de Auditoría Administrativa.
6. Posteriormente es enviado a SECMU, para firma de secretario y digitalización.
7. Ya digitalizado, es enviado por correo electrónico a los referentes de Recursos Humanos, recepcionado por la administrativa, quien lo sube a SIAPER.
8. Fin del proceso.



#### **GESTION DE SOLICITUD DE ACUMULACIÓN DE FERIADO LEGAL**

1. En el mes de noviembre de cada año, la subdirección de Recursos Humanos envía a los Jefes de personal de cada Centro de Salud comunicado vía correo electrónico indicando proceso de acumulación de feriados que se van a traspasar para el año entrante.
2. Se genera una nómina con nombre, rut y nº de días a acumular, la que debe ser firmada por el funcionario y remitida como respaldo para la confección del decreto alcaldicio.
3. Se confecciona Decreto de Acumulación de Feriado Legal, el que debe ser visado por la Subdirección de Recursos Humanos y Unidad de Auditoría Administrativa.
4. Posteriormente es enviado a SECMU, para firma de secretario y digitalización.
5. Ya digitalizado, es enviado por correo electrónico a los referentes de Recursos Humanos, recepcionado por la administrativa, quien lo sube a SIAPER.
6. Fin del proceso.



### GESTION DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE FERIADO LEGAL

1. El funcionario completa formulario de solicitud de ampliación de feriado legal (VER ANEXO, N°11), conforme al art 18 de la ley 19.378.
2. La solicitud llega a la Subdirección de Recursos Humanos quien revisa el cumplimiento de los años de servicio en el sistema público en Salud.
3. En caso de no cumplir con la ley, no se dará curso a la solicitud, y se informará al funcionario, terminando así el proceso.
4. En la Unidad de Personal del Departamento de Salud se confecciona decreto, el que debe tener el VºBº de la Unidad de Auditoría Administrativa.
5. Posteriormente es enviado a SECMU, para firma de secretario y digitalización.
6. Ya digitalizado, es enviado por correo electrónico a los referentes de Recursos Humanos, quienes ingresan nuevo periodo de feriado legal al sistema informático de personal, además es ingresado a SIAPER.
7. Fin del proceso.

### **III. TRANSPARENCIA PASIVA Y ACTIVA**

#### **ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A TRANSPARENCIA**

1. Por Transparencia Pasiva, encargada de remuneraciones mensualmente remite planillas con información de Remuneraciones de personal con contratos de Plazo Indefinido, Plazo Fijo y Honorarios, a Unidad de Transparencia de la Municipalidad de Quillota.
2. Por Transparencia Activa, pueden llegar solicitudes de información relativa a Personal.
  - a. En este caso jefatura Unidad de Personal, se hace cargo de respuesta y antecedentes anexos y Director del Departamento de Salud da respuesta formal a través de un Oficio a persona o empresa que solicitó información
  - b. Remite documentación a personal administrativo para emitir respuesta.
3. Administrativo emite respuesta y remite a Unidad de Transparencia para su publicación.
4. Fin del proceso.

#### IV. FORMATOS DE SOLICITUDES ANEXOS

##### 1. FORMATO SOLICITUD PERMISO ADMINISTRATIVO

##### SOLICITUD DE PERMISO CON GOCE DE REMUNERACIONES

Sr/a. DIRECTOR/A \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
------------------	------------------	---------

SOLICITA PERMISO CON GOCE DE SUELDO DE \_\_\_\_\_ DIA(S) HABIL(ES) \_\_\_\_AM \_\_\_\_ PM  
A CONTAR DEL \_\_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_\_  
CORRESPONDIENTE AL AÑO \_\_\_\_\_

**Nota:** Podrán solicitarse hasta por seis días hábiles en el año calendario. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días, y serán concedidos o denegados por el Director del establecimiento, según las necesidades del servicio.

Se recuerda a los funcionarios/as que los permisos administrativos se otorgarán de acuerdo a la jornada efectiva, esto quiere decir, por ejemplo, si se desempeña un día sábado de 8:00 a 12:00 hrs., el medio día será de las 8:00 a las 10:00.

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO/A

\_\_\_\_\_  
FIRMA DIRECTOR

FECHA DE SOLICITUD \_\_\_\_\_

Total anual	Días o 1/2 días solicitados	Saldo a la fecha



**2. FORMULARIO SOLICITUD PERMISO COMPENSATORIO**  
**SOLICITUD HORAS O DIAS COMPENSATORIOS**

Sr.  
VICTOR ALVARADO MIRIC  
DIRECTOR

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
CARGO	ESTABLECIMIENTO	

Solicita permiso de:

<input type="checkbox"/>	Días Compensatorios
<input type="checkbox"/>	Horas Compensatorias
<input type="checkbox"/>	Minutos Compensatorios

Labores efectuada: \_\_\_\_\_  
A contar del \_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DIRECTOR ESTABLECIMIENTO

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO/A

Total Hrs. acumuladas	Días u horas días solicitados	Saldo a la fecha



**3. FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO POR MATRIMONIO**

**SOLICITUD DE PERMISO POR MATRIMONIO**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

RUT: \_\_\_\_\_ CATEGORIA: \_\_\_\_\_ HORAS: \_\_\_\_\_

ESTABLECIMIENTO: \_\_\_\_\_

SOLICITA PERMISO POR MATRIMONIO CONFORME A LA LEY 20.769, ART. 207 BIS.

POR 5 DIAS HÁBILES

DESDE: \_\_\_\_\_ HASTA: \_\_\_\_\_

**Nota:** Ley Nº 20.764, artículo 207 bis, de fecha 18 de Julio de 2014, el que establece un permiso por matrimonio del trabajador/a (modifica el Código del Trabajo).

El/la funcionario/a deberá **dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación**, y presentar dentro de los treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e Identificación.

Cabe señalar que el permiso no se puede ejercer en un momento distinto al fijado por el legislador ni fraccionarse. La norma señala que el plazo de 5 días de permiso, se cuenta en días hábiles; razón por la que, para su cómputo se excluyen los días sábados, domingos y festivos a que haya lugar dentro del periodo elegido por el/la trabajador/a.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA FUNCIONARIO/A**

\_\_\_\_\_  
**DIRECTOR  
DEPARTAMENTO DE SALUD QUILLOTA**

Quillota, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_



4. FORMULARIO DE PERMISO POST NATAL PARENTAL

**NOTIFICACIÓN DE LA MADRE AL EMPLEADOR**  
**PERMISO POSTNATAL PARENTAL**

SR. VICTOR ALVARADO MIRIC  
DIRECTOR  
DEPARTAMENTO DE SALUD

Yo, \_\_\_\_\_  
con fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, comunico a usted, que  
haré uso del permiso Post Natal parental para el cuidado de mi hijo/a  
\_\_\_\_\_ según lo establecido en el inciso segundo del artículo 197 bis del código del Trabajo, para lo cual agradeceré considerar los siguiente:

1.- Tipo de Permiso

PARENTAL TOTAL (12 SEMANAS)	<input type="checkbox"/>
--------------------------------	--------------------------

PARENTAL PARCIAL (18 SEMANAS)	<input type="checkbox"/>
----------------------------------	--------------------------

Desde \_\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_\_

2.- Traspasaré parte del permiso Postnatal Parental al padre del menor:

SI	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

NO	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------

Si la respuesta es SI, el periodo a traspasar será el siguiente:

Nº SEMANAS COMPLETAS	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------

A PARTIR DE LA FECHA	<input type="checkbox"/>
-------------------------	--------------------------

P. Total: Traspaso máximo, sólo las últimas 6 semanas  
P. Parcial: Traspaso máximo, sólo las últimas 12 semanas

\_\_\_\_\_  
FIRMA TRABAJADORA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DIRECTOR



5. FORMULARIO AUTORIZACIÓN PERMISO PATERNAL

AUTORIZACION PERMISO PATERNAL

SR.  
VICTOR ALVARADO MIRIC  
DIRECTOR

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
CARGO	ESTABLECIMIENTO	

Solicita permiso de 5 días; Ley Nº 20.047 "Fuero Paternal".

Los días \_\_\_\_\_ en el mes de: \_\_\_\_\_ año \_\_\_\_\_

**Nota:** El padre tendrá derecho a un permiso pagado de cinco días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanal, o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorgará al padre que se encuentre en proceso de adopción, y se contará a partir de la notificación de la resolución que otorgue el cuidado personal o acoga la adopción del menor, en conformidad a los artículos 19 y 24 de la Ley Nº 19.620. Este derecho es irrenunciable.  
Se recuerda que el funcionario debe adjuntar el certificado de nacimiento.

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DIRECTOR

Fecha Solicitud \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



**6. FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO LACTANCIA MATERNA**

**SOLICITUD DE PERMISO LACTANCIA MATERNA**

Quillota, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_

Centro de Salud \_\_\_\_\_

Estamento \_\_\_\_\_, con \_\_\_\_\_ horas semanales

Solicito permiso lactancia maternal con goce de remuneraciones, según ley N° 27.591, artículo N°1, que concede derecho de amamantamiento.

Nombre hijo/a: \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Horario de lactancia		
Marque con una X		
<input type="checkbox"/> Inicio jornada	<input type="checkbox"/> Término de jornada	<input type="checkbox"/> Entre jornada
QUEDANDO EL HORARIO DE LA SIGUIENTE FORMA:		
_____		
_____		
_____		
Se aplicara este horario será a contar del día: ____ / ____ / 20__		
Finaliza el ____ / ____ / 20__		

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE FUNCIONARIA

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE DIRECTOR



7. FORMULARIO SOLICITUD PERMISO SIN GOCE DE SUELDO

**PERMISO SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

Dr. Luis Mella Gajardo  
Alcalde  
I. Municipalidad de Quillota  
Presente

De mi consideración, Yo \_\_\_\_\_  
solicito a usted, autorización para hacer uso de permiso sin goce de  
remuneraciones, de acuerdo a lo establecido en art. 17 de la Ley Nº 19.378, desde  
\_\_\_\_\_ hasta \_\_\_\_\_ en atención  
a: \_\_\_\_\_

**Nota:** Los permisos sin goce de sueldo se pueden solicitar, por motivos particulares hasta tres meses de permiso en cada año calendario. Se establece como criterio general que el mínimo a solicitar sea un mes.  
Constituye su responsabilidad directamente a quien corresponda pagar cuotas de préstamos, seguros, Asociación, Servicio de Bienestar, Cotizaciones Previsionales, entre otros.  
En el caso que tenga derecho a asignación de desempeño Colectivo para el año siguiente, éste será rebajado proporcionalmente según permiso sin goce de sueldo.  
En el caso de tener derecho al Bono trato Usuario, será rebajado proporcionalmente según permiso sin goce de sueldo.

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
TRABAJADOR/A

\_\_\_\_\_  
FIRMA DIRECTOR CENTRO DE  
SALUD

\_\_\_\_\_  
FIRMA DIRECTOR DEPTO. DE  
SALUD

Quillota, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



**8. FORMATO SOLICITUD DE PERMISO POR FALLECIMIENTO DE PADRE, MADRE O HIJO EN GESTACION**

**PERMISO POR FALLECIMIENTO DE PADRE - MADRE O HIJO EN GESTACIÓN**

SR.  
VICTOR ALVARADO MIRIC  
DIRECTOR

---

APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRES
-------------------	-------------------	---------

---

CARGO	ESTABLECIMIENTO
-------	-----------------

---

SOLICITA PERMISO DE 3 DIAS HÁBILES

DESDE \_\_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_\_

**Nota:** Según Artículo 66 Ley 20.137, en el caso de muerte de Padre, Madre o hijo en gestación, todo trabajador/a tendrá derecho a tres días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento. No obstante, tratándose de una defunción fetal, el permiso se hará efectivo desde el momento de acreditarse la muerte, con el respectivo certificado de defunción fetal. (Defunción fetal: desarrollo gestacional mayor de 22 semanas y/o con un peso mayor a 500 gramos).

En caso de presentar Licencia Médica, pierde el beneficio

Deberá adjuntar a este permiso, el certificado de defunción.

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DIRECTOR

Fecha Solicitud \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



**9. FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMISO POR FALLECIMIENTO POR HIJO O CÓNYUGE**

**PERMISO POR FALLECIMIENTO DE HIJO/A O CÓNYUGE**

SR.  
VICTOR ALVARADO MIRIC  
DIRECTOR

---

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
------------------	------------------	---------

---

CARGO	ESTABLECIMIENTO
-------	-----------------

SOLICITA PERMISO DE 7 DIAS CORRIDOS

DESDE \_\_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_\_

**Nota:** Según Artículo 66 Ley 20.137, en el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado (incluye sábados y domingos), adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Estos permisos deberán hacerse efectivos a partir del día del respectivo fallecimiento.  
Deberá adjuntar a este permiso, el certificado de defunción.

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DIRECTOR

Fecha Solicitud \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.



Reglamento de Procesos y Procedimientos RRHH – 2018  
Departamento de Salud - Municipalidad de Quillota



**10. FORMULARIO SOLICITUD DE FERIADO LEGAL**

**SOLICITUD DE FERIADO**

Sr/a \_\_\_\_\_  
Director/a \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
APELLIDO PATERNO                      APELLIDO MATERNO                      NOMBRE

SOLICITA SU FERIADO LEGAL POR \_\_\_\_\_ DIA(S) HABLE(S)

CONFORME A LA LEY N° 19.378 ARTICULO 18°

A CONTAR DEL \_\_\_\_\_ HASTA \_\_\_\_\_

FERIADO LEGAL CORRESPONDIENTE AL AÑO \_\_\_\_\_

**Nota:** El funcionario/a con más de un año de servicio tendrá derecho a un feriado con goce de sus remuneraciones. No se consideraran como días hábiles los sábados y domingos ni días festivos.  
El funcionario/a podrá solicitar hacer uso del feriado en forma fraccionada, pero no podrá fraccionarlo en medios días, y una de las fracciones no podrá ser inferior a 10 días.  
Cuando las necesidades del establecimiento lo requieran, el director podrá anticipar o postergar la época del feriado, a condición de que éste quede comprendido dentro del año respectivo, salvo que el funcionario/a pidiere, expresamente, hacer uso conjunto de su feriado con el que le correspondiere el año siguiente. Sin embargo no podrá acumular más de 2 periodos consecutivos de feriados.  
El funcionario/a no podrá realizar horas extraordinarias estando con Feriado Legal.

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO(A)

\_\_\_\_\_  
FIRMA DIRECTOR  
ESTABLECIMIENTO

FECHA DE SOLICITUD \_\_\_\_\_

Total días	Días solicitados	Saldo a la fecha



**11. FORMULARIO DE SOLICITUD DE AMPLIACION DE FERIADO LEGAL**

**SOLICITUD AMPLIACION DE FERIADO LEGAL**

Sr.  
VICTOR ALVARADO MIRIC  
DIRECTOR

\_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
------------------	------------------	---------

\_\_\_\_\_

CARGO	ESTABLECIMIENTO
-------	-----------------

Solicita se reconozca el derecho de feriado legal por \_\_\_\_\_ días hábiles, atendido el cumplimiento de \_\_\_\_\_ años de servicio, conforme artículo 18 de la Ley 19.378.-

**Nota:** El Feriado Legal es de 15 días hábiles para el personal con menos de quince años de servicio; 20 días hábiles para el personal que posea quince o más años de servicio y 25 días hábiles para el personal con veinte o más años de servicio.

Se computarán para reconocimiento de feriado legal, los años trabajados en el sector público en cualquier calidad jurídica, en establecimientos municipales, corporaciones privadas de atención primaria de salud y en los programas de empleo mínimo, programa de obras para jefes de hogar y programa de expansión de recursos humanos, desempeñados en el sector salud y debidamente acreditados en la forma que determine el reglamento.

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO/A

\_\_\_\_\_  
FIRMA DIRECTOR

Fecha de Solicitud, \_\_\_\_\_

## 11.2

Concejal Marco Vergara Trujillo:

1. Felicita a las treinta y nueve alumnas y un alumno del sector Rosales Kennedy, que completaron el Curso de Gastronomía, cuya ceremonia de certificación se realizó en la Sede Comunitaria del sector. Agradece esta iniciativa financiada con fondos del Gobierno Regional.
2. Ayer se realizó elección de directiva de la Junta de Vecinos de la Población Manuela Figueroa, siendo reelecta la Dirigente Maria Pastenes Vega, quien ha realizado un gran trabajo, que los vecinos reconocen con esta reelección. De igual manera en la Junta de Vecinos Las Praderas fue reelegido como presidente el destacado Dirigente Mario Silva Pereira, y en la Mesa Territorial Unión y Progreso fue reelecta la destacada dirigente Yessica Parra Barra.

Destaca y considera muy importante el trabajo de los apoyos comunitarios.

Sr. Alcalde felicita a las cuarenta personas que obtuvieron su diploma del Curso de Gastronomía, también felicita a los vecinos del sector y a la entidad "Mirada de Mujer" que les apoya eficientemente. Informa que el Miércoles 14 de Marzo recibió en audiencia a la Empresaria Norma Grandi Crisosto, quien es una gran benefactora del Cerro Mayaca, que durante más de veinte años se ha dedicado junto a su familia, a organizar la Navidad para los Niños del Cerro Mayaca, por lo que fue declarada Ciudadana Distinguida en el marco del Tricentenario. Se trata de una persona maravillosa, que no solo se ha conformado con entregar juguetes a los niños, viajando cada año desde Santiago, sino que también ha creado una Biblioteca, para que los niños tengan un espacio para hacer sus tareas. El Municipio comprometió aportar a esta obra, con personal de apoyo para ayudar a los niños en sus tareas, e implementar ese espacio con señal de Internet. Se trata de una experiencia similar a lo realizado en Medellín, Colombia, y es una gran manera de trabajar con la gente.

## 11.3

Concejal Alejandro Villarroel Castillo:

1. Solicita información sobre pago de cotizaciones previsionales.
2. Solicita información sobre Sumarios Pendientes.
3. Solicita informe de Ejecución Presupuestaria.

Sr. Alcalde solicita a Jefe de Control que como es habitual entregue el balance de ejecución presupuestaria correspondiente, e igualmente solicita a Director de Administración y Finanzas y Asesor Jurídico, responder al requerimiento.

4. Solicita información sobre las condiciones de contratación de la Asistente Social, Sandra Morales Navarro.
5. Consulta sobre la situación de la Unidad de Inspectores.

Sr. Alcalde explica que existen varias modalidades de organización del sistema de Inspección Municipal, se puede centralizar el sistema, o implementar unidades especializadas de inspectores temáticos. Se está organizando unidades de inspectores por tema, y bajo la Jefatura de Patricia Lizama, se creará una unidad central de inspectores.

Concejal Alejandro Villarroel Castillo, dice que con mucho gusto recibieron a la funcionaria Laura Sandoval Vergara, como subrogante de secretaria de Concejales. Consulta si es un cambio transitorio, pues en varias ocasiones ha destacado su desempeño como inspectora municipal.

Sr. Alcalde, responde que es un cambio transitorio, y luego de la subrogancia retornará a sus labores habituales de inspecciones.

## 11.4

Concejal Roberto Vergara Saavedra:

1. Agradece a la Unidad de Medio Ambiente por la pronta respuesta frente a denuncia de maltrato animal en un sector de La Palma.
2. Transmite agradecimiento de dirigentes de Villa Paraíso, porque después de mucho tiempo se está solucionando los problemas de tráfico vehicular de alta velocidad en Av. Vicuña Mackenna. Paralelamente están solicitando que el proyecto de cierre perimetral de la Multicancha colindante a la sede vecinal se acelere, postulándolo a fondos del Gobierno Regional, y no a Programa de Mejoramiento Urbano (PMU).

Sr. Alcalde plantea que las necesidades son múltiples, y se busca respuesta para todos. Agradece al equipo, pues gracias a acuerdos con el sector privado se ha logrado importantes aportes. Explica que el cierre perimetral de la Multicancha está postulado a PMU, pues a Fondos del Gobierno Regional se ha postulado vía FRIL, el mejoramiento de Sargento Aldea, que es un proyecto de alto impacto para la ciudad. Reitera que se debe priorizar, y hace presente que el Concejo Municipal ha estado de acuerdo con priorizar los proyectos de pavimentos.

3. Plantea la inquietud de los Vecinos de Villa Araucarias por la instalación de una botillería. Solicita informe de Rentas y Patentes al respecto.

Sr. Alcalde dice que el Rentas y Patentes entregó el Informe los primeros días de marzo, y fue analizado con los Concejales en reunión de trabajo.

## 11.5

Concejal Ramón Balbontín Leiva:

1. Informa reclamo de ciudadanos por circulación de bicicletas, por veredas angostas en el centro de la ciudad, frente a Cruz Verde en O'Higgins esquina Maipú atropellaron a una persona. Hoy cualquiera circula contra el tránsito por las veredas. También hay grandes problemas para circular por las veredas de calle Concepción entre Bulnes y Carrera, por estacionamiento de vehículos de clientes de talleres electro – mecánicos, lo que es muy peligroso. Dice no entender cómo es posible que viendo esta situación todos los días, no se fiscalice.

Sr. Alcalde dice que es un problema de capacidad legal de fiscalización, y por ello se solicitará coordinación y apoyo de Carabineros. Encarga a Subdirector de Tránsito, Ingeniero de Transporte David Leyton Orellana, que junto a la Unidad de Comunicaciones y Carabineros, inicien una Campaña para combatir estos malos hábitos de ocupación del espacio público, educando primero e infraccionando. Respecto a talleres con autos en la calle, se debe cursar infracciones.

2. Informa que el Director de Tránsito, Ingeniero en Transporte Patricio Encalada Ahumada, participó en una productiva reunión de Comisión de Tránsito del Concejo Municipal, y agradece a los socios de la Línea de Taxis Colectivos ACONTACOL, por implementar la iniciativa del TAXI AMIGO, para ayudar a personas con discapacidad.
3. Informa que participó el viernes pasado en una jornada deportiva muy grata en la Población Aconcagua Sur, con un excelente partido que fue transmitido por la radio comunitaria Cumbres de Cerro Mayaca. Agradece a jefes de servicio y autoridades presentes.
4. Presenta carta del Sr. Luis Bahamondes, ex funcionario del Estadio Municipal, que necesita acceder a una prótesis. Pide apoyo de Concejales para realizar una acción solidaria.

## 11.6

Concejal Mauricio Ávila Pino:

1. Informa que visitó a vecinos de Villa Paraíso, e igual que el Concejal Roberto Vergara Saavedra, solicita autorizar posibilidad de autogestionar recursos, si ellos financian el proyecto.

Sr. Alcalde hace presente que esa posibilidad siempre es posible, si van a realizar la gestión completa.

Concejal Mauricio Ávila Pino dice que un grupo de jóvenes con picota y pala, iniciaron trabajos para mejorar infraestructura deportiva, y por ello les felicita.

2. Consulta por avances del proyecto para la Plaza de San Pedro, y objetivos de la reunión convocada para el próximo miércoles.

Sr. Alcalde dice que estará presente al comienzo de la actividad, y el objetivo es que los vecinos opinen sobre lo que quieren para su plaza. A las 19:00 hrs está citada la reunión inicial.

Directora de Secretaría Comunal de Planificación, Ingeniero en Minas Mariela Opazo Muñoz, explica que la actividad consiste en un taller para presentar a la comunidad la maqueta de un pre-diseño del proyecto de la Plaza, para recibir sus opiniones y aportes.

Concejal Mauricio Ávila Pino destaca que la comunidad de calle Molinare tomó muy bien la forma en que el Municipio les permitió participar en la definición del proyecto.

3. Consulta por información extraoficial que circula en la comunidad, sobre el destino de la Ex Escuela Abrahán Lincoln, actualmente Escuela N°1. Le preocupa desde el mundo docente la continuidad laboral, desde la visión de los apoderados, la identidad y el futuro educacional de los niños, y desde la comunidad, el valor patrimonial e histórico del edificio, y lo que representa el establecimiento educacional para tantos ex alumnos.

Sr. Alcalde plantea que este tema ya se analizó largamente en la reunión de trabajo de la Comisión de Coordinación General de Concejo Municipal realizada hace pocos minutos, y por ello solicita a los dos Concejales que no asisten a estas reuniones, que es muy importante que asistan, pues se trata de una actividad del Concejo Municipal que permite analizar en profundidad algunas materias.

No obstante lo anteriormente señalado, Sr. Alcalde explica que:

1. No se hará ningún cambio en el funcionamiento del establecimiento, si no cuenta con pleno respaldo de la comunidad educativa, porque no se pretende imponer alguna medida.
2. No se trata de un tema financiero, sino técnico pedagógico. Es una propuesta técnica que nace desde la RED Q, en base a una carta enviada por el la Secretaría Regional Ministerial de Educación de Valparaíso hace casi un año, y que debería ser conocida por el Concejal Mauricio Ávila Pino en su condición de Director Provincial de Educación en esa época, en que plantea su inquietud por el escenario futuro en que pudiere haber escasez de vacantes para primero medio, y propone establecer continuidad de estudios en cada colegio, desde primero básico hasta cuarto medio.

El tema de fondo es que se conversará con todos los protagonistas, luego se analizará los argumentos con el Concejo Municipal, y solo se adoptará alguna medida si hubiere ple no acuerdo de todas las partes. Hace un llamado a la tranquilidad de la gente, haciendo presente que le preocupa el destino de la querida Escuela N°1. Esta es una propuesta que surge de la RED Q fundamentada pedagógicamente, siempre pensando en el beneficio de las personas, y solo se aplicará si se logra acuerdo. No hay nada definido, es un inicio de conversación, para decidir cuando se conozcan todos los detalles y antecedentes. Afirma que es importante lo patrimonial, pero mucho más importante son los niños. Hubo consenso del Concejo en explorar creativamente todas las posibilidades antes de adoptar alguna determinación.

Concejal Mauricio Ávila Pino consulta si la propuesta es de fusión o de cierre del establecimiento, porque el documento del Ministerio de Educación plantea que es deseable que los establecimientos educacionales continúen hacia la Enseñanza Media, por lo que es posible que tengan dos Campus si la infraestructura resultare insuficiente, y eso se puede lograr ocupando las dependencias del Colegio Valle de Quillota.

Sr. Alcalde dice que eso es muy complejo, porque actualmente allí funcionan las oficinas de Dirección de Desarrollo Comunitario y Banamor.

Concejal Mauricio Ávila Pino plantea que es un desafío contar lo antes posible con el edificio municipal nuevo. La calidad educativa no tiene que ver con fusionar colegios, se logra concentrando recursos en función del proyecto educativo y aunando voluntades y esfuerzos de toda la comunidad educativa, con un buen liderazgo en la Dirección, coordinando esfuerzos con toda la estructura educacional comunal y con el Ministerio de Educación. No es la única fórmula la fusión. Dice que en el trabajo de la comisión, habrá espacio de análisis con evidencia científica.

Sr. Alcalde lamenta que el Concejal Mauricio Ávila Pino se oponga a la iniciativa antes de conocer los detalles de la misma.

### 11.7

Concejal José Antonio Rebolar:

1. Lee carta de persona que pide autorización de cierre de bien nacional de uso público frente a su propiedad.

Sr. Alcalde y Sres. Concejales adoptan la resolución siguiente:

**ACUERDO N°121/18:** Por unanimidad se aprueba constituir Comisión de Visita a Terreno, integrada por los Concejales Marco Vergara Trujillo, Ramón Balbontín Leiva, Silvio Ibaceta Astudillo, Alejandro Villarroel Castillo y José Antonio Rebolar Riva, para informar respecto de la solicitud de prolongación de la línea de cierre de la propiedad ubicada en pasaje El Dorado N° 1084 - Villa Coopreval esquina pasaje 4 de Septiembre de Quillota, presentada por el Sr. Carlos Pacheco Opazo.

2. Da lectura a carta de agradecimiento por la excelente y humanitaria atención que otorga a sus pacientes el Dr. Moisés Madero Hernández.

Sr. Alcalde y Sres. Concejales adoptan la resolución siguiente:

**ACUERDO N° 122/18:** Por unanimidad se aprueba enviar carta de felicitaciones al Dr. Moisés Madero Hernández, por el trato humano, afectuoso y de excelencia profesional, con que atiende a los pacientes del Sistema Municipal en el Consultorio Dr. Miguel Concha, especialmente a las personas de tercera edad.

### 11.8

Concejal Roberto Vergara Saavedra explica que hace un tiempo planteó la dificultad que le representa asistir a las reuniones de trabajo, debido a la disposición de Contraloría, en cuanto a que los Concejales deben devolver las horas de trabajo que debe conceder el empleador para permitir su participación en actividades de Concejo Municipal, y por eso no viene. Lo mismo ocurre con su participación en Sesiones Extraordinarias. Lamenta esta disposición, pero su inasistencia no es de mala voluntad.

Sr. Alcalde propone que las Reuniones de Trabajo de la Comisión de Coordinación General de Concejo Municipal comiencen a las 17:00 hrs., porque es muy importante que todos los Concejales estén presentes en ellas, y reducir los temas, de análisis. Al mismo tiempo propone que las Sesiones Ordinarias comiencen a las 17:30 hrs.

Sr. Alcalde y Sres. Concejales adoptan la resolución siguiente:

**ACUERDO N° 123/18:** Por unanimidad se aprueba modificar el horario de Reuniones de Comisión de Coordinación General y de Sesiones Ordinarias de Concejo Municipal, que se realizarán los tres primeros lunes hábiles de cada mes, a las 17:00 hrs. y a las 17:30 hrs respectivamente.

### 11.9

Concejal Alejandro Villarroel Castillo agradece al Director de Salud Municipal, por la visita efectuada a las obras de construcción del Laboratorio, en que participó junto al Concejal Silvio Ibaceta Astudillo.

**11.10**

Concejal José Antonio Rebolar Rivas agradece al funcionario Tomás Donoso Pérez de la Unidad de Transparencia Municipal, que ofreció asesorar a los Concejales en su declaración de transparencia.

Sr. Alcalde agradece la presencia de las autoridades, funcionarios municipales y ciudadanos, y levanta la Sesión siendo las 19:00 horas.



**DIONISIO MANZO BARBOZA**  
**ARQUITECTO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**MINISTRO DE FE**