SESION Nº 13

ACTA DE CONCEJO MUNICIPAL DE FECHA 15 DE ABRIL DE 2020

En Vicuña, a 15 de Abril de 2020, siendo las 09:30 horas, se lleva a efecto la Sesión Ordinaria de Concejo Comunal, presidida por el Señor Alcalde don Rafael Vera Castillo, y la asistencia de los siguientes señores Concejales electos, Funcionarios Municipales, Administrador Municipal e invitados.

ASISTENCIA CONCEJALES:

SR. YERMAN ROJAS CASTILLO (Asiste via telemática)

SR. FRANCISCO AGUIIRE CORTES (Asiste via telemática)

SRA. MARTA CASTILLO CASTRO

SRA. MIRIAM ROJAS CABELLO

SR. CRISTIAN PINTO TORRES

SRA. NELLY LAZO VALENCIA

FUNCIONARIOS MUNICIPALES:

Sr. Sebastián Vicuña – Asesor Jurídico

Sr. Andrés Mundaca – Administrador (sesión via remota)

Sra. Jeanet Guerrero – Secplan

Actúa como secretaria Municipal la Sra. Lisbeth Espinoza Salazar.

El señor Presidente, da inicio a la Sesión en nombre de Dios y de la Patria con la siguiente tabla:

TABLA:

1. Acta anterior.
2. Correspondencia.
3. Actualización de Costos de Operación y Mantención Proyecto "Adquisición de dos camiones limpia fosas para la Comuna de Vicuña" / Secplan.
4. Aprobación nombres de calles de la Localidad de la Viñita / DOM.
5. Cuenta Alcalde.
6. Puntos Varios.

1.-ACTA ANTERIOR

El señor Alcalde solicita al Concejo votar el compendio del acta anterior, siempre y cuando no haya ninguna observación.

VOTACION:

Alcalde:	Aprueba
Concejal Rojas:	Aprueba
Concejal: Rojas:	Aprueba
Concejal Pinto:	Aprueba
Concejal: Aguirre:	Aprueba
Concejal Castillo:	Aprueba
Concejal Lazo:	Aprueba

ACUERDO N°76/2020/SECRETARÍA. - Se aprueba mediante votación unánime, Compendio de Acta Anterior correspondiente a la Sesión Ordinaria N°12 de fecha 08/04/2020.

2.- CORRESPONDENCIA:

Ord. N°144 de fecha 13 de abril de 2020.
De: Gabriel Pasten Tapia
A: Lisbeth Espinoza Salazar

Envía informe sobre adjudicaciones de las licitaciones públicas de las propuestas privadas, y de las contrataciones directas de servicios del Departamento de Educación Municipal, realizadas entre el 16 de Marzo y el 09 de Abril de 2020.

Nota interna N° 59 de fecha 13 de Abril de 2020.
De: Luis Pastén González
A: Rafael Vera Castillo, Alcalde, Lisbeth Espinoza Salazar, Secretaria Municipal y Concejo Municipal.

Informa respecto de la obligación contenida en el art. 8 inciso 7 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, respecto a las contrataciones y adquisiciones llevadas a efecto por la unidad de compras "Adquisiciones" dependiente de este Departamento, desde el día sábado 04 de abril de 2020 a viernes 10 de abril de 2020.

Correspondencia
entrego 15-04-2020

República de Chile
Ilustre Municipalidad de Vicuña
Departamento de Salud

VICUÑA
Tierra Consagrada

NOTA INTERNA N°: 23
ANT.: no hay
MAT.: Informa compras públicas DESAM

VICUÑA, 14 de abril de 2020

A: Sr. Alcalde Comuna de Vicuña
Rafael Vera Castillo

A: Honorable Concejo Municipal de Vicuña

De: Eduardo Cortés Caroca
Director Departamento de Salud
Municipalidad de Vicuña

Conforme lo establecido en el artículo artículo 8 de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cumplo con informar a usted y al Cuerpo Colegiado que preside, informe sobre la adjudicación de las licitaciones públicas, de las propuestas privadas y de las contrataciones directas de servicios, realizadas a la fecha, relativas al Departamento de Salud de la Municipalidad de Vicuña, acompañando los antecedentes sobre las diferentes ofertas recibidas y su evaluación, en los casos pertinentes.

Sin otro particular, saluda Atte a Ud.,

EDUARDO CORTÉS CAROCA
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE SALUD
MUNICIPALIDAD DE VICUÑA

DISTRIBUCIÓN:
- Alcalde
- Honorable Concejo Municipal
- Archivo Depto. de Salud

Calle: Avenida 18 de Septiembre 320 [illegible] Carlos Roberto Munizaga Calderón – Vicuña, Fono 51-2670009
Calle: Infante N° 869 – Vicuña; Fono 51-2419384 correo electrónico: [illegible]

LICITACIONES ADJUDICADAS AL 14 DE ABRIL DE 2020

ID LICITACIÓN	N° DECRETO	FECHA DECRETO	MATERIA	NOMBRE PROVEEDOR	ROL UNICO TRIBUTARIO	TOTAL ORDEN DE COMPRA
3614-5-LE20	1946	24/03/2020	MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS PARA DESAM	ETHON FARMACEUTICAL	76956140-4	$ 221.935
				FARMACEUTICA CARIBBEAN	76930090-9	$ 459.954
				IMPORTADORA Y COMERCIALIZADORA REMED LTDA	76628810-0	$ 25.228
				DROGUERIA GLOBAL PHARMA SPA	76380083-9	$ 3.788.670
				JOHNSON Y JOHNSON	93745000-1	$ 130.062
				LABORATORIO BIGBANG S.A	88587500-3	$ 405.648
				SOCOFAR S.A	91775000-1	$ 366.677
				DIPROMED S.A	86391000-8	$ 104.722
				INTERNATIONAL CLINICS S.A	88903200-K	$ 45.220
				INVERSIONES COM MEDICAL LTDA	76111700-9	$ 69.020
				WIMPHARM SPA	76079782-0	$ 1.034.110
				DISTRIBUIDORA DE ARTICULOS MEDICOS PEREZ SPA	76702600-2	$ 65.588
				DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS DE LABORATORIO DIPROLAB LTDA	76027120-5	$ 35.143
				MERCK S.A	80021200-8	$ 2.360.000
3614-8-LE20	1947	09/03/2020	ESTACIONAMIENTO CESFAM SAN ISIDRO-CALINGASTA	EDISON ALEJANDRO MERY ROJAS	17721618-K	$ 18.028.418
3614-6-LE20	2134	09/04/2020	ADQ MEDICAMENTOS E INSUMOS FARMACIA MUNICIPAL	JOHNSON Y JOHNSON	93745000-1	$ 137.586
				ALLERGAN LABORATORIOS LTDA	78411950-5	$ 140.396
				BAYER S.A	91537000-4	$ 3.363.321
				CARIBEAN PHARMA LTDA	76930090-9	$ 400.179
				DISTRIBUIDORA GUALIMED LTDA	76634915-9	$ 1.861.602
				DISTRIBUIDORA 99 FARMA	76031071-9	$ 4.571.265
				ETEX FARMACEUTICA LTDA	76120390-K	$ 435.500
				ETHON FARMACEUTICAL	76956140-4	$ 556.611
				GALENICUM CHILE	76285229-2	$ 2.382.737
				GEDEON RICHTER	76307190-1	$ 364.140
				INVERSIONES PHARMAVISMAR	76055604-4	$ 408.753
				LABORATORIO CHILE S.A	77596042-7	$ 525.525
				LABORATORIO RECALCINE	91537000-8	$ 3.733.956
				LABORATORIO RAFFO S.A	96671080-3	$ 321.300
				MEDMAR LTDA	76187536-2	$ 292.542
				NOVO NORDISK	76711330-7	$ 181.128
				NOVOFARM SERVICES-BOEHRINGER	96945670-2	$ 589.409
				NOVOFARMA SERVICES-AXON PHARMA	96945670-2	$ 3.191.987
				NOVOFARMA SERVICE- ELI LILLY	96945670-2	$ 2.279.846
				OPKO CHILE	76996830-9	$ 540.427
				PHARMA INVESTI	96946000-7	$ 1.926.520
3614-10-LE20	1794	16/03/2020	ADQ REFRIGERADORES CLINICOS DESAM VICUÑA	WINKLER LIMITADA	79722860-5	$ 3.754.450
3614-11-L120	2135	09/04/2020	INSUMOS DENTALES PARA PROGRAMAS ODONTOLÓGICOS 2019	CAMPEDENT SPA	76967856-0	$ 123.760
				EKSA DENTAL SPA	76196153-3	$ 388.416
				EISENHOLY SPA	76571202-1	$ 1.282.444
				COMERCIALIZADORA MANUEL SUAREZ E.IR.	76925766-8	$ 278.460
				TREMA DENTAL	76128940-7	$ 812.130

TRATO DIRECTO AL 14 DE ABRIL DE 2020

F DE ORDEN DE COMPR	N° DECRETO	FECHA DECRETO	MATERIA	NOMBRE PROVEEDOR	ROL UNICO TRIBUTARIO	TOTAL ORDEN DE COMPRA
3614-173-SE20	1968	26/03/2020	ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA DESINFECCIÓN CONTINGENCIA COVID-19	AROMATIZATE SERVICIOS INTEGRALES DE HIGIENE LIMITADA	76371117-K	$ 62.910
3614-179-SE20	1969	26/03/2020	ADQUISICIÓN 10.000 MASCARILLAS TRES PLIEGUES PARA MUNICIPALIDAD POR CONTINGENCIA COVID-19	ASOCIACION CHILENA DE MUNICIPALIDADES CON FARMACIAS POPULARES	65142446-1	$ 6.799.898
3614-181-SE20	2120	07/04/2020	PUBLICACION BALANCE ANUAL DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DESAM	AMANDA LUZ CARRIZO JOPIA	16477702-9	$ 59.500
3614-182-SE20	2119	07/04/2020	SERVICIO DE RECARGA DE OXIGENO MEDICINAL PARA DEPARTAMENTO DE SALUD DE VICUÑA	CEVIN LTDA	76198033-5	$ 474.572
3614-183-SE20	2137	09/04/2020	ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL Y CLORO POR CONTINGENCIA COVID-19	AROMATIZATE SERVICIOS INTEGRALES DE HIGIENE LIMITADA	76371117-K	$ 1.367.799
3614-217-SE20	2139	09/04/2020	ADQUISICION DE 10 TUBOS DE OXIGENO MEDICINAL DE 9 M3 PARA DEPARTAMENTO DE SALUD DE VICUÑA	CEVIN LTDA	76198033-5	$ 2.897.850
3614-218-SE20	2138	09/04/2020	ADQUISICION 20.000 MASCARILLAS 3 PLIEGUES Y 500 N95 PARA DESAM	ASOCIACION CHILENA DE MUNICIPALIDADES CON FARMACIAS POPULARES	65142446-1	$ 15.985.730

* DECRETO QUE AUTORIZA CADA COMPRA
* ORDEN DE COMPRA POR CADA ADQUISICION

ATENTAMENTE,

LISSETTE MARIN ROJAS
ENCARGADA UNIDAD DE ADQUISICIONES
DEPARTAMENTO DE SALUD

República de Chile
Ilustre Municipalidad de Vicuña
Dirección de Control

Acuerdo Concejo 15-04-2020

NOTA INTERNA N°199
ANT.: NO HAY
REF.: SOLICITA LO QUE INDICA.

VICUÑA, 14 de Abril de 2020

DE: DIRECTOR DE CONTROL
MUNICIPALIDAD DE VICUÑA

A : LISBETH ESPINOZA SALAZAR
SECRETARIA MUNICIPAL

1.- Mediante la presente Nota Interna, solicito a Ud., considerar en la tabla del próximo Concejo Municipal, la aprobación del informe del cumplimiento de los objetivos de gestión, correspondiente al Programa de Mejoramiento de la Gestión PMG 2019 y que fuera presentado ante la Comisión PMG el día de hoy.

2.- Saluda atentamente a Ud.

Municipalidad de Vicuña DIRECTOR DE CONTROL

CHRISTIAN PERALTA VALDERRAMA
DIRECTOR DE CONTROL
MUNICIPALIDAD DE VICUÑA

CPV/
Distribución:
.- Secretaria Municipal
.- Archivo Notas Internas

Ilustre Municipalidad de Vicuña
Dirección de Control
Fono: 512 a 50 36 correo electrónico control@municipalidadvicuna.cl

VOTACION:

Alcalde :Aprueba
Concejal Rojas :Aprueba
Concejal Aguirre :Abstiene
Concejala Castillo : Aprueba
Concejala Rojas :Aprueba
Concejal Pinto :Aprueba
Concejala Lazo :Aprueba

ACUERDO N°77/2020/CONTROL. - Se aprueba mediante mayoría de votos, Informe de cumplimiento de los Objetivos de Gestión, correspondiente al Programa de Mejoramiento de la Gestión P.M.G 2019.

Ilustre Municipalidad de Vicuña

Dirección de Control

PMG AÑO 2019

COMISIÓN PMG

- A través de una comisión compuesta por los Concejales y funcionarios municipales, se acordó para el año 2019, objetivos institucionales y colectivos para el Programa de Mejoramiento de la Gestión:
- 4 Objetivos Institucionales
- 6 Objetivos Colectivos

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Objetivo Institucional	Objetivo de Gestión
N°1	Plan de estructuración del sistema informático municipal: Preparación, Implementación de sistema computacional para la atención de público en Dirección de Obras. Mejorando el servicio a la comunidad, entregando tramites en línea (operación quedara para el año 2020).
N°2	Plan de estructuración del sistema informático municipal: Implementar sistema de centros de costo para mejorar el control de los gastos municipales.
N°3	Estructuración y articulación de un sistema de organización optimo en función del logro de objetivos: Implementación de un encargado capacitación. Automatización de solicitudes de permiso y feriados legales.
N°4	Implementación de servicio de tesorería en las dependencias del Juzgado de policía local.

OBJETIVOS COLECTIVOS

Objetivo colectivo	Área	Objetivos de Gestión
N°1	Unidad de Medio Ambiente	Desarrollar un programa de capacitación específico de Medio Ambiente, dirigido a la comunidad y funcionarios. Realizar 3 talleres de cultura medioambiental, reciclaje, limpieza y mantención del ecosistema y espacios públicos libres de contaminación.
N°2	Departamento de Transito	Efectuar campaña de concientización sobre el uso de la bicicleta ya que en la actualidad se a modificado la ley 18.290, en relación al tema de seguridad y el uso de equipamiento de los conductores de dichos móviles. Para el efecto se desarrollaran Campañas radiales y la entrega mensual de material informativo a nivel comunal.
N°3	Departamento de Finanzas	Mejora de espacios físicos de las distintas dependencias del Departamento, con el fin de dar mejor acceso, comodidad y atención a los usuarios.

OBJETIVOS COLECTIVOS

Objetivo colectivo	Área	Objetivo de Gestión
N°4	Unidad de Medio Ambiente	Considerando que somos zona de permanente sequia, es necesario desarrollar el concepto de la "Cultura del Agua" convocando el buen uso y racionamiento del vital liquido en la población, mediante campañas radiales y folletería que será repartida a nivel de la comuna, con el apoyo del área educacional.
N°5	Dirección de Obras	Digitalización de documentos, planos, etc. Para habilitar un acceso vía Web a fin de atender en forma expedita, entregando información relevante a los usuarios sin tener que concurrir a las oficinas.
N°6	Dideco	Actualización de tecnología para una mejor atención de los usuarios. Gestión social y comunitaria integral. Implementación de sistema de control de gestión, flujo, carga de trabajo y seguimiento de la atención de las asistentes sociales.

Informe de Resultados del Cumplimiento de los Objetivos Institucionales

- 1.- **OBJETIVO INSTITUCIONAL**: Plan de estructuración del sistema informático municipal.

- **OBJETIVO DE GESTIÓN**: Preparación, Implementación de sistema computacional para la atención de público en Dirección de Obras. Mejorando el servicio a la comunidad, entregando tramites en línea (operación quedara para el año 2020).

- **RESULTADO EVALUACIÓN**: Se verificó en dependencias de la Dirección de Obras, el funcionamiento del software o sistema computacional, utilizado para la atención de público, el cual se encuentra plenamente operativo y que ha permitido optimizar los tiempos de respuesta en la atención de los usuarios y mejorar los procesos administrativos de la DOM.

- **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO**: 100%

- **MEDIO DE VERIFICACIÓN**: Acto administrativo recaído en procedimiento de adquisición conforme a la ley de Compras

Medio de Verificación

Rut : 69.040.300-8
Dirección Comprador : San Martín 275, Viña
Teléfono : 56-51-2676000

Comprador : Ilustre Municipalidad de Viña
Unidad de Compra : Financiaz
Fecha Envío OC : 17-04-2019 11:45:27
Estado : Aceptada

ORDEN DE COMPRA N°: 3597-324-CM19

SEÑOR(ES) : IT SOLUTIONS S.A
DIRECCIÓN : Andres de Fuenzalida 802 (Piso 1 (0))
RUT : 76.555.960-4
Providencia
Región Metropolitana de Santiago
E-MAIL : Rodrigo Lozano
FONO : 56(02) 26 10850
FAX : (0)

NOMBRE ORDEN DE COMPRA : 22-94-11-LP17 Convenio Marco de Data Center y servicios asociados
FECHA ENTREGA PRODUCTOS :
DIRECCIÓN DE DESPACHO : San Martín 275, Viña, Viña, Región de Coquimbo
DIRECCIÓN DE ENVÍO FACTURA : San Martín 275, Viña, Viña, Región de Coquimbo
MÉTODO DE DESPACHO :
CONTACTO DE PAGO : Luis Arias Maldonado 56-32-2676039 luis.arias@municipalidadvina.cl
FORMA DE PAGO : 30 días contra la recepción conforme de la factura
CONTACTO OC : Marcela Valeria Aguirre Gonzalez 56-51-2676000 marcela.aguirre@municipalidadvina.cl
EMAIL ENVÍO FACTURA : mauricio.ortiz@municipalidadvina.cl

Código / ID Licitación / OC	Producto	Cantidad	Especificaciones Comprador	Especificaciones Proveedor	Precio Unitario	Descuento	Cargos	Valor Total
2019-17-LP17-1	Servicio de Servidor de Data	30	LICENCIA SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS) DOM DIGITAL DOM 45 (SAAS) VALOR MENSUAL 1TB/MES	1TB/MES LICENCIA SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS) DOM DIGITAL DOM 45 (SAAS) VALOR MENSUAL, CODIGO DOMDIGITAL-1TB, Region: N/, Marca por unidad a pagar por embalaje: 30	30,4000	0,00	0,00	912,7000

Orden de Compra Proveniente de convenio marco

Neto	UF	912,7000
Dctos	UF	0,0000
Cargos	UF	0,0000
Subtotal	UF	912,7000
19% IVA	UF	173,4130
Imp. específico	UF	0,0000
Total	UF	1.086,1130

Disponibilidad Presupuestaria : Esta orden de compra cuenta con disponibilidad presupuestaria. Folio ingresado 21/1220000 del sistema SIMC

Fuente Financiamiento : 21/1220000

Observaciones :
ADQUISICION DE SERVICIOS DE DOM DIGITAL POR 2 AÑOS. PRIMER MES DE CONFIGURACION Y USO DE SISTEMA EN MARCHA BLANCA. 24 MESES DE DOM DIGITAL.

Observaciones del despacho:

Derechos de Proveedor del Mercado Público

1. Obtener información con anticipación sobre las compras.
2. Conocer antecedentes de licitaciones y otras modalidades de compra y sus respectivas bases o contratos.
3. Obtener información de la ficha de cada licitación en la Ficha Electrónica en los sitios de Gobierno.
4. Conocer el resultado de las licitaciones en las que participa.
5. Ser informado cuando se le adjudica una licitación.
6. Solicitar y obtener del sitio de compras electrónicas del Mercado Público, copia de los documentos que acreditan su inscripción y su condición de proveedor.
7. Conocer el detalle de las ofertas de los demás participantes en la licitación de la Orden de Compra en la que participa, en aquellas licitaciones en que se ha producido empate en la calidad de oferta.

Informe de Resultados del Cumplimiento de los Objetivos Institucionales

- **2.- OBJETIVO INSTITUCIONAL**: Plan de estructuración del sistema informático municipal.

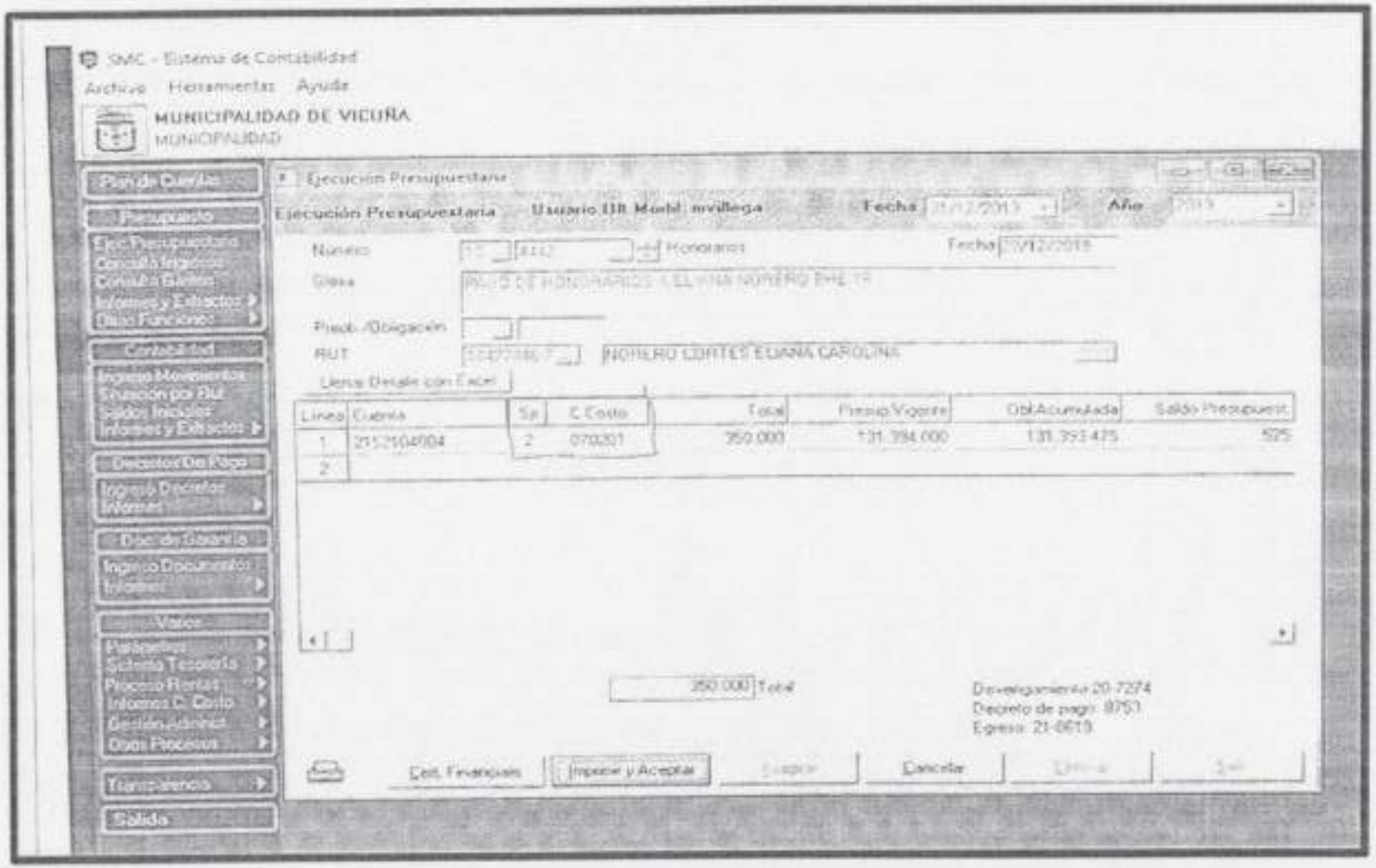
- **OBJETIVO DE GESTION**: implementar sistemas de centros de costos para mejorar el control de los gastos municipales.

- **RESULTADO EVALUACIÓN**: Se verificó en dependencias de la SECPLAN, precisamente en la Unidad de Presupuestos, la adquisición e instalación del sistema de "Centros de Costos" el cual se encuentra plenamente operativo y ha permitido a dicha unidad registrar, cuantificar y agrupar información para evaluar la eficiencia y eficacia de los gastos municipales.
- Cabe destacar , que el personal municipal fue capacitado para el uso del software.

- **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO**: 100%

- **MEDIO DE VERIFICACION:** Fotografías de la plataforma, taller de uso (lista asistentes), y documentación que emitirá el sistema.

Sistema de Centro de Costos



Lista de asistencia a reunión de Implementación de Centro de Costo y documentación que emite el sistema

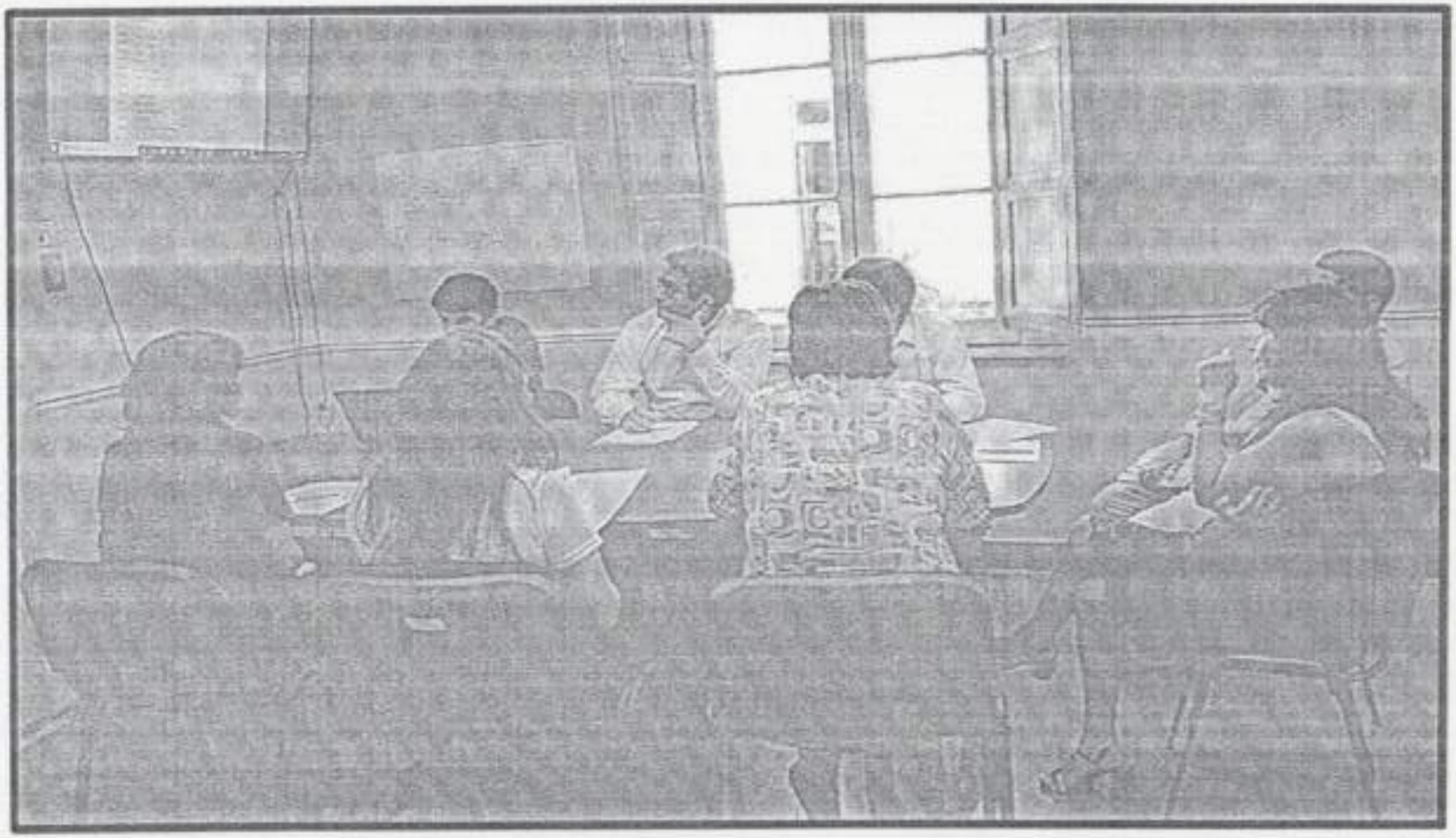
ACTA DE ASISTENCIA

FECHA

REUNION: IMPLEMENTACION CENTRO DE COSTO

NOMBRE	CARGO	EMAIL	FIRMA

Fotografía de Reunión de Implementación de Centro de Costo



Informe de Resultados del Cumplimiento de los Objetivos Institucionales

- 3.- OBJETIVO INSTITUCIONAL: Estructuración y articulación de un sistema de organización optimo en función del logro de objetivos.

- OBJETIVO DE GESTION: Implementación de un encargado de capacitación.
  Automatización de solicitudes de permisos y feriados legales.

- RESULTADO EVALUACIÓN: Primero, se comprobó la emisión del Decreto Alcaldicio N° 54 del 14 de enero de 2019, mediante el cual se designó a doña Claudia Figueroa Vega, como encargada de Capacitación, quien bajo ese nuevo cargo se desempeña en la Unidad de Personal.
- Además, se verificó el funcionamiento del "INTRANET MUNICIPAL" sistema que se encuentra operativo para todos los funcionarios municipales. Se ingresa con el RUT y una clave de acceso y permite acceder a una carpeta virtual para obtener información personal, como por ejemplo: permisos, feriados, cometidos, control horario, informes de desempeño, calificaciones, etc.
- También se confeccionó un instructivo para el uso de esta "INTRANET MUNICIPAL" el cual fue entregado a todos los funcionarios.

- PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO: 100%

- MEDIO DE VERIFICACION: Decreto alcaldicio que designe al encargado de capacitaciones, comunicación a los funcionarios y habilitación de espacio físico. Fotografías de la aplicación de intranet, instructivo a los funcionarios sobre funcionamiento y documentos que emita el sistema.

Decreto alcaldicio que designa al Encargado de Capacitaciones

REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA

VICUÑA

VISTOS:

CONSIDERANDO:

DECRETO N°

DESIGNESE a partir de la fecha de emisión del presente Decreto, Jefa de Capacitación Administrativa de esta Municipalidad, **SRA. CLAUDIA ALEXANDRA FIGUEROA VEGA, RUT: 16.171.962-K**, en funciones que a continuación se indican:

Realizar los diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal municipal, según la normativa vigente	1. El diagnóstico de capacitación del personal municipal, de acuerdo a normativa vigente. 2. Las necesidades de capacitación del personal municipal, identificadas a partir del diagnóstico, según normativa vigente.
Coordinar la elaboración del plan anual de capacitación municipal, según la normativa vigente.	1. El plan anual de capacitación de la Municipalidad de Vicuña, considerando los lineamientos de capacitación, la política de Recursos Humanos, que establece el Plan de Desarrollo Comunal y el Plan Regulador Comunal, según la normativa vigente de la ley 18.883 y la ley 18.695. 2. El plan anual de capacitación de la Municipalidad de Vicuña, aprobado por el Concejo Municipal, según la normativa vigente. 3. El plan anual de capacitación de la Municipalidad de Vicuña, aprobado por el Concejo Municipal, ejecutado y evaluado, según la normativa vigente.
Coordinar los cursos de capacitación municipal, según la normativa vigente.	1. La coordinación administrativa y logística de los cursos de capacitación municipal, con el Comité Bipartito, el personal y las autoridades de la Municipalidad de Vicuña, según la normativa vigente. 2. El proceso de los cursos de capacitación municipal, con el Comité Bipartito, el personal y las autoridades de la Municipalidad de Vicuña, según la normativa vigente. 3. El proceso de los cursos de capacitación municipal, con el personal municipal, según la normativa vigente. 4. Los cursos de capacitación municipal, ejecutados por medio de personal municipal, según la normativa vigente.
Monitorear el desarrollo de los cursos de capacitación municipal, según la normativa vigente.	1. Los cursos de capacitación municipal, de acuerdo a la política de capacitación municipal, según la normativa vigente. 2. La asistencia a los cursos de capacitación municipal, según la normativa vigente. 3. El registro y mantención de la información municipal, según la normativa vigente. 4. La información de los cursos de capacitación municipal, mantenida en registro, según la normativa vigente.
Registrar la información de los cursos de capacitación municipal, según la normativa vigente.	1. La información sobre el número de cursos de capacitación municipal, según la normativa vigente. 2. La información sobre el número de asistentes a los cursos de capacitación municipal, según la normativa vigente. 3. La información sobre los cursos de capacitación municipal, según la normativa vigente. 4. La información sobre los funcionarios municipales que asisten a los cursos de capacitación, según la normativa vigente. 5. La información de la ejecución del presupuesto, según la normativa vigente. 6. La información integrada de la Unidad de Capacitación Municipal, en documentos físicos e informáticos, de la Municipalidad de Vicuña, según normativa vigente.

Decreto alcaldicio que designa al Encargado de Capacitaciones

Habilitación de espacio físico.
Fotografías de la aplicación de intranet

Instructivo sobre funcionamiento y documentos que emite el sistema

https://www.intranet.munivicuna.cl

Para solicitar el acceso a la intranet municipal, acércate a la oficina de personal, en la cual le entregarán tu usuario y contraseña.

Usuario: Es tu RUT sin puntos ni guion.

Contraseña: Tu año de nacimiento.

Aquí tendrás acceso a tu correo, certificados, contrato de trabajo, formato de solicitudes, revisar tu marcaje de reloj control, estado de solicitudes, historial de servicios, guía telefónica y acceder a las principales noticias de Ilustre Municipalidad de Vicuña.

En caso de dudas y/o consultas, contactar a oficina de personal.

Correo: **personal@munivicuna.cl**

Fono: **512– 670379.**

TRABAJADORES REGIDOS POR EL CÓDIGO DEL TRABAJO:

Para los trabajadores regidos por el Código del trabajo su contrato estará basado en estipulaciones contenidas en dicho Código.

En cuanto a los feriados, poseen 15 días hábiles por año de servicio, y se le agrega 1 día adicional por cada 3 años trabajados.

Cualquier tipo de beneficio que otorgue la Municipalidad, debe quedar pactada dentro de su contrato de trabajo.

¿Que debo hacer si quiero postergar mis vacaciones?

Si usted, como trabajador de planta o contrata desea postergar sus vacaciones para el año siguiente, debe seguir los siguientes pasos:

- Descargar formato carta de solicitud de postergación desde la Intranet Municipal.
- Completar la carta de acuerdo a sus requerimientos y días restantes. Adjuntando también informe anual, solicitud de feriado legal.
- Llevar documentación a oficina de personal dentro de los plazos estipulados (Noviembre– Diciembre).

NOTA: si usted no realiza postergación de sus vacaciones dentro del plazo estipulado y posee días a favor, estos día automáticamente serán eliminados. Tampoco podrá hacer postergación de sus feriados legales por un plazo mayor a dos años.

¿Qué se entiende por Comisión de una AFP?

Es el pago que hacen los afiliados a la AFP por sus servicios de administración de sus cuentas. Cada AFP cobra una comisión definida, que es un porcentaje de la remuneración o la renta imponible de un trabajador.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA

VICUÑA
ESTÁ CAMBIANDO

PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN

TRABAJADORES DE PLANTA, CONTRATA Y CÓDIGO DEL TRABAJO

OFICINA DE PERSONAL

Instructivo sobre funcionamiento y documentos que emite el sistema

PROCEDIMIENTOS IMPORTANTES

PROCESO ENROLAMIENTO.

- Preexistencia de proyecto de contratación, autorizado por el Alcalde o Administrador según corresponda.
- Acercarse a Oficina de Personal, para ser registrado en Reloj biométrico y Sistema de Gestión de personal.
- Firmar Declaración Jurada Simple, en la cual usted declara no poseer parentesco familiar con algún funcionario municipal y no contar con antecedentes penales.
- Esperar la gestión del Contrato.

NOTA: Usted debe realizar registro de su ingreso y salida en el reloj biometrico, aún cuando no haya firmado contrato aun.

SOLICITUD DE PERMISOS.

- Descargar solicitud de permiso desde la intranet municipal (página principal, sección "FORMATOS INTERNOS").
- Realizar el llenado de la Solicitud, la cual debe ser firmada por quien solicita el permiso y su jefatura correspondiente.
- Llevar solicitud hasta la oficina de personal.
- Revisar en Intranet el estado de su solicitud.

NOTA: Los permisos son proporcionales a el tiempo que lleva prestando servicio en la institución. La solicitud de feriado legal está sujeta a autorización por parte de la jefatura, de acuerdo a la carga laboral. El beneficio de feriado legal (vacaciones) será otorgado, una vez que el trabajador cumpla un año de servicio en la Municipalidad.

COMETIDO DE SERVICIO.

- Descargar solicitud desde la intranet municipal (página principal, sección "FORMATOS INTERNOS").
- Completar detalladamente las actividades a realizar en el cometido.
- Llevar a oficina de personal.
- Revisar intranet para comprobar el estado de su solicitud.

NOTA: Para que se realice la devolución de dineros, usted debe adjuntar comprobantes que avalen los gastos realizados. Si usted no adjunta comprobantes se asumirá que no existieron gastos.

RETIRO DE LIQUIDACIONES DE SUELDO.

- Disponibles para su retiro en oficina de personal, en la fecha de pago.
- Usted también puede revisar sus liquidaciones de sueldo en la intranet municipal.

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA TRABAJADORES DE PLANTA

Cotizaciones obligatorias

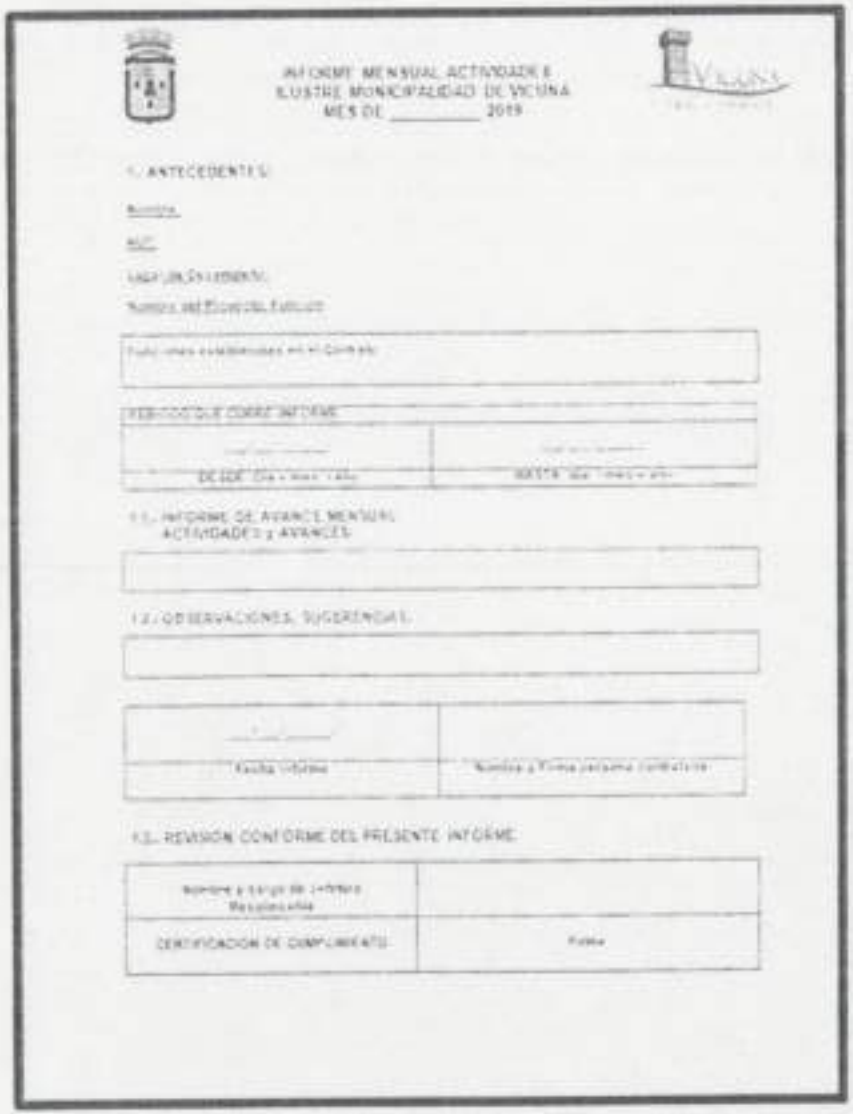
- Fondo de pensiones que se paga a una AFP (10%) o al IPS (ex INP).
- Más un porcentaje correspondiente a la comisión de la AFP.
- 7% de Salud que se paga a Fonasa o Isapre.
- 1,53% de Seguro de Invalidez y Sobrevivencia. Se paga a través de la planilla de AFP.
- 0,93% por Accidentes del trabajo que se paga a una mutualidad (CCHC, ACHS, ISL o IST).
- 4,11% de Aporte de Indemnización Obligatoria. Se paga a través de la planilla de AFP. Esta cotización debe ser pagada de cargo del empleador si el trabajador tiene menos de 11 años con el mismo empleador (En caso de superar las 132 cotizaciones continuas, no debe ser pagado este concepto).

Estos porcentajes los calcula FREVIRED de acuerdo al sueldo imponible que se ingrese para cada trabajador(a).

Soy pensionado, pero sigo trabajando ¿Debo pagar cotizaciones?

Si una persona que está pensionada en el sistema de AFP, continúa trabajando, puede seguir cotizando, pero tiene la opción de eximirse de cotizar para pensiones, manifestándolo por escrito tanto a su empleador como a la administradora en la que está afiliada. Al ejercer esta opción solo debe cotizar el porcentaje correspondiente a salud.

Documentos que emita el sistema



INFORME MENSUAL ACTIVIDADES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA
MES DE _____ 2019

I.- ANTECEDENTES

Nombre

RUT

Lugar de Establecimiento

Nombre del Encargado del Establecimiento

Fecha(s) en que se realizaron actividades en el Establecimiento

PERIODO QUE CORRESPONDE INFORME

DESDE: Día / Mes / Año	HASTA: Día / Mes / Año

II.- INFORME DE AVANCE MENSUAL ACTIVIDADES y AVANCES

II.2.- OBSERVACIONES, SUGERENCIAS

Fecha Informe	Nombre y Firma persona contratada

II.3.- REVISION CONFORME DEL PRESENTE INFORME

Nombre y cargo de Informe Responsable	
CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO	Firma

Documentos que emita el sistema

REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA

SOLICITUD DE PERMISO

VICUÑA

R.U.T. _____

NOMBRE FUNCIONARIO: _____

PLANTA: EXCLAPON: _____ GRADO: _____ E.M.

SOLICITA EL HORAR: ___ ___ ___

MOTIVO: _____

Nº DE DIAS: ____ DESDE: ____ ____ ____

HASTA: ____ ____ ____

SALDO: ____

FIRMA DEL FUNCIONARIO

INFORME JEFE DIRECTO: _____

REEMPLAZA EN SU AUSENCIA EL FUNCIONARIO: _____

FIRMA JEFE DIRECTO

INFORME DEPTO. PERSONAL: _____

JEFE DE PERSONAL

REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA

SOLICITUD COMETIDO DE SERVICIO

Vicuña

Firma Funcionario

Firma Jefe Directo

Vº Bº Presupuesto

Firma Jefe de Personal

Autorización Alcalde

Se Adjunta:

Documentos que emita el sistema

INFORME DE HORAS EXTRAORDINARIAS
MES DE _____ DEL AÑO _____

NOMBRE
CARGO
GRADO
DEPENDENCIA

FECHA	HORARIO		HORAS EXTRAS	FUNCIÓN REALIZADA
	INICIO	SALIDA		
TOTAL HORAS EXTRAORDINARIAS				

(NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO)
(RUT DEL FUNCIONARIO)

(NOMBRE Y FIRMA JEFE DE SERVICIO)
(CARGO JEFE DE SERVICIO)

REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA

Fecha

Solicitud de Regularización mensual

Nombre
R.U.T.
Cargo
Lugar de Desempeño

Fecha	Hora	Tipo Marca

Código Motivo

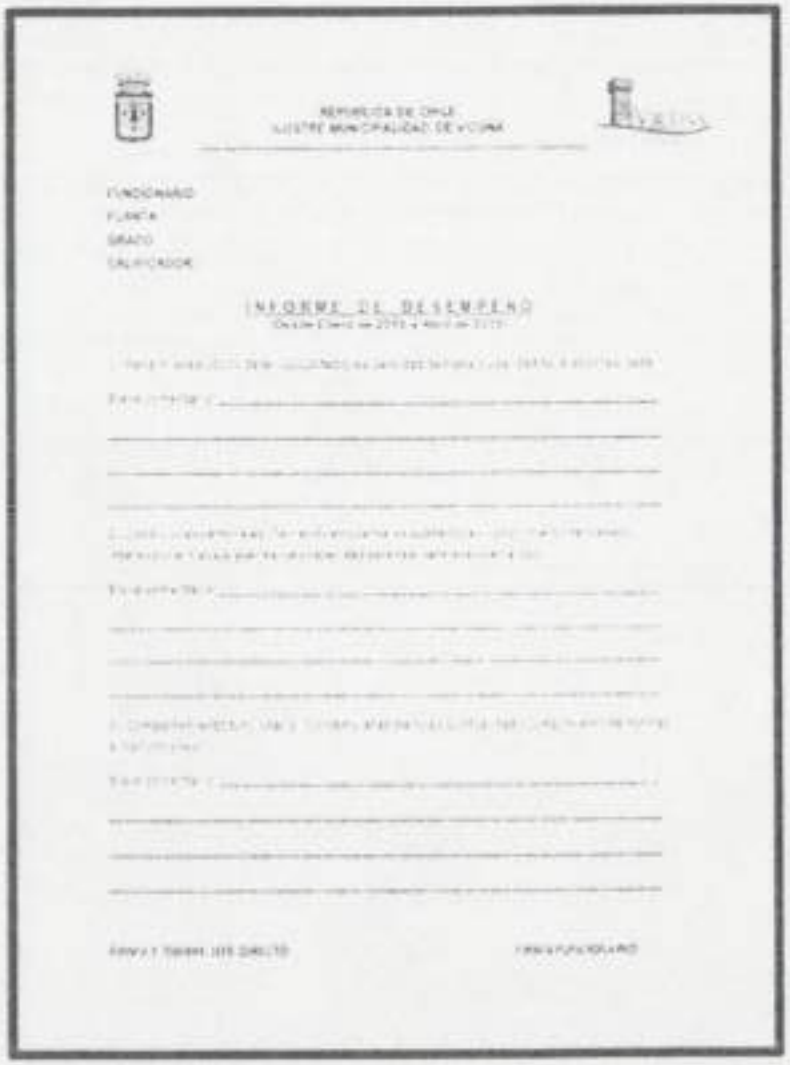
Motivo de la Justificación

Documentación que lo acompaña:

Firma Funcionario

Nombre y Firma
Jefatura Directa

Documentos que emita el sistema



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA

FUNCIONARIO
PLANTA
GRADO
CALIFICADOR

INFORME DE DESEMPEÑO

PRECALIFICACION

PERIODO DE CALIFICACION : SEPTIEMBRE DE 2008 - AGOSTO DE 2009

FACTORES Y SUBFACTORES

1. RENDIMIENTO
2. CONDICIONES PERSONALES
3. COMPORTAMIENTO FUNCIONARIO

Documentos que emita el sistema

Informe de Resultados del Cumplimiento de los Objetivos Institucionales

- **4.- OBJETIVO INSTITUCIONAL**: Implementación de servicio de tesorería en las dependencias del Juzgado de policía local

- **OBJETIVO DE GESTION**: Implementar una Caja Municipal en el Juzgado de Policía Local que permita brindar a los usuarios una mejor atención.

- **RESULTADO EVALUACIÓN**: : Bajo el Decreto Alcaldicio N°542 del 17 de febrero de 2020, se designó a doña Barbará Larraguibel Cáceres, como encargada de la caja municipal del Juzgado de Policía Local. Esto ha permitido, una mejor atención de nuestros usuarios, incorporando el pago con sistema transbank.

- **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO**: 100%

- **MEDIO DE VERIFICACION:** Habilitar caja en dependencias del Juzgado incorporando en pago con transbank.

Caja habilitada en dependencias del Juzgado de Policía Local, incorporando pago con transbank

Nombramiento de labores como cajera de juzgado

REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA

Vicuña

VISTOS:

CONSIDERANDO:

DECRETO N°

1. NOMBRAMIENTO Y REGULARIZACIÓN

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

CRISTIAN PENALTA VALDERRAMA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

RAFAEL VERA CASTILLO
ALCALDE (S) VICUÑA

DISTRIBUCIÓN:

Informe de Resultados del Cumplimiento de los Objetivos Colectivos

- **1.- OBJETIVO INSTITUCIONAL**: Desarrollar programa de capacitación especifico de medio ambiente.
- **OBJETIVO DE GESTION**: Dirigido a la comunidad y a funcionarios, realización de 3 talleres de cultura del medio ambiental, reciclaje, limpieza y mantención del ecosistema y espacios públicos libres de contaminación.

- **RESULTADO EVALUACIÓN**: Se comprobó la realización de 9 Talleres relacionados con el cuidado del medio ambiente, reciclaje, limpieza y mantención del ecosistema, y limpieza de espacios públicos
- En estos 9 Talleres, participaron 133 personas de distintos puntos de nuestra comuna.
- Se cuenta, con fotografías y lista de asistencia de los talleres realizados por la Unidad de Medio ambiente, dependiente de SECPLAN

- **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO**: 100%

- **MEDIO DE VERIFICACION**: Realización de 4 talleres en el año 2019, fotografías, listas de asistencia de los sectores Costa, Cordillera, Centro y funcionarios.

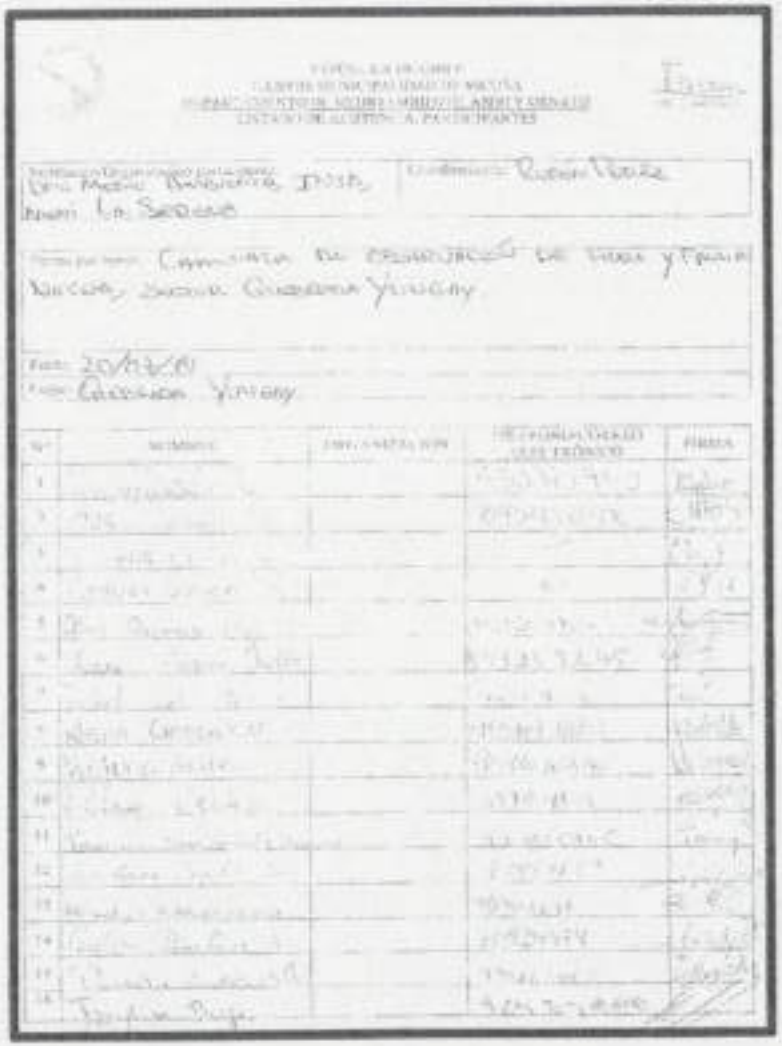
Medios de Verificación

Nombre Taller 1°: Cultura del Medio Ambiente, Fecha: 20/07/2019,

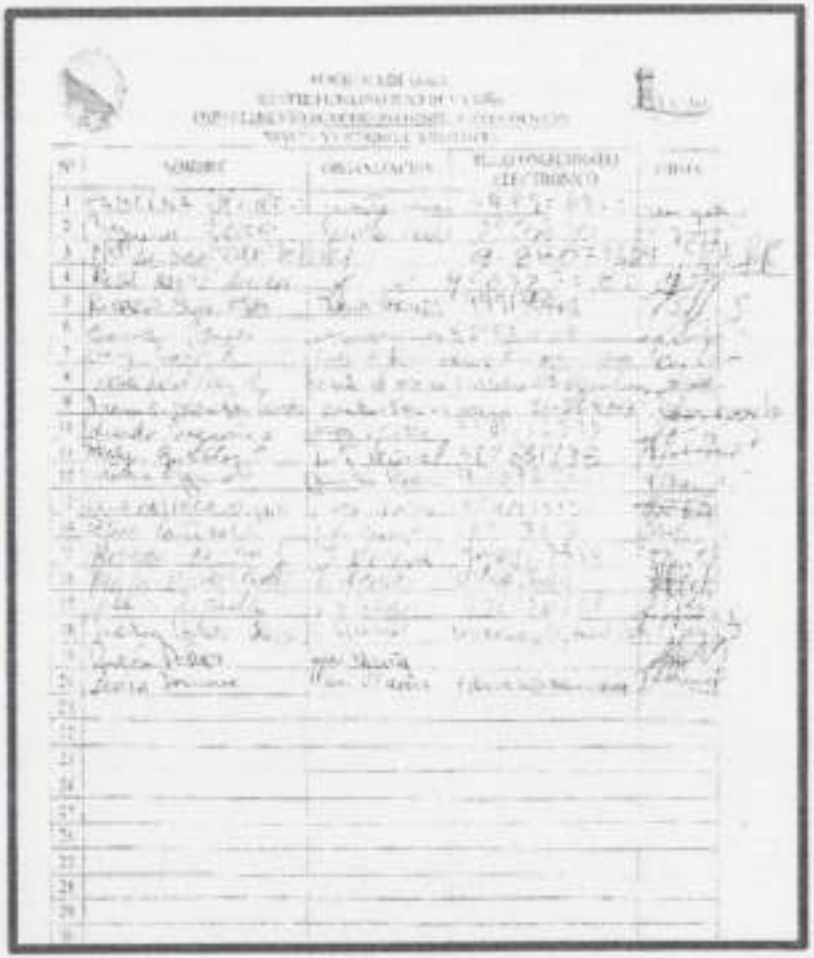
Asistentes: 34 personas, Sector: Costa Quebrada Yungay.

«Caminata educativa sobre flora y fauna nativa.»

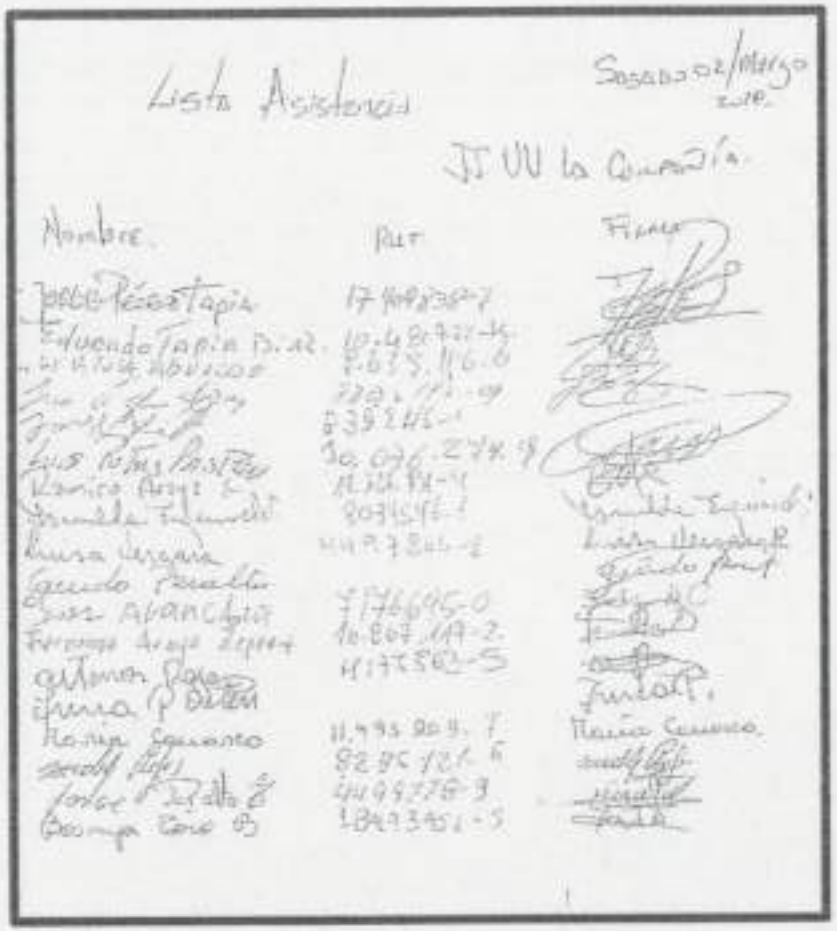
Nombre Taller 1°: Cultura del Medio Ambiente, Fecha: 20/07/2019, Asistentes: 34 personas, Sector: Costa Quebrada Yungay. «Caminata educativa sobre flora y fauna nativa »



Nombre Taller 2°: Reciclaje, Asistentes: 20 personas,
Sector:Cordillera localidad de Diaguitas.
Reciclaje de residuos orgánicos



Nombre Taller 3°: Reciclaje, Fecha: 02/03/2019, Asistentes: 18 personas, Sector: Centro, Junta de Vecinos La Compañía. Manejo de residuos solidos.



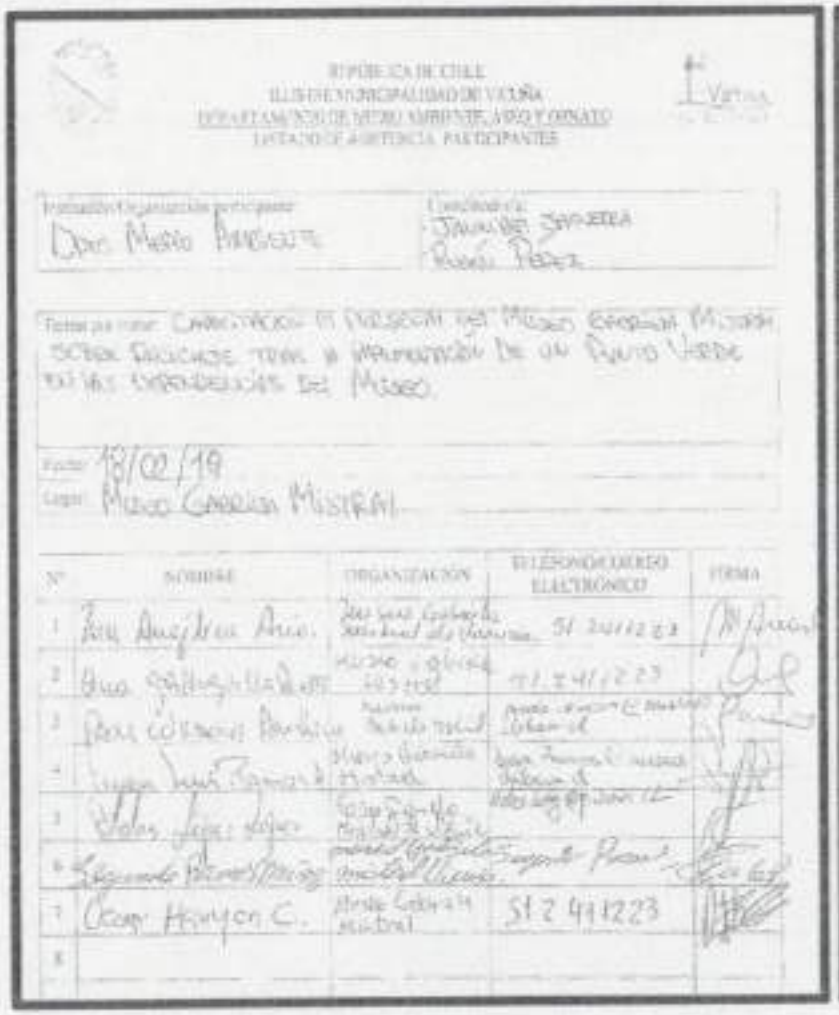
Lista Asistencia

Sábado 02/marzo 2019

JJ VV la Compañía

Nombre	Rut	Firma
José Pérez Tapia	17.[illegible]	
Eduardo Tapia D.	10.487.[illegible]	
[illegible]	8.675.116-0	
[illegible]	[illegible]	
[illegible]	8.392.[illegible]	
Luis Pérez Pastén	30.076.274-9	
Mario Arce [illegible]	[illegible]	
[illegible]	20.[illegible]	
Luisa Vergara	[illegible]	
Gerardo [illegible]		
Juan Avanchato	7.176.695-0	
Fernando Araya [illegible]	10.807.117-2	
Antonio [illegible]	11.172.562-5	
Juana [illegible]		
Maria Cisneros	11.995.209-7	María Cisneros
[illegible]	8.285.121-6	
Jorge [illegible]	4.499.778-3	
Georgina [illegible]	18.993.451-5	

Nombre Taller 4°: Uso eficiente del manejo de residuos,
Fecha: 18/02/2019, Asistentes: 7 personas,
Sector: Centro Museo Gabriela Mistral



REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA
DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
LISTADO DE ASISTENCIA PARTICIPANTES

Institución/Organización participante: Dpto. Medio Ambiente
Coordinador(a): Jaime Ibar Zamorera, Raúl Pérez

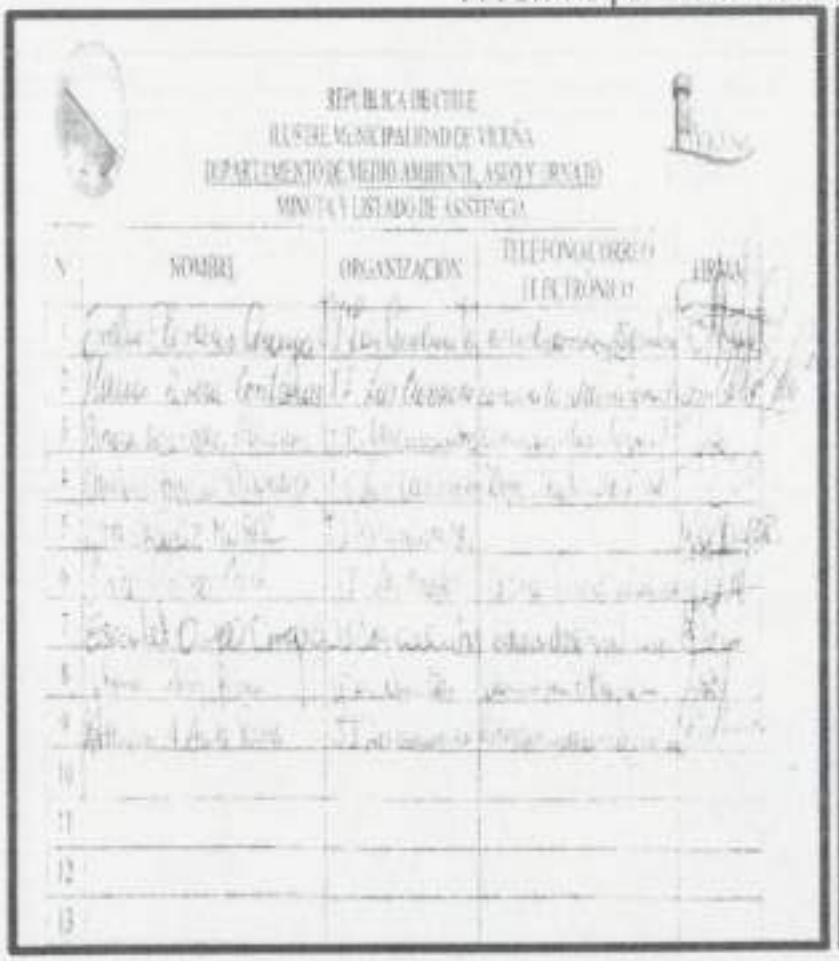
Tema a tratar: CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DEL MUSEO GABRIELA MISTRAL SOBRE DIFERENTES TEMAS Y IMPLEMENTACIÓN DE UN PUNTO VERDE EN LAS DEPENDENCIAS DEL MUSEO.

Fecha: 18/02/19
Lugar: Museo Gabriela Mistral

N°	NOMBRE	ORGANIZACIÓN	TELÉFONO/CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Raúl Angel Ariz.	Museo Gabriela Mistral de Vicuña	51 2411223	
2	[illegible]	Museo Gabriela Mistral	51 2411223	
3	Raúl Cárcamo Rodríguez	Museo Gabriela Mistral	[illegible]	
4	[illegible]	Museo Gabriela Mistral	[illegible]	
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7	Oscar Henríquez C.	Museo Gabriela Mistral	51 2 411223	
8				

Nombre Taller 5°: Reciclaje, Fecha: 04/12/2019, Asistentes: 18 personas, Sector: Centro, Jardín Las Cuncunitas.

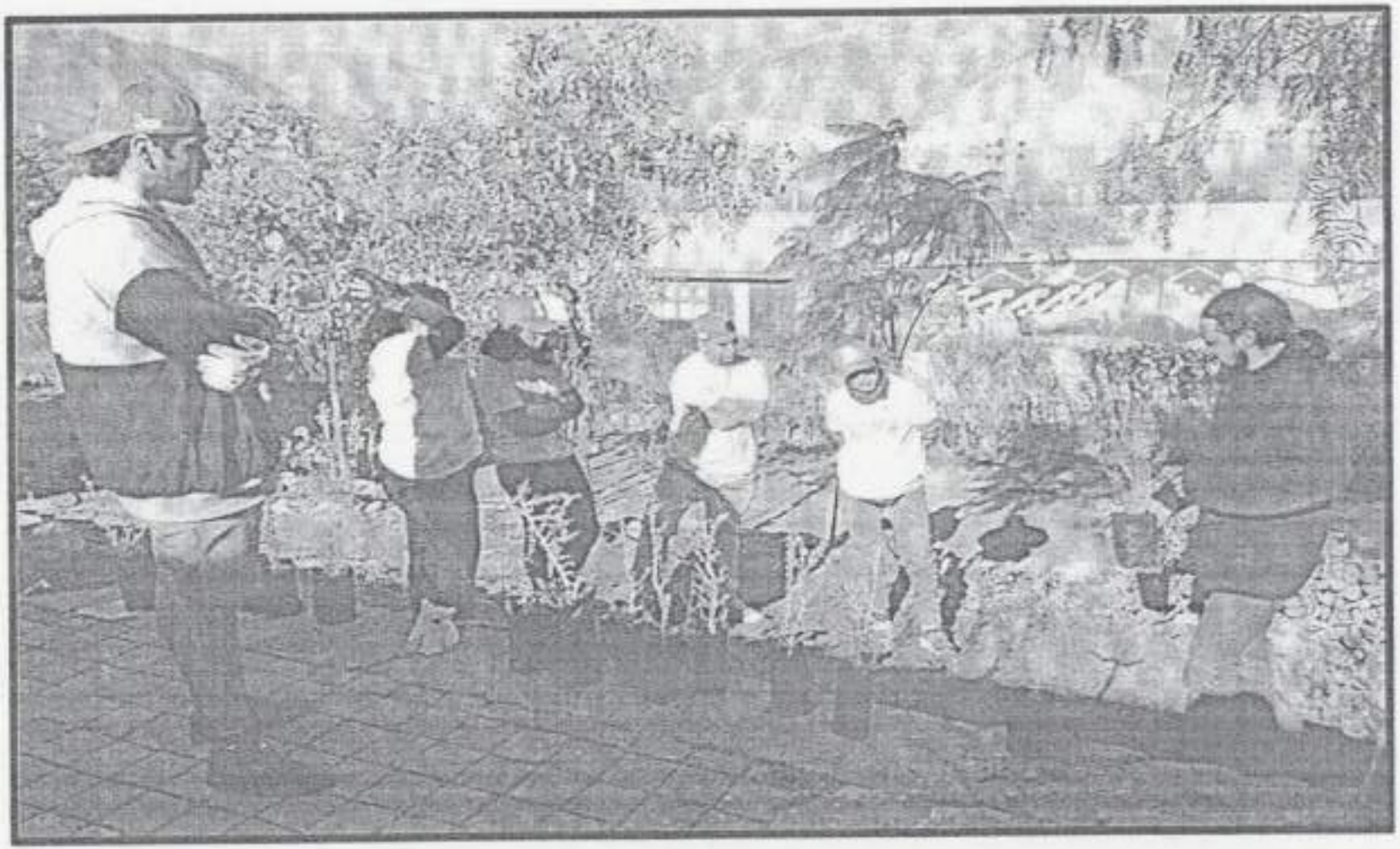
Manejo de residuos solidos.



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE VICUÑA
DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
MINUTA Y LISTADO DE ASISTENCIA

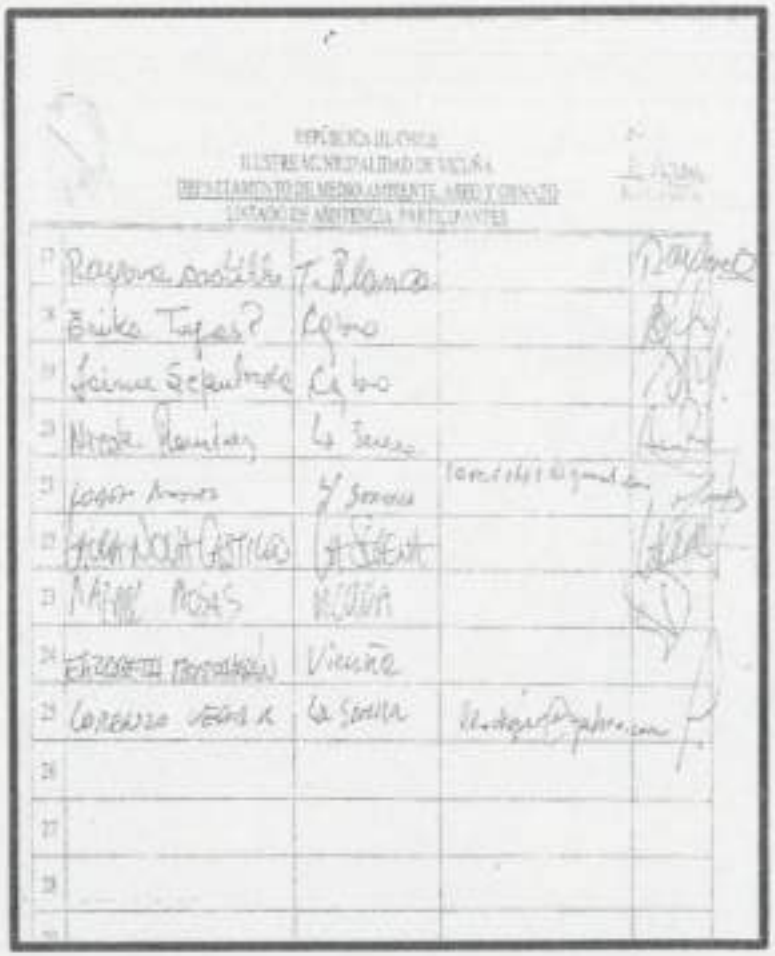
N°	NOMBRE	ORGANIZACION	TELEFONO, CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10				
11				
12				
13				

Nombre Taller 6°: Limpieza y mantención de ecosistemas, «voluntariado ambiental limpieza del sector y construcción del sendero» Sector: Costa localidad de Gualliguaica



Nombre Taller 7°: Cultura del Medio Ambiente, Fecha: 31/08/2019, Asistentes: 25 personas, Sector: Cordillera El Sauce «Caminata educativa sobre flora y fauna nativa»

Nombre Taller 7°: Cultura del Medio Ambiente, Fecha: 31/08/2019, Asistentes: 25 personas, Sector: Cordillera El Sauce «Caminata educativa sobre flora y fauna nativa»



Nombre Taller 8°: Limpieza y mantención de ecosistemas, «voluntariado ambiental limpieza del sector y forestación del sector del puente colgante de La Compañía» Sector: Centro

Nombre Taller 9°: Protocolo de Plaguicidas y funcionamiento del comité medio ambiental fecha:27/04/2019 Sector: Centro

Informe de Resultados del Cumplimiento de los Objetivos Colectivos

- 2.- OBJETIVO INSTITUCIONAL: Efectuar campaña de concientización sobre el uso de la bicicleta.

- OBJETIVO DE GESTION: En la actualidad se a modificado la ley n°18.290, en relación al tema de seguridad y uso de equipamiento de los conductores de dichos móviles, para el efecto se desarrollan campañas radiales y la entrega mensual de material informativo a nivel comunal.

- RESULTADO EVALUACIÓN: : La Dirección de tránsito realizó 3 capacitaciones, sobre el "Uso de la Bicicleta" y la normativa legal reglamentaria. Se cuenta con fotografías y lista de asistencia de las capacitaciones.
- En estas tres capacitaciones, participaron 117 personas, de distintos puntos de la comuna.
- Se realizaron 3 campañas radiales, las que se respaldan con los audios y fotografías respectivas en radio Elquina.
- Se entregaron 66 afiches, sobre "Uso de la Bicicleta" y la normativa legal reglamentaria, en colegios, junta de vecinos, clubes deportivos, etc. Se cuenta con fotografía de la instalación y entrega de los afiches.

- PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO: 100%

- MEDIO DE VERIFICACION: Capacitación de 100 personas, 3 campañas radiales al año videos en pagina web, 50 afiches, incorporar capsulas sectores: Costa , Cordillera, Centro. Juntas de vecinos, clubes deportivos, Establecimientos educacionales, Aprs y Organizaciones Comunitarias.

El departamento de Transito realizó 3 talleres, a saber:

- El primero se efectuó el día 26/11/2019 en dependencias del Departamento de Transito con un total de 70 asistentes.
- El segundo se realizo el día 28/11/2019 y fue nuevamente en dependencias del departamento de transito con un total de 26 asistentes.
- El tercero se realizo el día 03/12/19 y se impartió en el salón de Cabañas Amulen y asistieron 21 personas.
- En estos tres talleres participaron un **total de 117** personas las que fueron capacitadas en el buen uso de la bicicleta.

Nombre Taller 1°: Video de conciencia vial «Uso de la bicicleta», Fecha: 26/11/2019 Asistentes: 70 personas, Sector: Vicuña Centro

(Sala de espera del Depto. de Transito)(1)

PARTICIPANTE DE VIDEO DE CONCIENCIA VIAL USO DE LA BICIBLETA

FECHA: 26 NOV. 2019

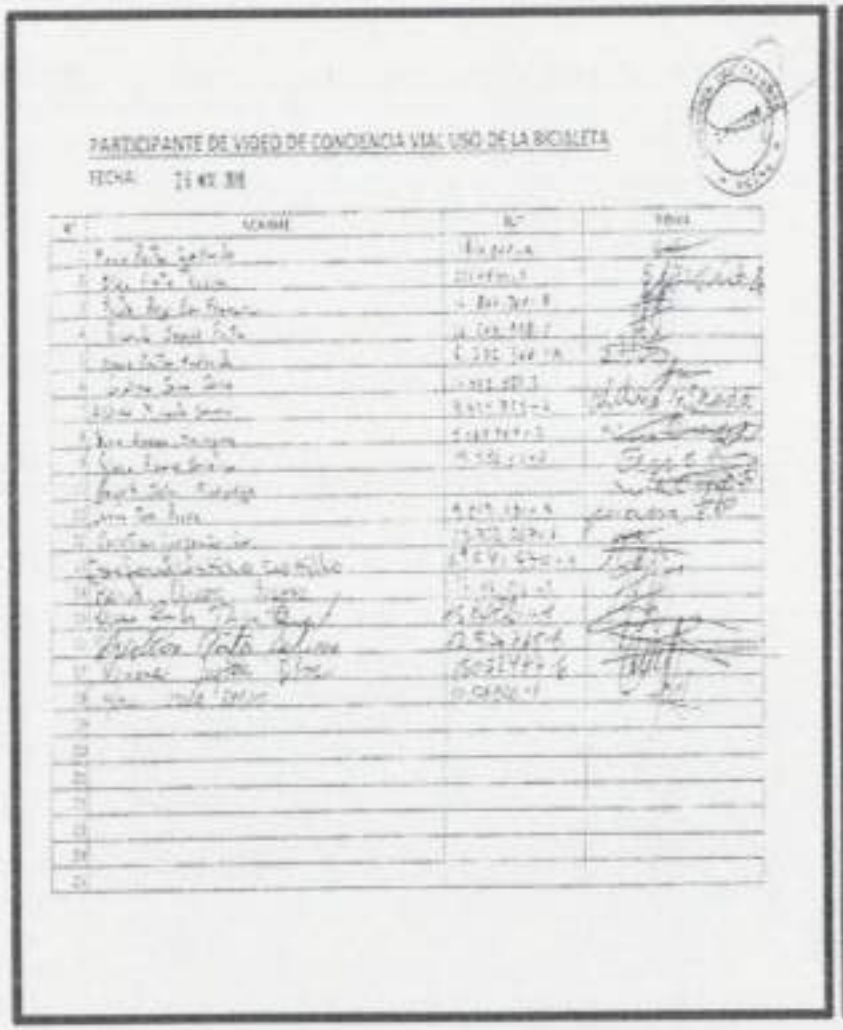
N°	NOMBRE	RUT	FIRMA
1	[illegible]		
2	[illegible]		
3	[illegible]	[illegible]	
4	[illegible]		
5	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]	[illegible]	
7	[illegible]	[illegible]	
8	[illegible]	[illegible]	
9	[illegible]	[illegible]	
10	[illegible]	[illegible]	
11	[illegible]	[illegible]	
12	[illegible]	[illegible]	
13	[illegible]	[illegible]	
14	[illegible]	[illegible]	
15	[illegible]	[illegible]	
16	[illegible]	[illegible]	
17	[illegible]	[illegible]	
18	[illegible]	[illegible]	
19	[illegible]	[illegible]	
20	[illegible]	[illegible]	
21	[illegible]	[illegible]	
22	[illegible]	[illegible]	
23	[illegible]	[illegible]	
24	[illegible]	[illegible]	
25	[illegible]	8364.162-K	

PARTICIPANTE DE VIDEO DE CONCIENCIA VIAL USO DE LA BICIBLETA

FECHA: 26 NOV. 2019

N°	NOMBRE	RUT	FIRMA
1	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]	6257653-9	
4	[illegible]	[illegible]	no firma
5	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]	[illegible]	
7	[illegible]	[illegible]	
8	[illegible]	[illegible]	
9	[illegible]	[illegible]	
10	[illegible]	[illegible]	
11	[illegible]	[illegible]	
12	[illegible]	[illegible]	
13	[illegible]	[illegible]	
14	[illegible]	[illegible]	
15	[illegible]	[illegible]	
16	[illegible]	[illegible]	
17	[illegible]	[illegible]	
18	[illegible]	[illegible]	
19	[illegible]	[illegible]	
20	[illegible]	[illegible]	
21	[illegible]	[illegible]	
22	[illegible]	[illegible]	
23	[illegible]	[illegible]	
24	[illegible]	[illegible]	
25	[illegible]	[illegible]	

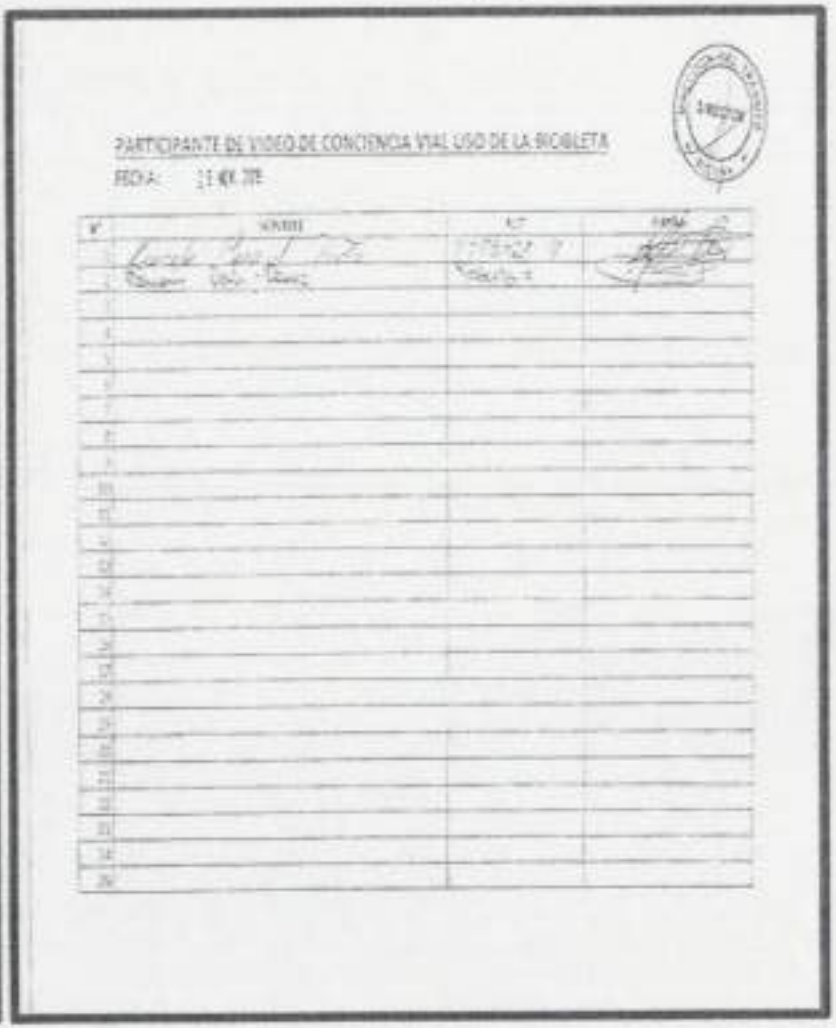
Nombre Taller 1°: Video de conciencia vial «Uso de la bicicleta», Fecha: 26/11/2019 Asistentes: 70 personas, Sector: Vicuña Centro
(Sala de espera del Depto. de Transito)(2)



PARTICIPANTE DE VIDEO DE CONCIENCIA VIAL USO DE LA BICICLETA

FECHA:

N°	NOMBRE	R.U.	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

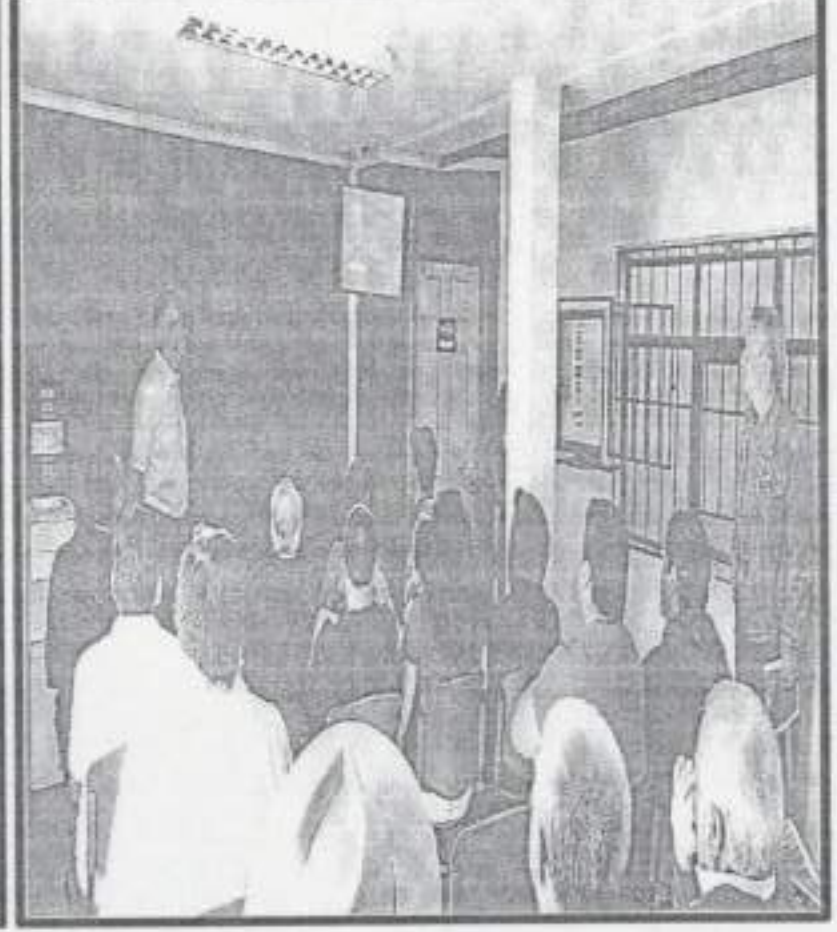


PARTICIPANTE DE VIDEO DE CONCIENCIA VIAL USO DE LA BICICLETA

FECHA:

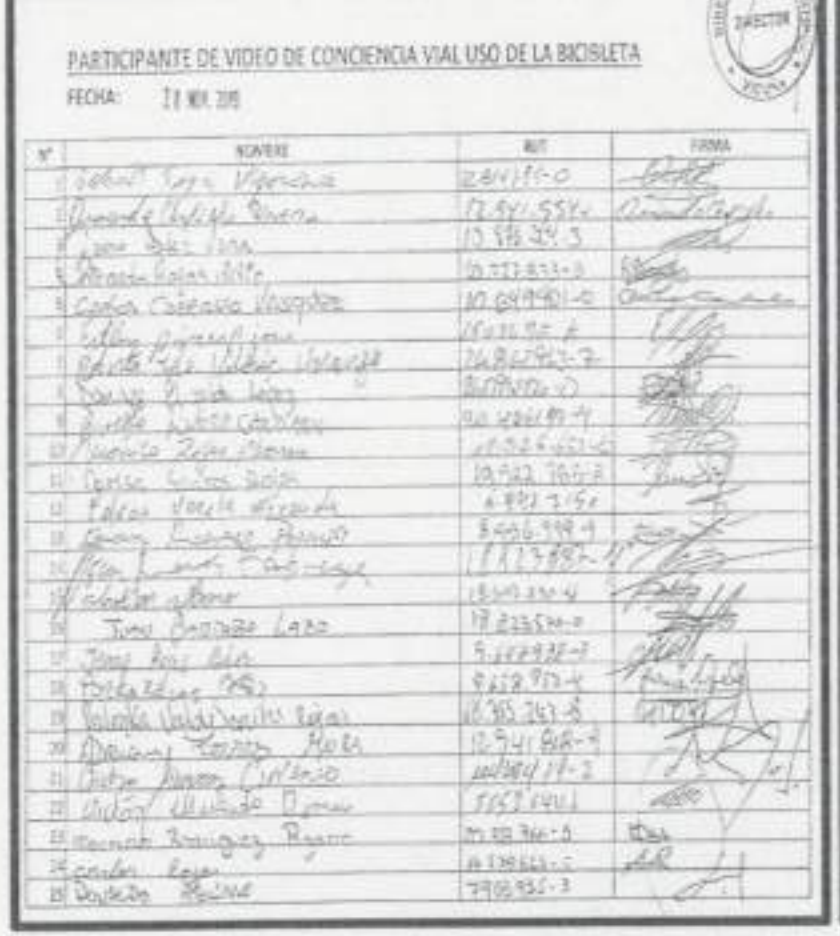
N°	NOMBRE	R.U.	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Taller 1°: Conciencia vial «uso de la bicicleta»
sala de espera del Depto. de Transito



Nombre Taller 2°: Video de conciencia vial «Uso de la bicicleta», Fecha: 28/11/2019 Asistentes: 26 personas, Sector: Vicuña Centro

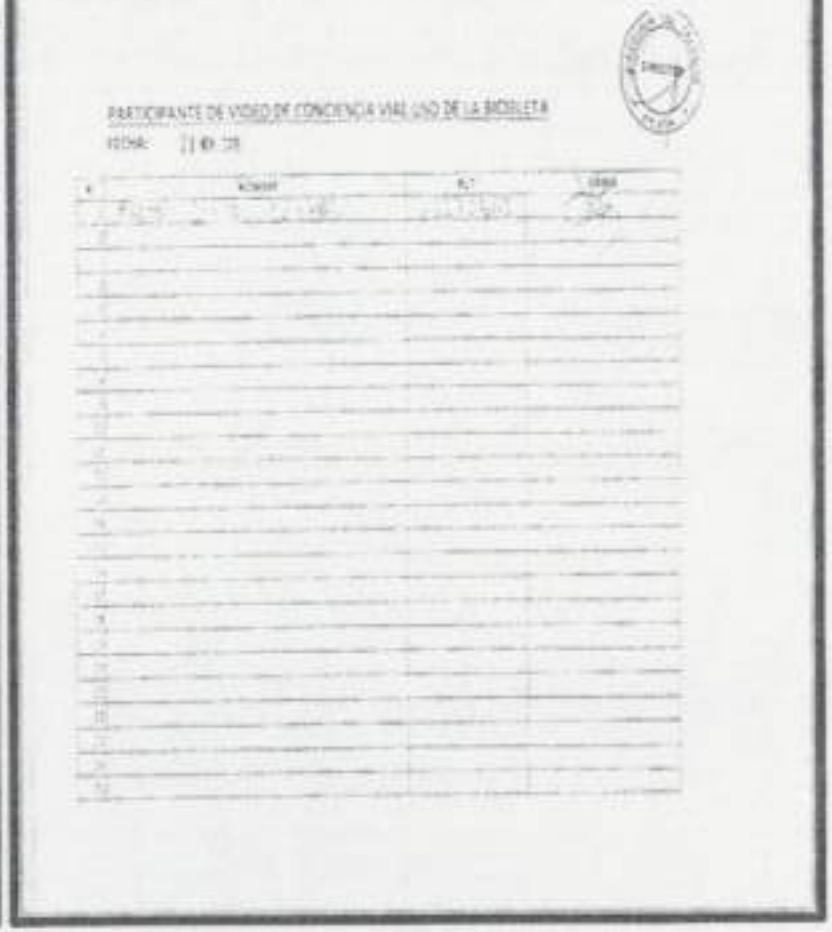
(Sala de espera del Depto. de Transito)



PARTICIPANTE DE VIDEO DE CONCIENCIA VIAL USO DE LA BICISLETA

FECHA: 28 NOV. 2019

N°	NOMBRE	RUT	FIRMA
1	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]	[illegible]	
4	[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]	[illegible]	
7	[illegible]	[illegible]	
8	[illegible]	[illegible]	
9	[illegible]	[illegible]	
10	[illegible]	[illegible]	
11	[illegible]	[illegible]	
12	[illegible]	[illegible]	
13	[illegible]	[illegible]	
14	[illegible]	[illegible]	
15	[illegible]	[illegible]	
16	[illegible]	[illegible]	
17	[illegible]	[illegible]	
18	[illegible]	[illegible]	
19	[illegible]	[illegible]	
20	[illegible]	[illegible]	
21	[illegible]	[illegible]	
22	[illegible]	[illegible]	
23	[illegible]	[illegible]	
24	[illegible]	[illegible]	
25	[illegible]	[illegible]	
26	[illegible]	[illegible]	



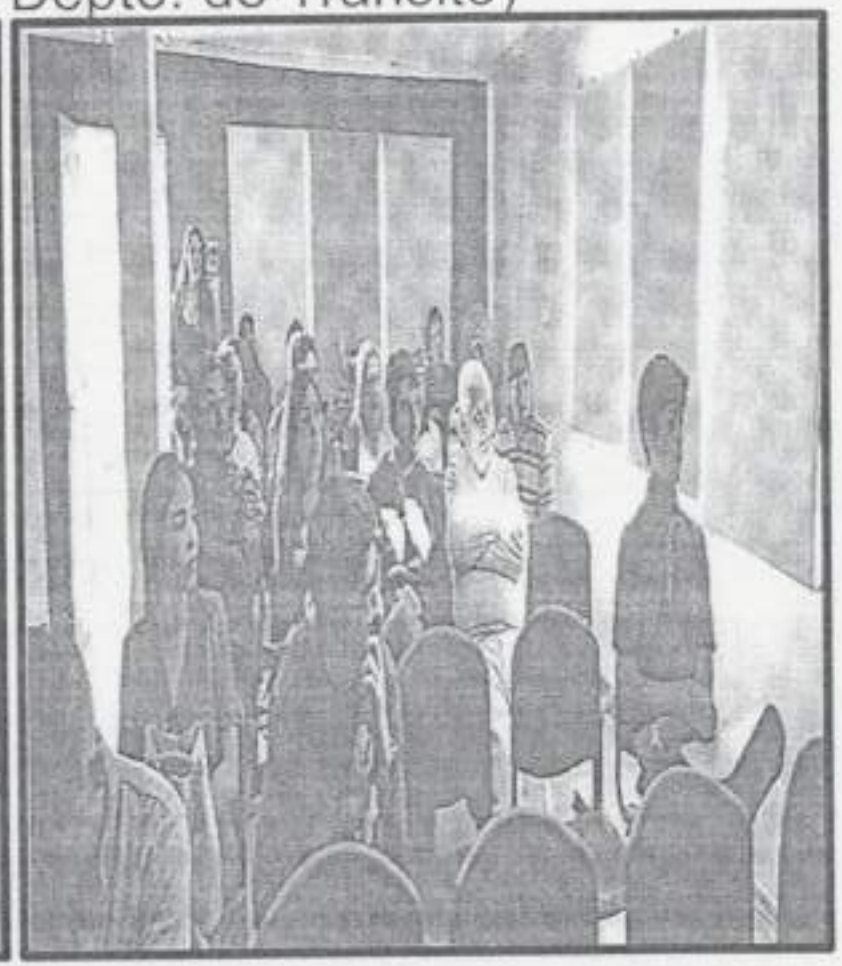
PARTICIPANTE DE VIDEO DE CONCIENCIA VIAL USO DE LA BICISLETA

FECHA: 28 NOV. 2019

N°	NOMBRE	RUT	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

Nombre Taller 2°: Video de conciencia vial «Uso de la bicicleta», Fecha: 28/11/2019 Asistentes: 26 personas, Sector: Vicuña Centro

(Sala de espera del Depto. de Transito)



Nombre Taller 3°: Video de conciencia vial «Uso de la bicicleta», Fecha: 03/12/2019 Asistentes: 21 personas, Sector: Vicuña Centro
(Salón de Cabañas Amulen)

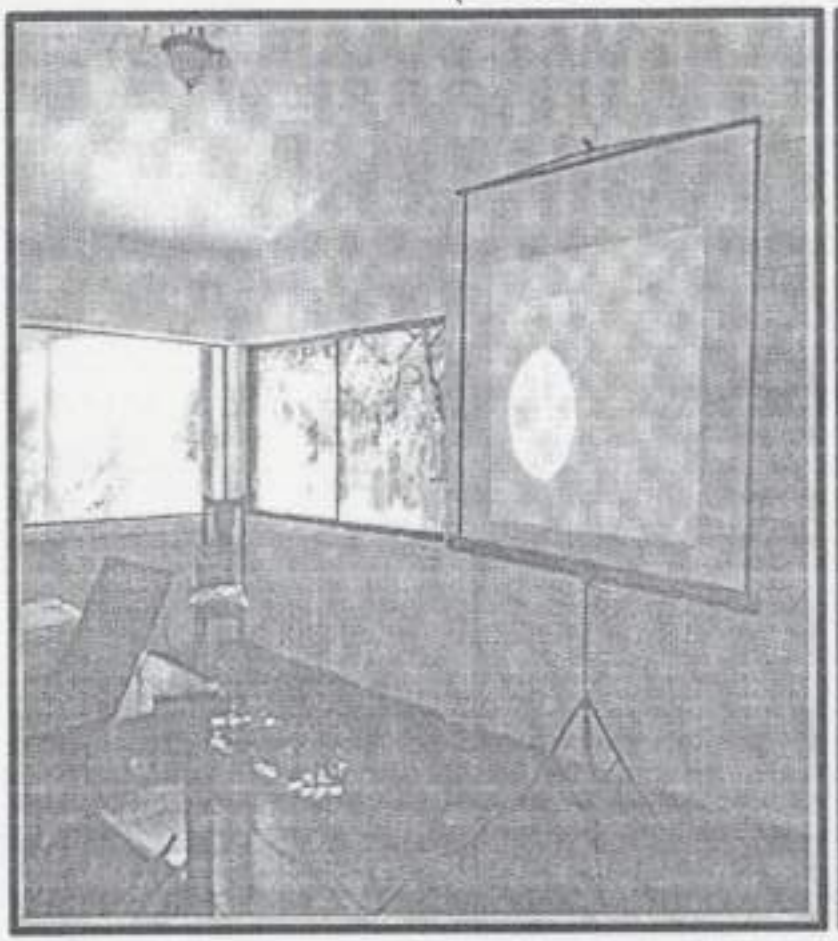
PARTICIPANTE DE VIDEO DE CONCIENCIA VIAL USO DE LA BICIBLETA

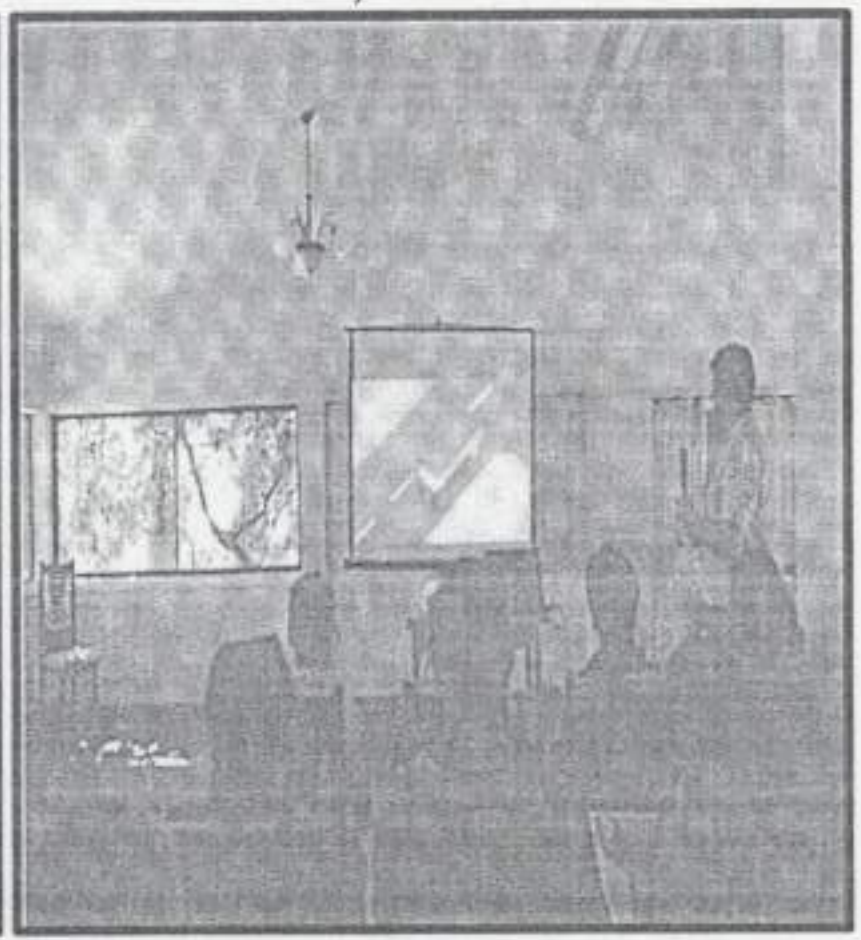
FECHA: 03 DIC 2019

N°	NOMBRE	RUT	FIRMA
1	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]	[illegible]	
4	[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]	[illegible]	
7	[illegible]	[illegible]	
8	[illegible]	[illegible]	
9	[illegible]	[illegible]	
10	[illegible]	[illegible]	
11	[illegible]	[illegible]	
12	[illegible]	[illegible]	
13	[illegible]	[illegible]	
14	[illegible]	[illegible]	
15	[illegible]	[illegible]	
16	[illegible]	[illegible]	
17	[illegible]	[illegible]	
18	[illegible]	[illegible]	
19	[illegible]	[illegible]	
20	[illegible]	[illegible]	
21	[illegible]	[illegible]	
22			
23			
24			
25			

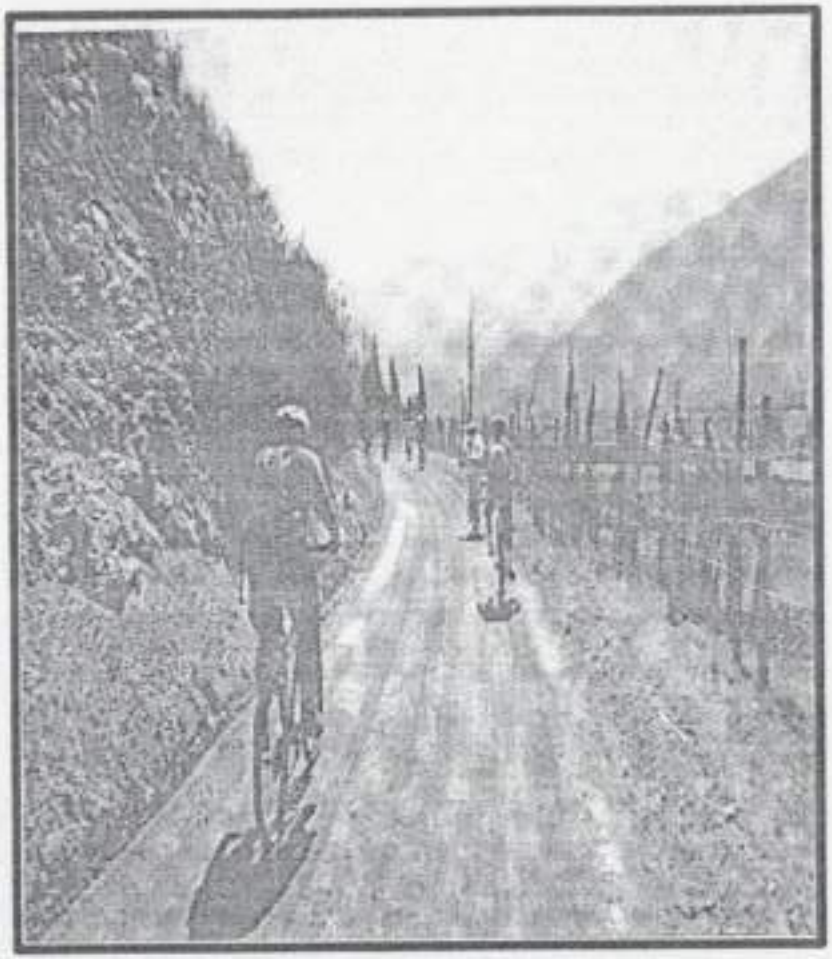
Nombre Taller: Video de conciencia vial «Uso de la bicicleta», Fecha: 03/12/2019 Asistentes: 21 personas, Sector: Vicuña Centro

(Salón de Cabañas Amulen)





Campaña Radial : Conciencia vial «uso de la bicicleta»



AVISO RADIAL

CAMPAÑA RADIAL

Video de uso de bicicleta

Campaña uso seguro de la Bicicleta en la comuna, Fecha: 18/11/2019 al 03/12/2019, recintos estudiantiles: 15 escuelas Sector: Colegios y Liceos de la comuna de Vicuña. Afiches entregados: 66.

CAMPAÑA USO SEGURO DE LA BICICLETA EN LA COMUNA

FECHA	NOMBRE COLEGIO	DIRECTOR /DIRECTORA	AFICHES ENTREGADOS	FIRMA
[illegible]	[illegible]	[illegible]	10	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	02	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	01	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	03	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	11	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	06	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	03	[illegible]
[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	01	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	03	[illegible]

CAMPAÑA USO SEGURO DE LA BICICLETA EN LA COMUNA

FECHA	NOMBRE COLEGIO	DIRECTOR /DIRECTORA	AFICHES ENTREGADOS	FIRMA
[illegible]	[illegible]	[illegible]	01	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	01	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	04	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	04	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	03	[illegible]
		total	66.	

Entrega de afiches en establecimientos educacionales
del sector centro

COLEGIO LEONARDO DAVINCI

Entrega de afiches en establecimientos educacionales
del sector centro

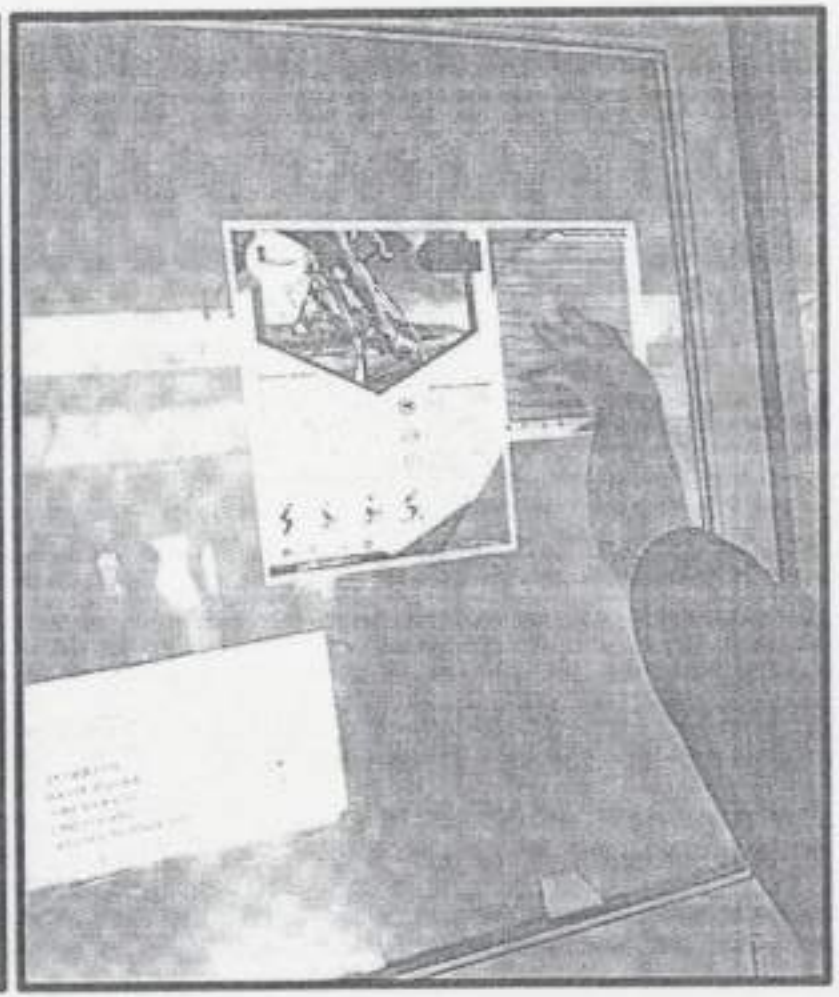
ESCUELA LUCILA GODOY

Entrega de afiches en establecimientos educacionales
del sector centro

COLEGIO ANTONIO VARAS

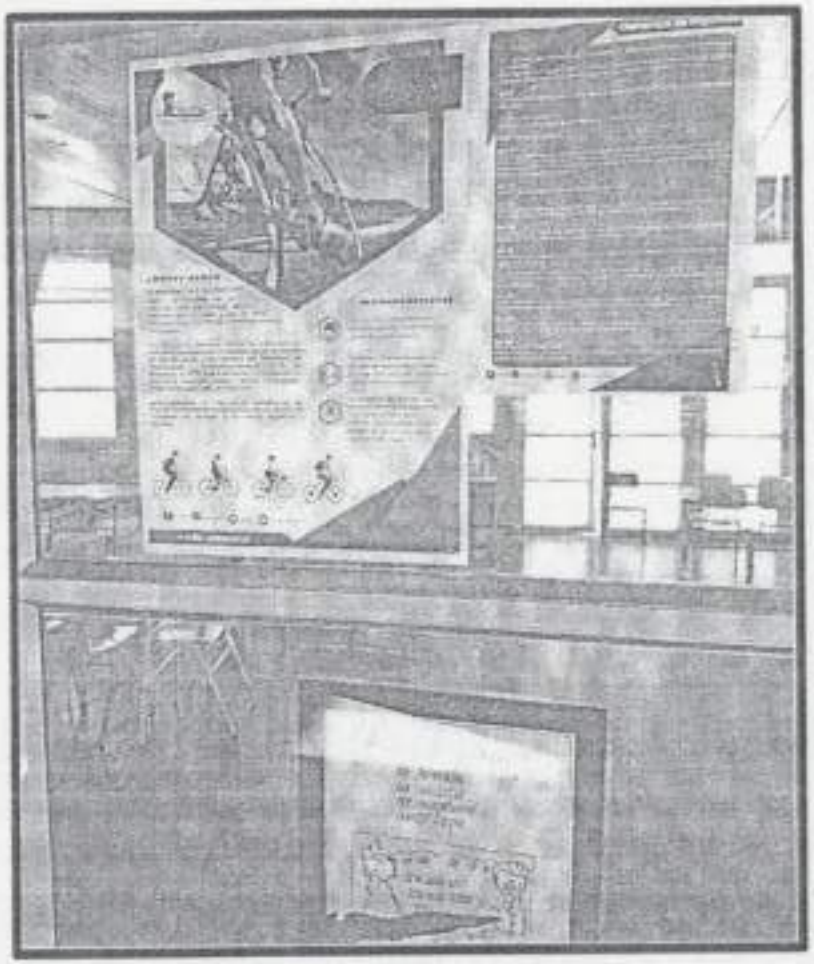
Entrega de afiches en establecimientos educacionales
del sector centro

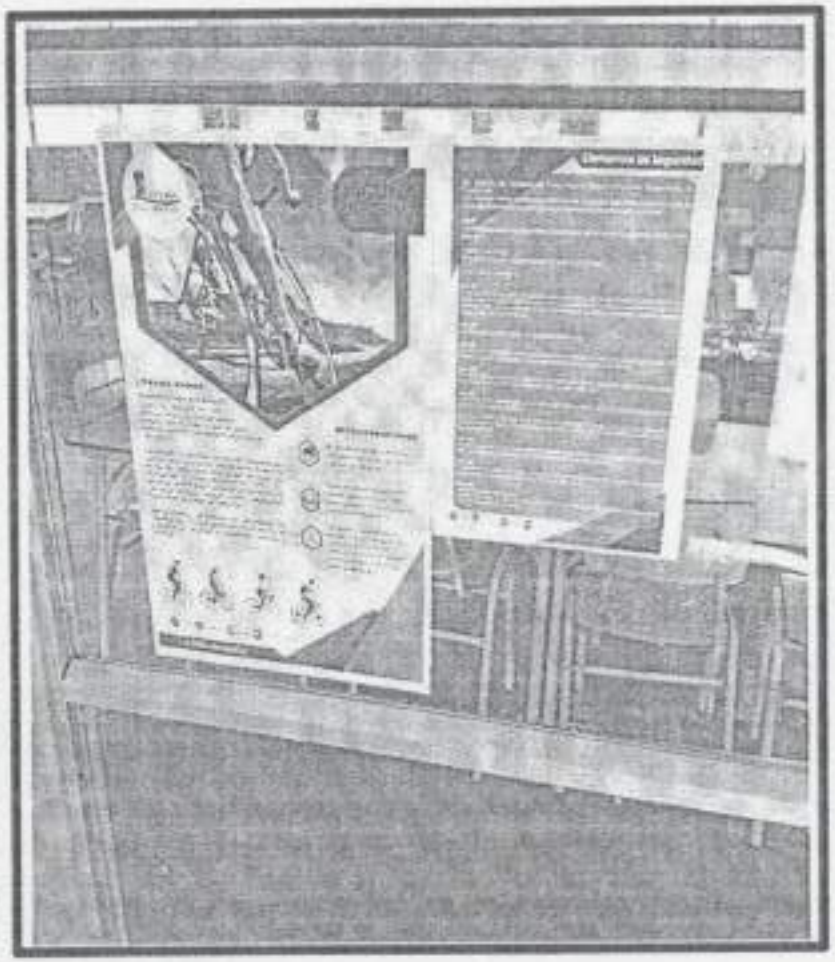
COLEGIO DOMINGO SANTA MARIA



Entrega de afiches en establecimientos educacionales
del sector centro

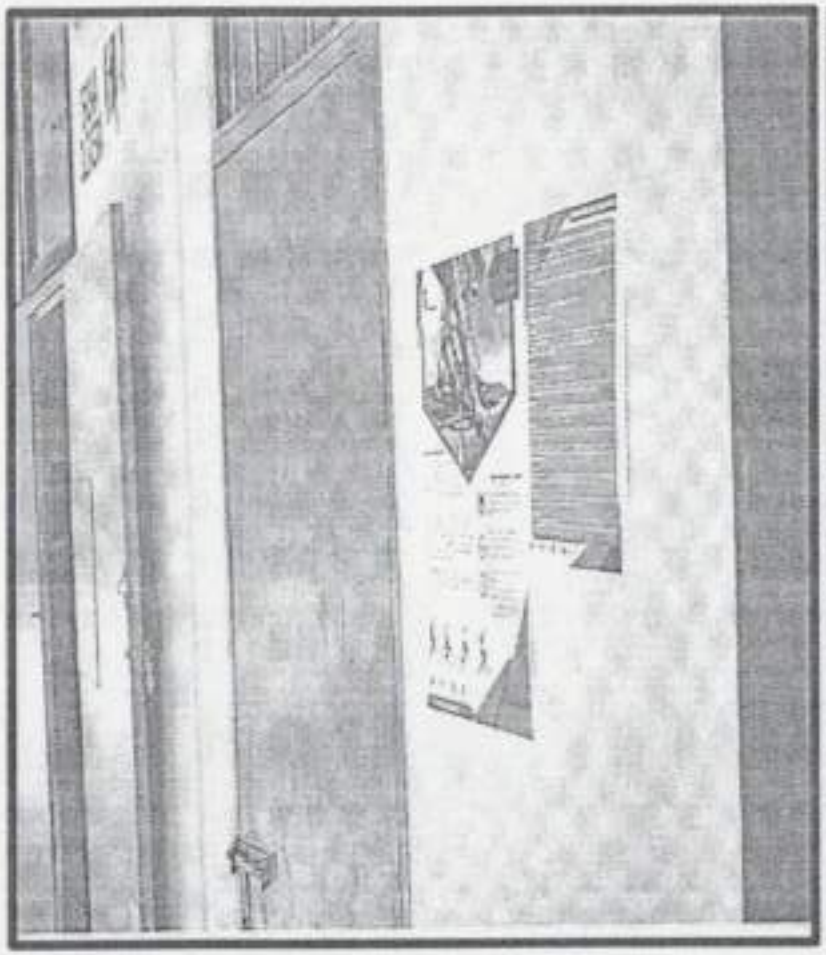
ESCUELA JOAQUIN VICUÑA LARRAIN

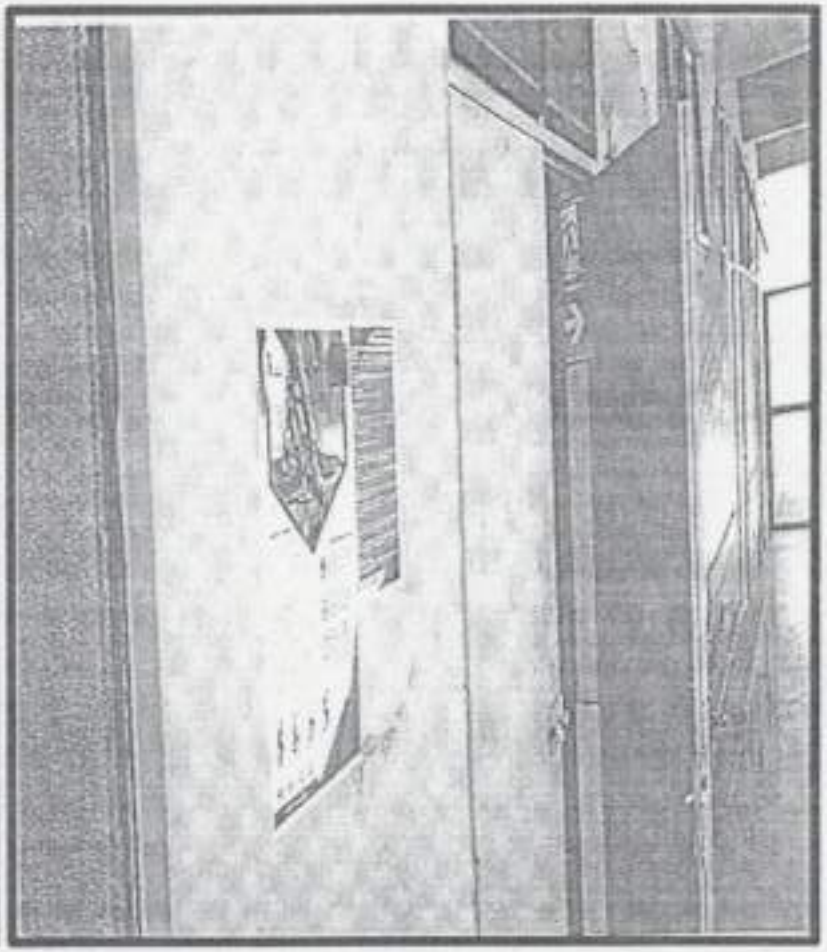




Entrega de afiches en establecimientos educacionales
del sector centro

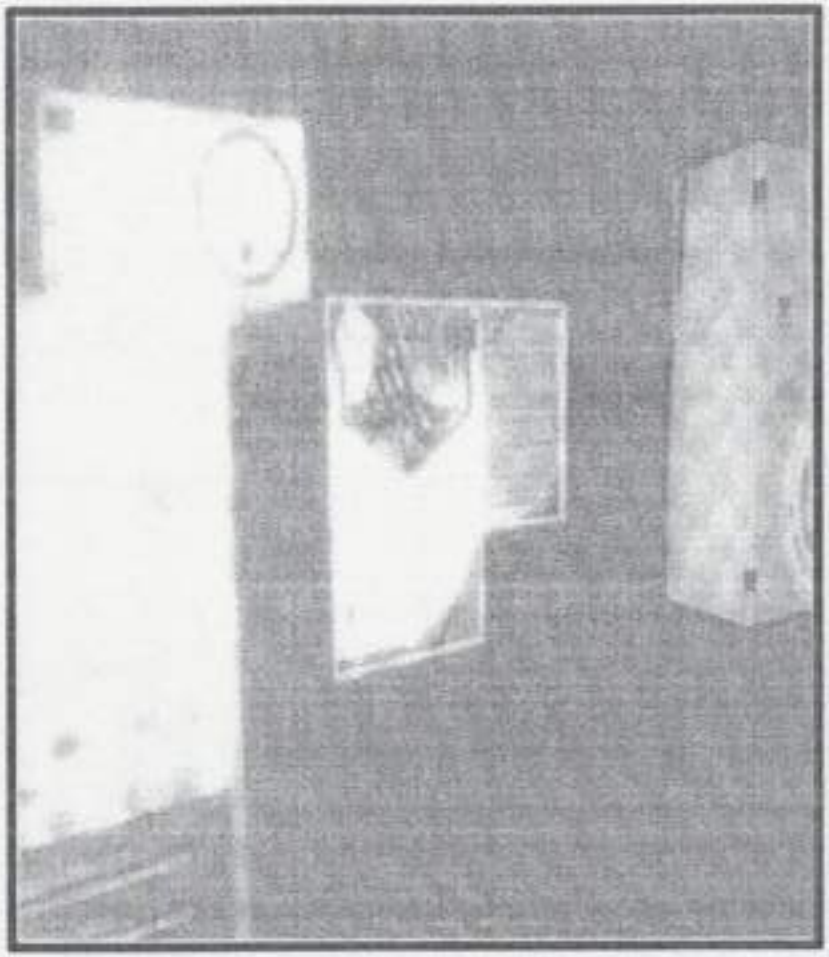
LICEO CARLOS ROBERTO MONDACA CORTES

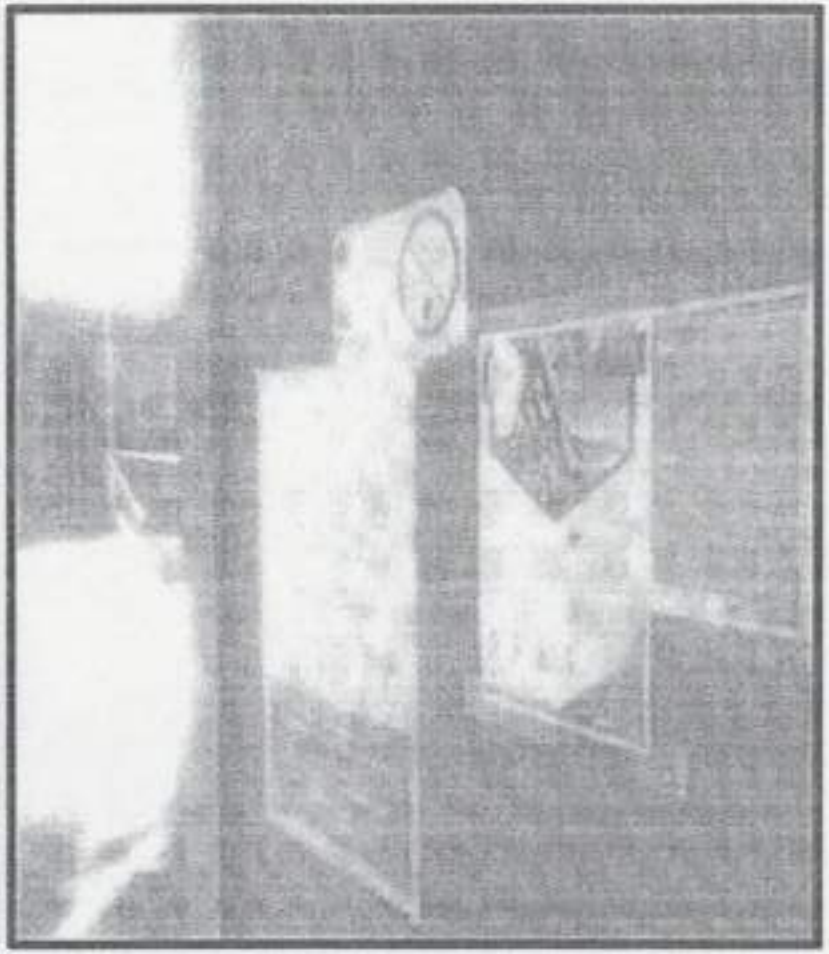




Entrega de afiches en establecimientos educacionales
del sector costa

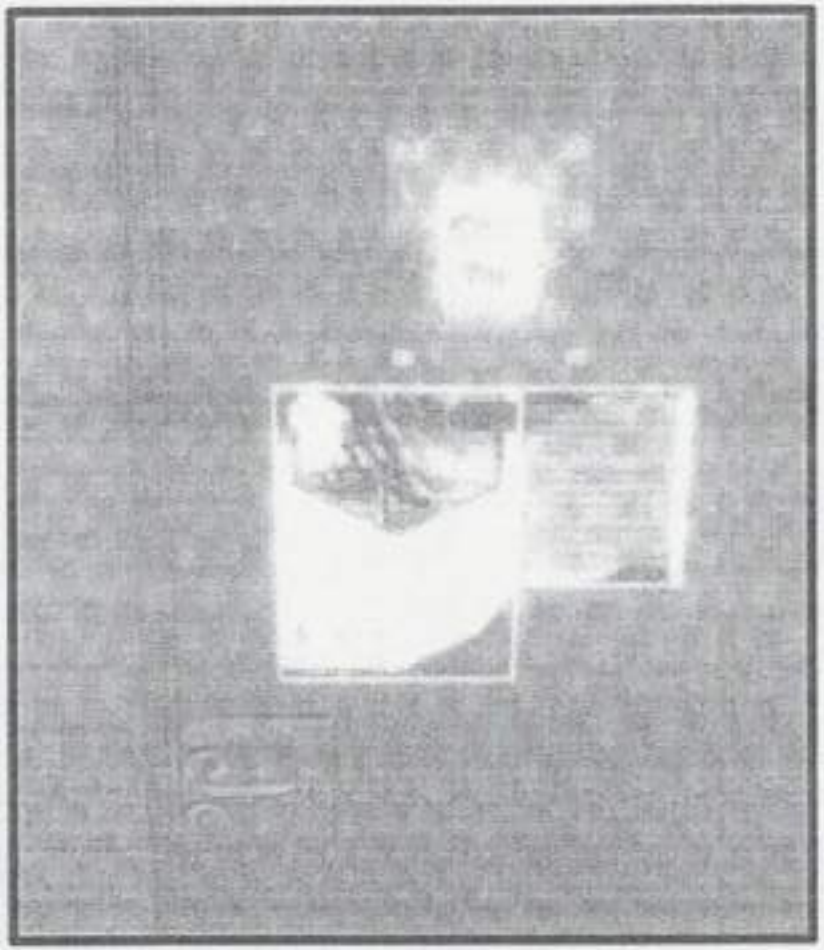
ESCUELA JUAN RENDIC DE NUEVA TALCUNA





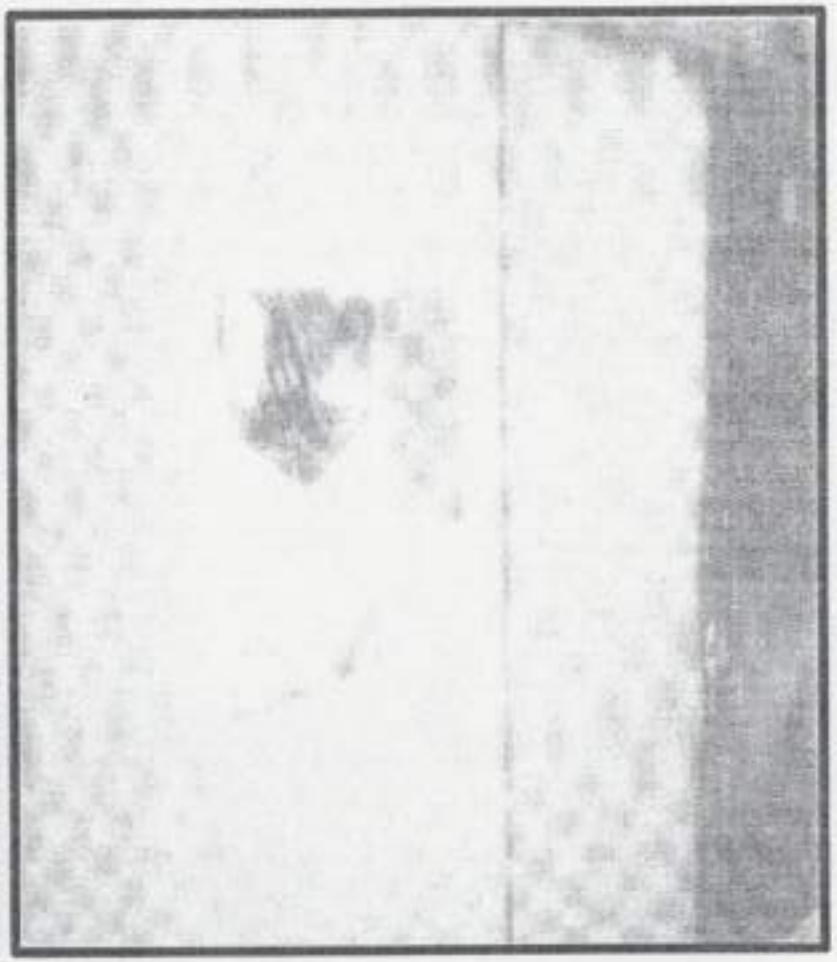
Entrega de afiches en establecimientos educacionales
del sector costa

ESCUELA FEDERICO BARNES DE MARQUESA



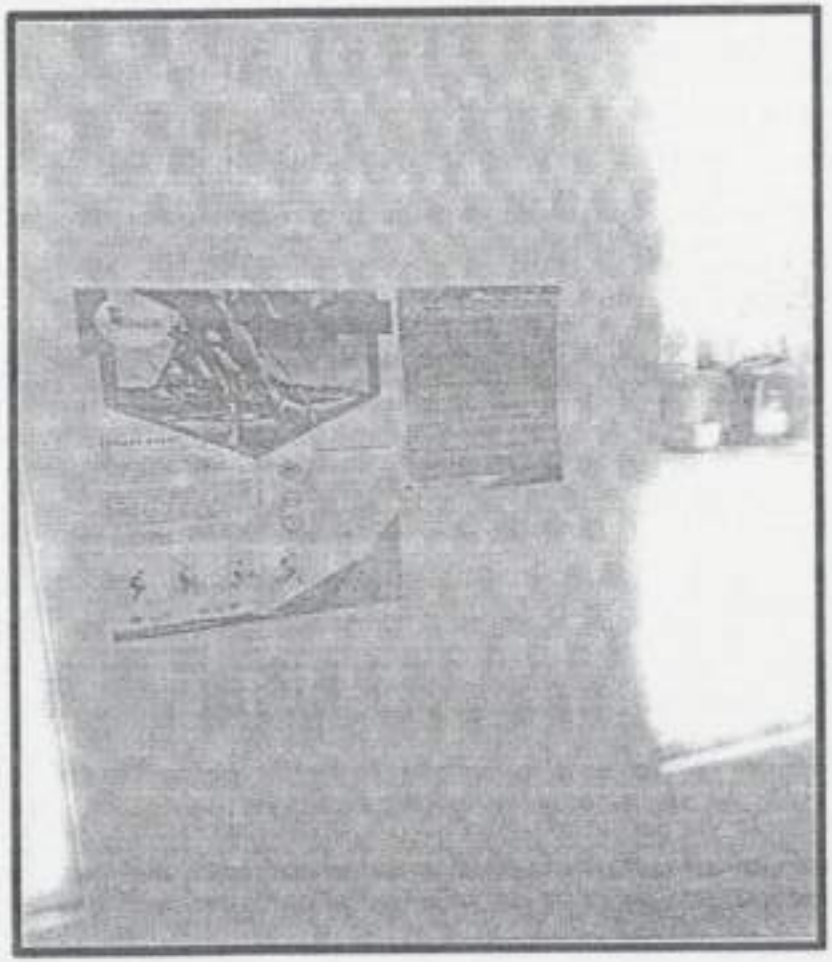
Entrega de afiches en establecimientos educacionales
del sector costa

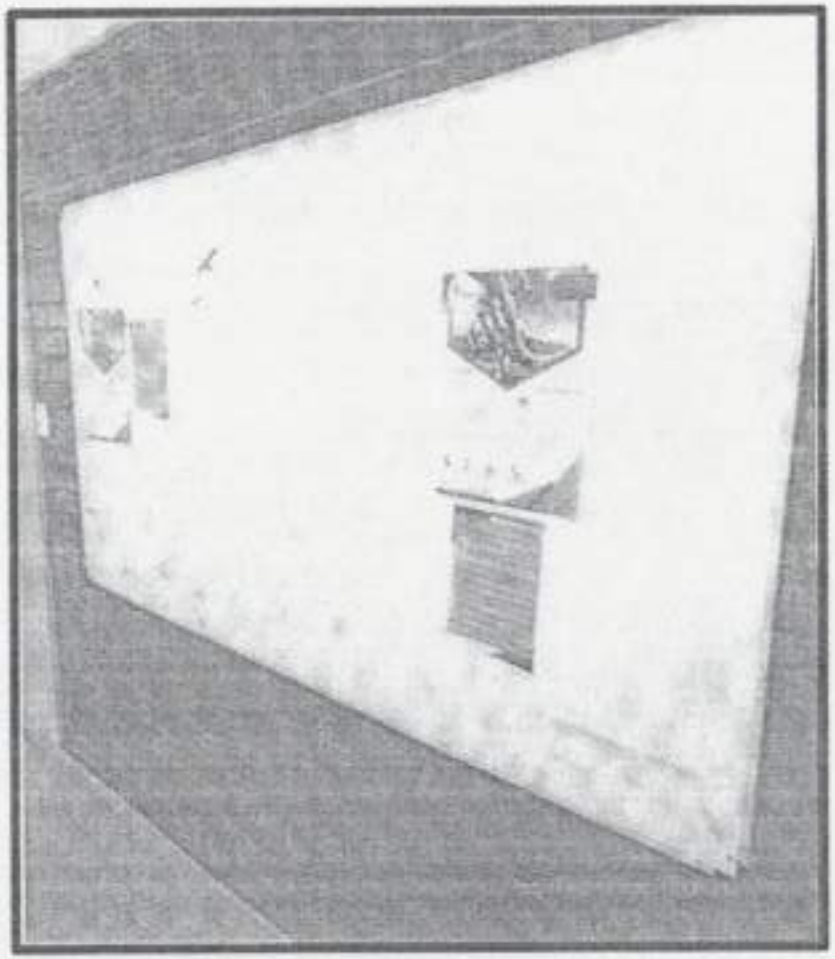
ESCUELA DAGOBERTO CAMPOS DEL MOLLE



Entrega de afiches en establecimientos educacionales
del sector costa

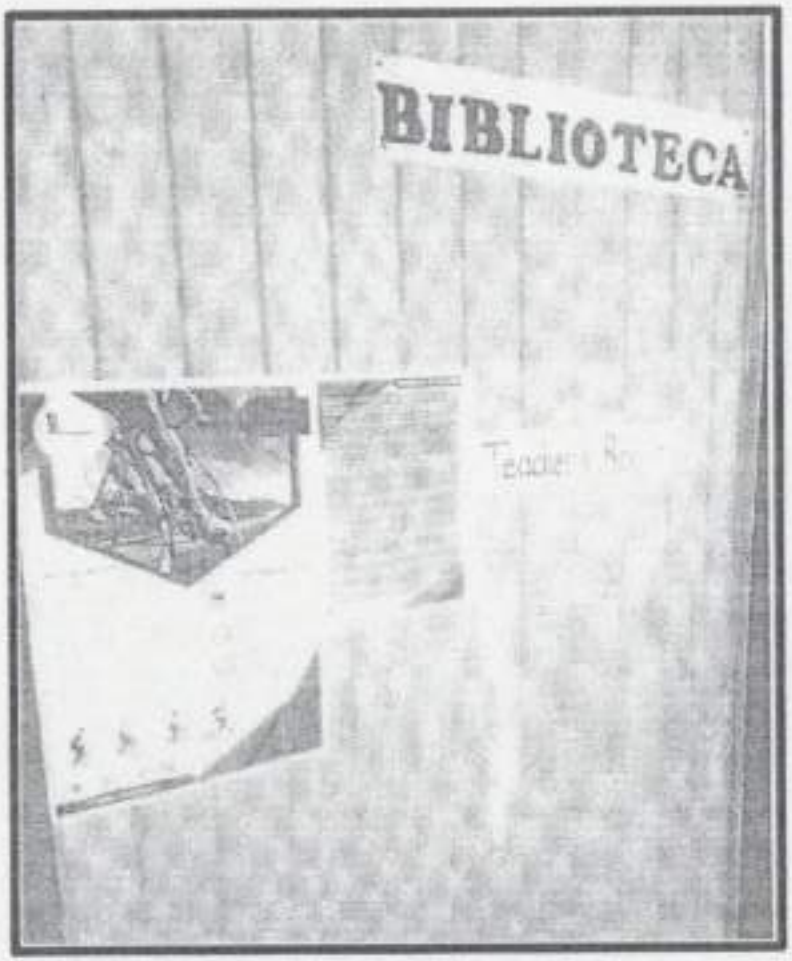
ESCUELA NEFTALI REYES LOCALIDAD DE EL TAMBO





Entrega de afiches en establecimientos educacionales
del sector cordillera

ESCUELA RIOS DE ELQUI DE RIVADAVIA

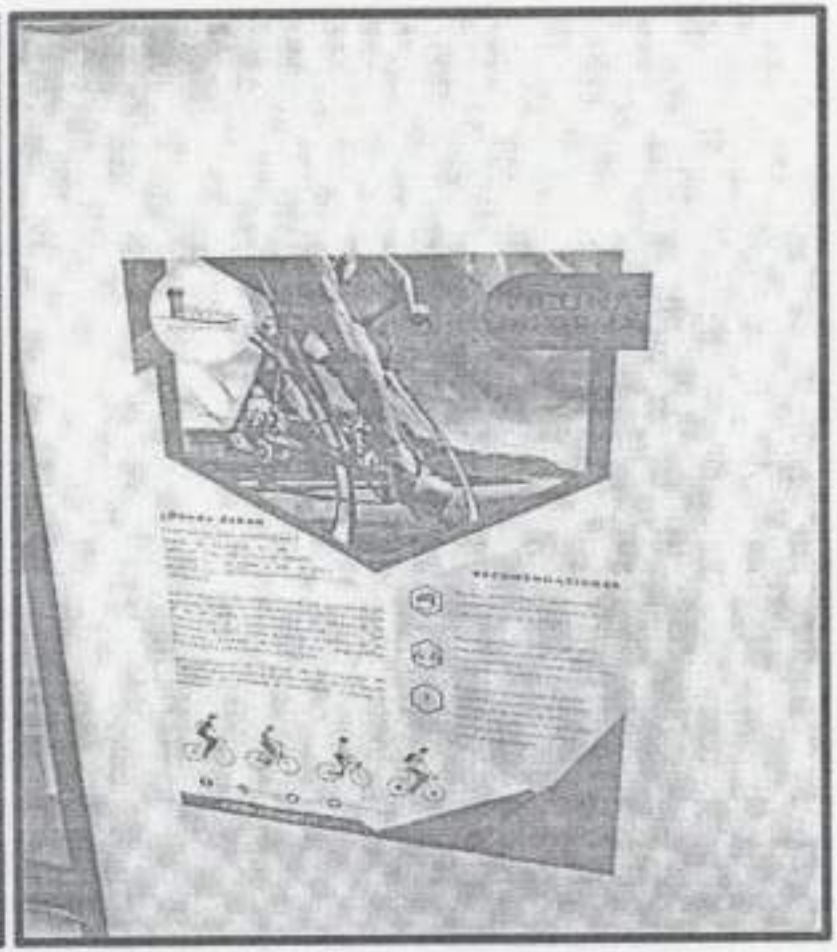


Entrega de afiches en establecimientos educacionales
sector cordillera

ESCUELA JUAN TORRES MARTINEZ DE DIAGUITAS

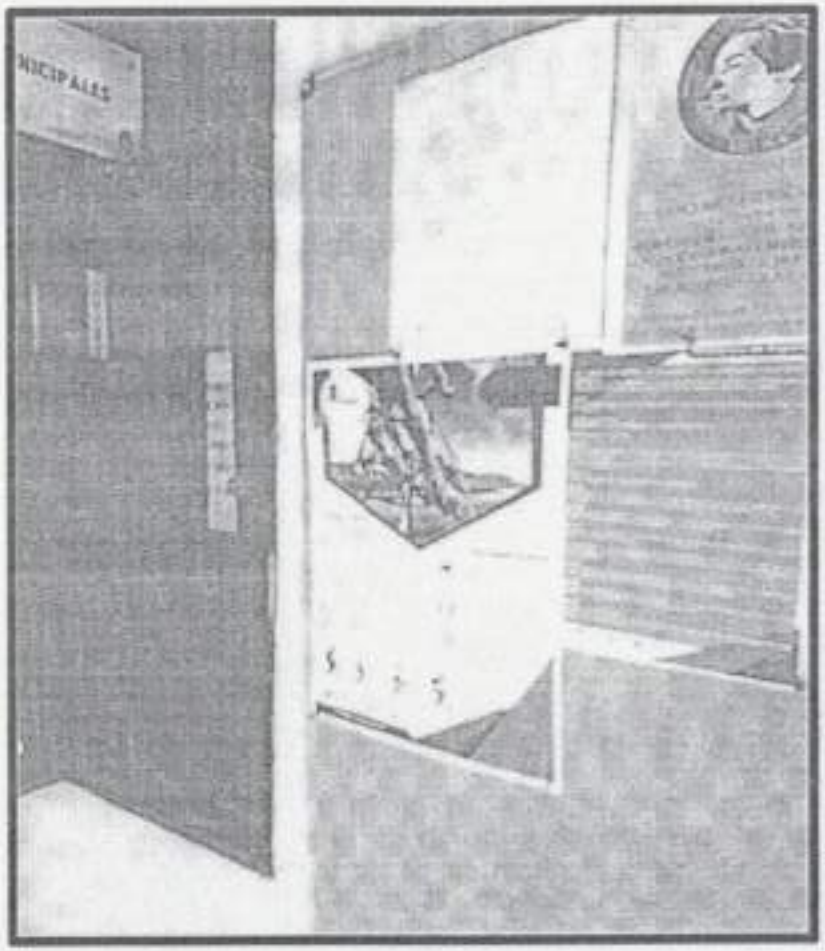
Entrega de afiches en establecimientos municipal

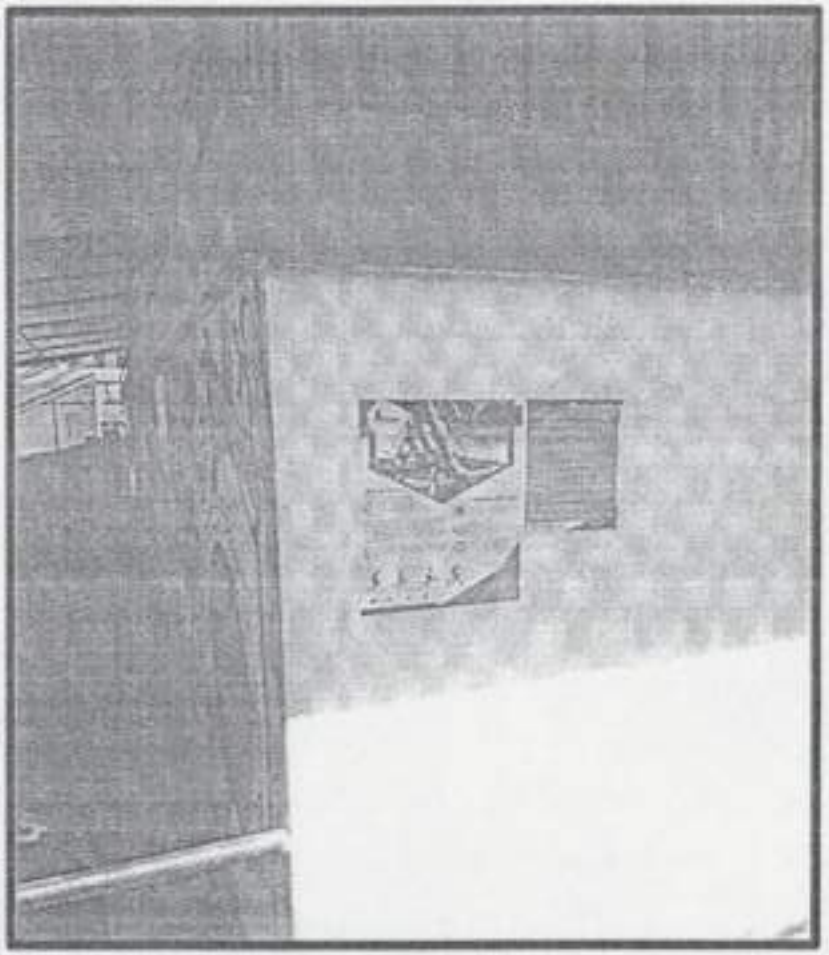
DEPRTAMENTO DE TRANSITO



Entrega de afiches en establecimientos

EDIFICIO MUNICIPAL





Informe de Resultados del Cumplimiento de los Objetivos Colectivos

- **3.- OBJETIVO INSTITUCIONAL**: Mejoras de espacios físico del Departamento de Finanzas.

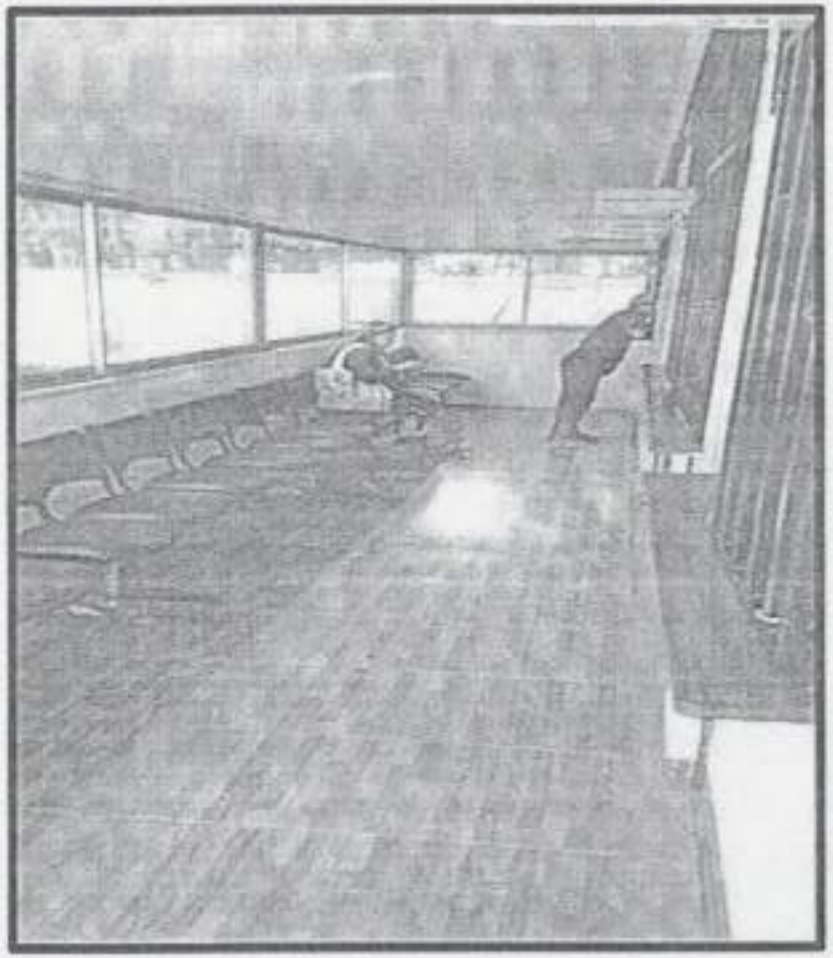
- **OBJETIVO DE GESTION**: con el fin de dar mejor acceso, comodidad y atención a los usuarios.

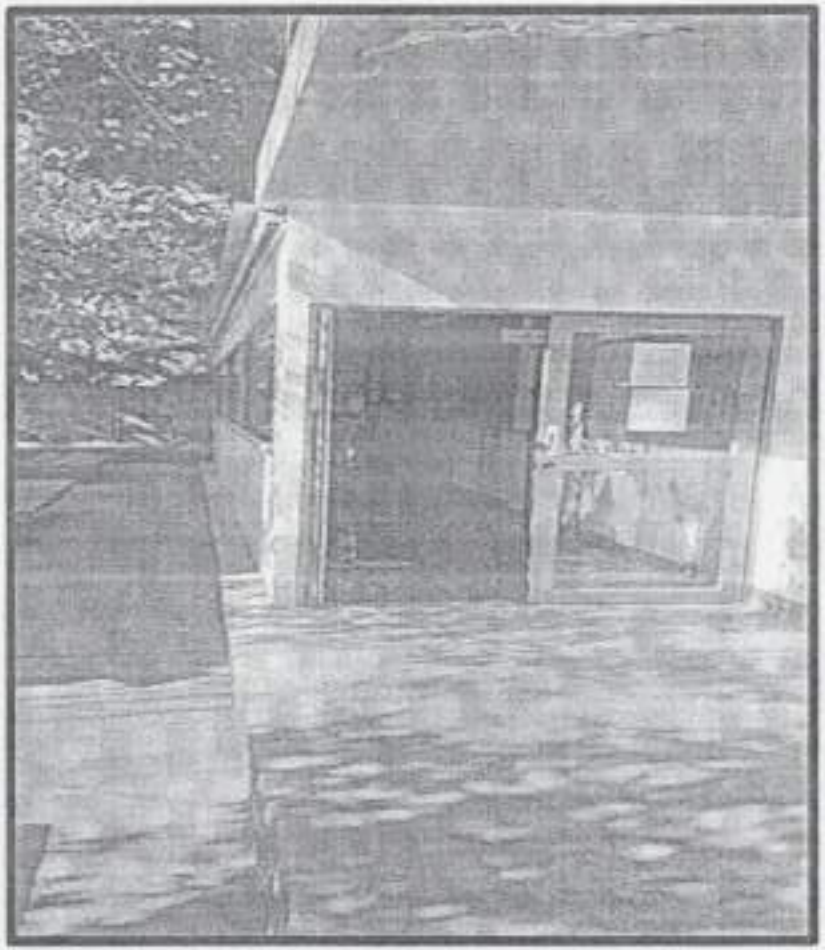
- **RESULTADO EVALUACIÓN**: Se construyó la sala de espera en la Unidad de Finanzas habilitada con asientos para los usuarios. Además, se instaló una unidad de aire acondicionado, brindando una mejor atención a los usuarios. Dan cuento esta gestión, las fotografías anexas.
- Además, se aplicó una encuesta de satisfacción ~~aplicada~~ a 22 de nuestros usuarios, con resultado positivos, se adjunta fotografía de las encuesta.

- **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO**: 100%

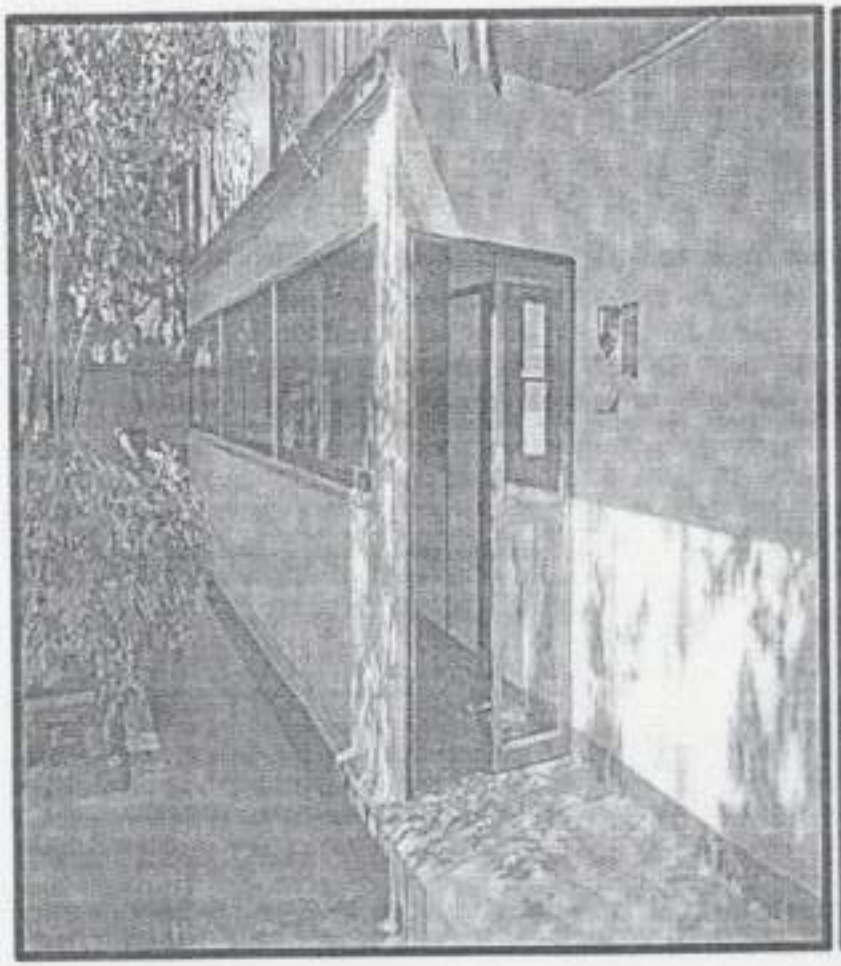
- **MEDIO DE VERIFICACION**: Fotografías de las mejoras realizadas, encuesta de satisfacción de usuarios (al menos 20 de los encuestados deberán ser usuarios)

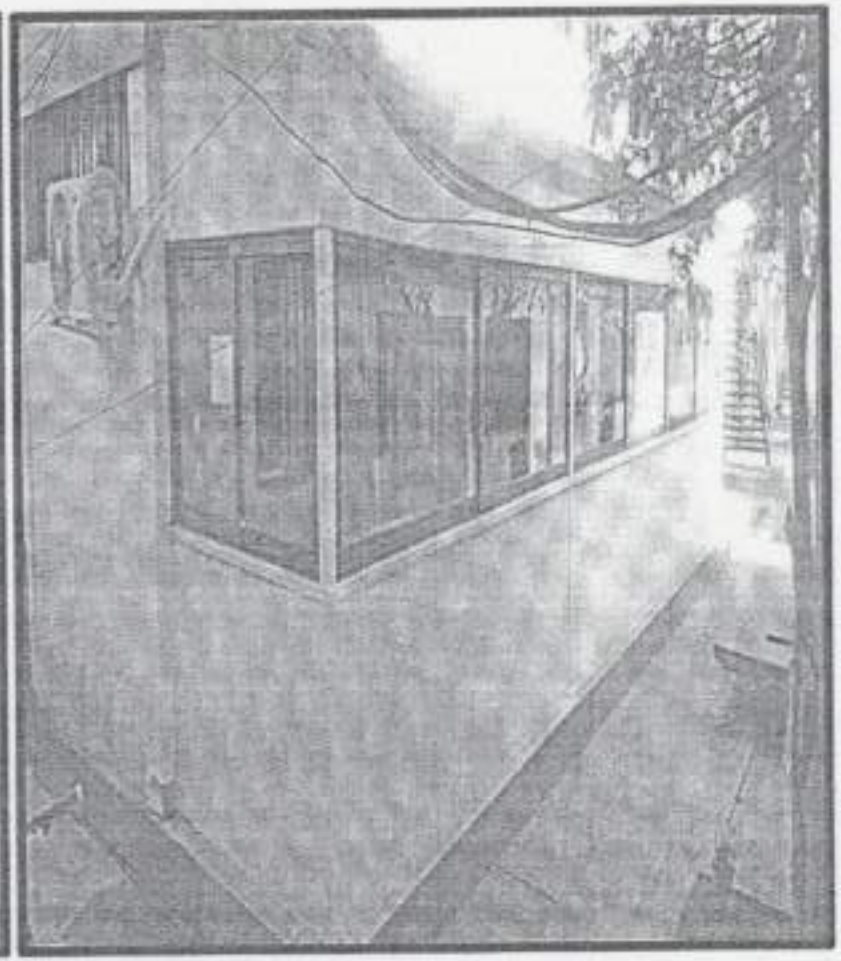
Mejoras realizadas a las dependencias del Departamento de Finanzas





Mejoras realizadas a las dependencias del Departamento de Finanzas





Resultados de encuesta de satisfacción realizada a usuarios del servicio que entrega las dependencias de Finanzas

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN USUARIA MUNICIPAL UNIDAD DE FINANZAS	Resultados Encuesta

PRESENTACIÓN

Estimado Ciudadano, Queremos solicitar su colaboración para responder la siguiente encuesta acerca de su experiencia con la Unidad de Finanzas de la Municipalidad de Vicuña y las condiciones de infraestructura y comodidad para su atención. La encuesta no le tomará más de 5 minutos de su tiempo. La información que Ud. nos proporcione, será muy útil, para mejorar el servicio y la atención al usuario.

Dicha información es totalmente confidencial y será utilizada sólo para cálculos estadísticos, sin que quede registrado ni su nombre ni algún dato personal.

Agradecemos su colaboración.

1. ¿Cuántas veces ha realizado trámites usted en la Unidad de Finanzas de la Municipalidad de Vicuña?

	Cantidad	%
1. Una vez	3	14%
2. Dos veces	5	23%
3. Entre 3 y 5 veces	5	23%
4. Más de 5 veces	9	41%

2. Pensando en su último trámite, ¿el tiempo de espera fue?

	Cantidad	%
1. Inmediato	4	18%
2. Breve	12	55%
3. Largo	5	23%
4. Muy largo	1	5%

3. ¿Están las comodidades para realizar la espera?

	Cantidad	%
1. si	19	86%
2. no	3	14%

4. ¿Las dependencias de la unidad de finanzas reúnen las condiciones óptimas para la atención a los usuarios?

	Cantidad	%
1. si	18	82%
2. no	4	18%

5. ¿Las mejoras realizadas favorecen la atención de los usuarios?

	Cantidad	%

Resultados de encuesta de satisfacción realizada a usuarios del servicio que entrega las dependencias de Finanzas

1. si	20	91%
2. no	2	9%

6. Pensando en su experiencia, ¿qué sugerencias haría usted para mejorar el acceso, comodidad y atención en el servicio entregado por la Unidad de Finanzas de Municipalidad de Vicuña?

- Hidratación - mejorar aseo
- Baños mayor espacio para trabajadores
- Más espacios en pasillo muy cerrado
- Más ventilación

DATOS DE CARACTERIZACIÓN

	Cantidad	%
1. Hombre	7	32%
2. Mujer	15	68%

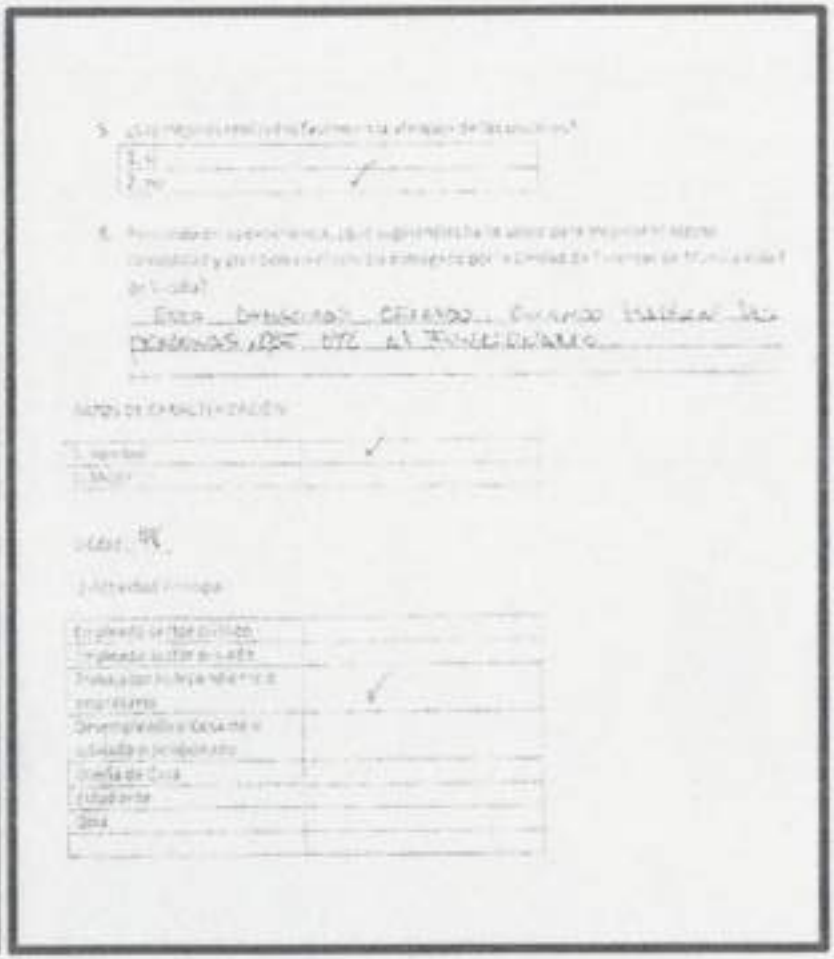
2-Edad:

Tramo edad	Cantidad	%	Tramo edad	Cantidad	%
Entre 21-30 años	4	18	Entre 51-60 años	4	18
Entre 31-40 años	3	14	Entre 61-70 años	2	9
Entre 41-50 años	4	18	no declara	5	23

3 Actividad Principal:

	Cantidad	%
Empleado sector público	1	5%
Empleado sector privado	3	14%
Trabajador independiente o empresario	7	32%
Desempleado o Cesante o Jubilado o pensionado	3	14%
Dueña de Casa	4	18%
Estudiante	2	9%
Otra	2	9%

Muestra de encuestas realizadas



Informe de Resultados del Cumplimiento de los Objetivos Colectivos

- **4.- OBJETIVO INSTITUCIONAL**: desarrollo del concepto de la «Cultura del Agua».

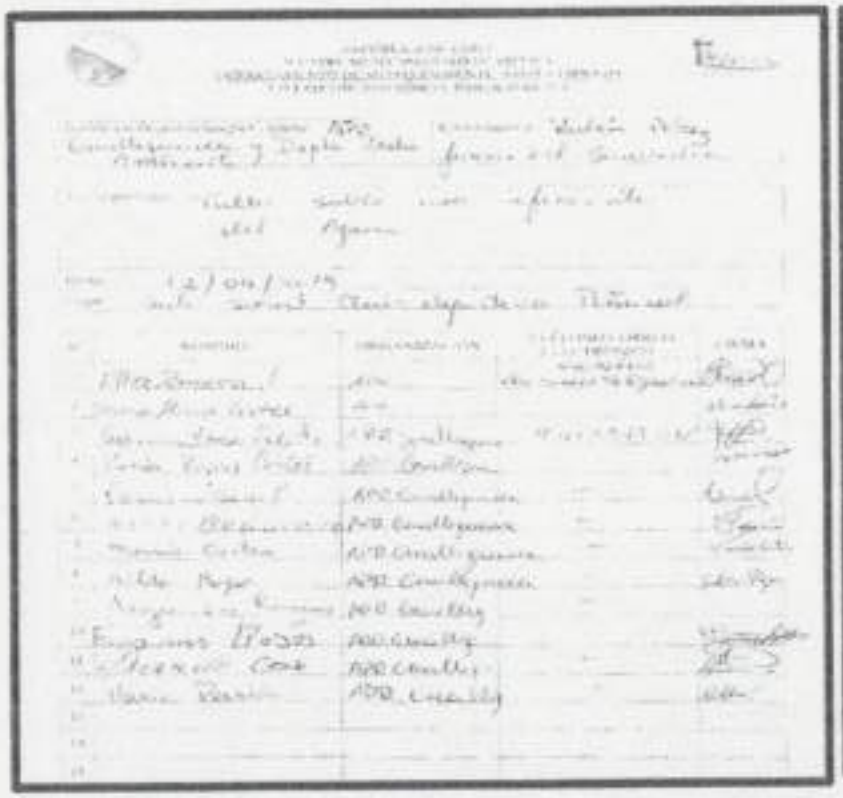
- **OBJETIVO DE GESTION**: convocan al buen uso y racionamiento del vital liquido en poblaciones, mediante campañas radiales y folletería que será repartida a nivel de comuna, con el apoyo del área educacional.

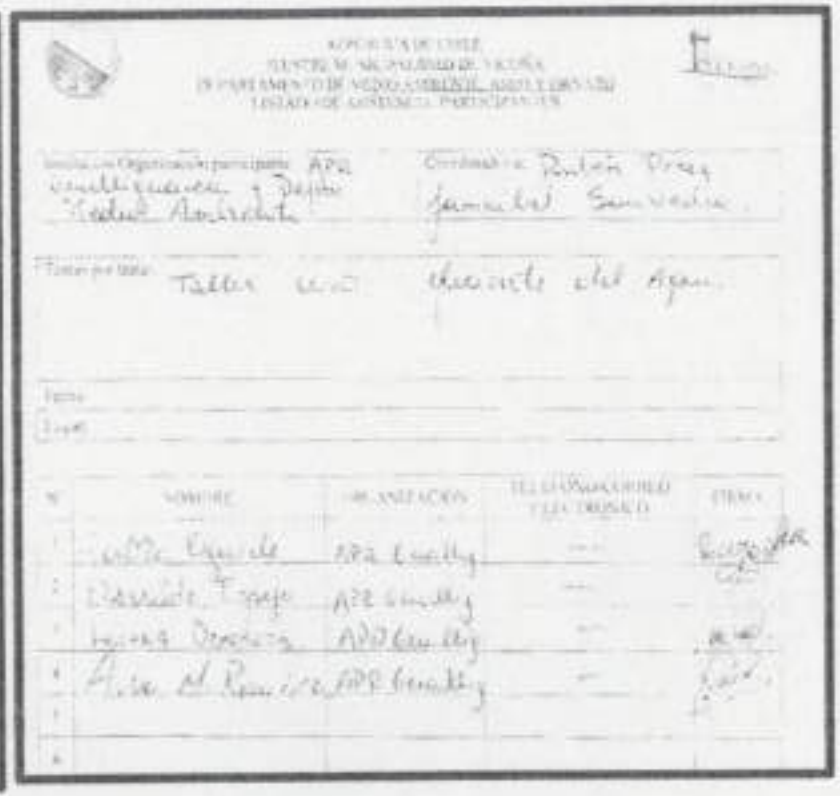
- **RESULTADO EVALUACIÓN**: Se comprobó que la Unidad de Medio Ambiente , dependiente de SECPLAN, realizó 5 talleres capacitando a 107 personas de distintos lugares de nuestra comuna en "Uso eficiente y Cuidado del Agua".
- Se realizaron 3 campañas en Radio Elquina sobre "Buen uso de Recurso Hídrico"
- Se publicaron dos videos de concientización sobre este mismo tema, en la Facebook oficial del Municipio.
- Se entregaron 621 volantes con información sobre "El Cuidado del Agua" a los APRs. De la comuna.

- **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO**: 100%

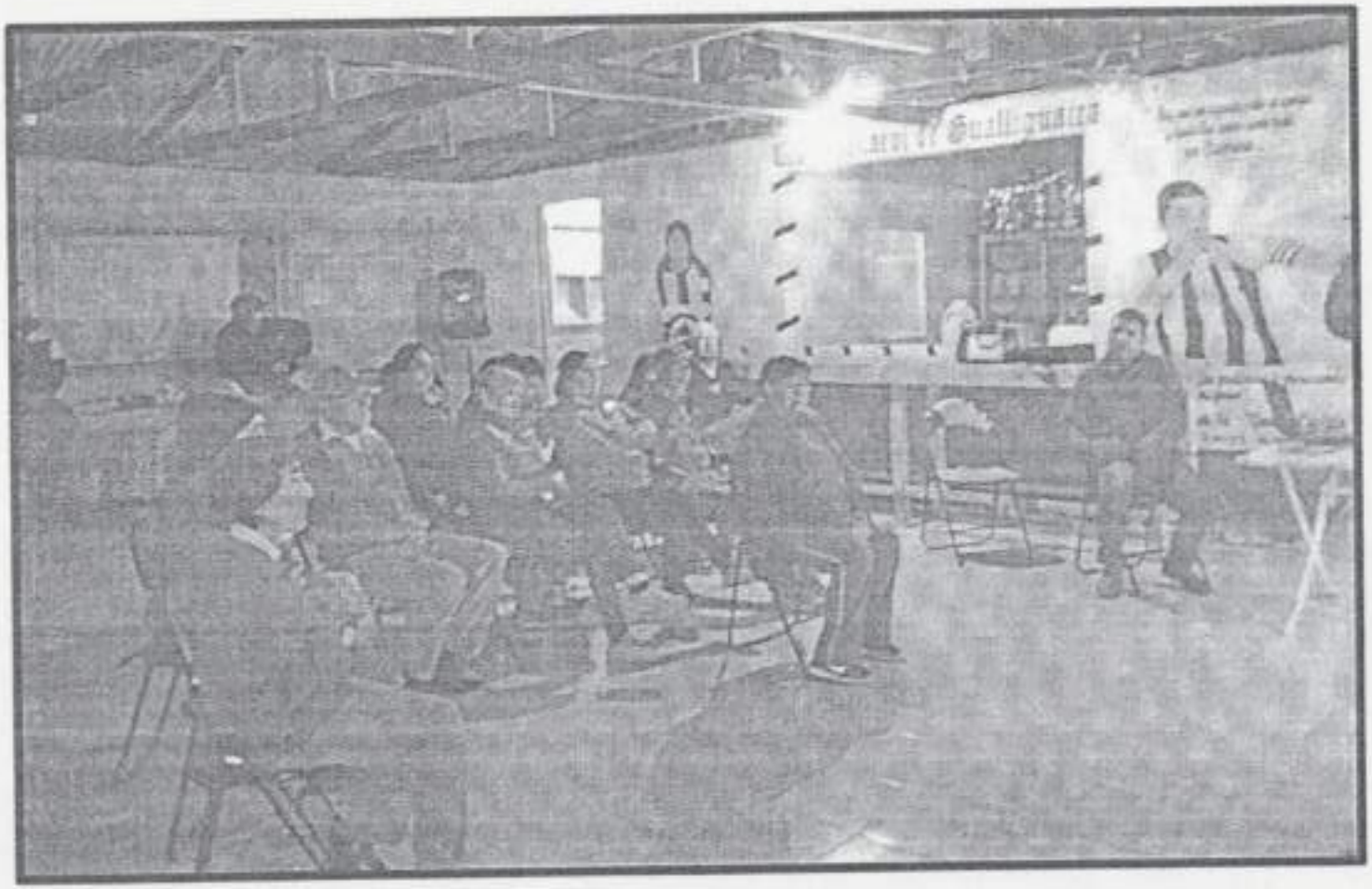
- **MEDIO DE VERIFICACION**: capacitación de 100 personas, campaña radial 3 veces al año, videos en pagina web, 50 afiches, Apr campaña de distribución de volantes en recibo de agua. Reunión con las Apr de la comuna, Reunión con aguas del Valle. Sectores: Jardines infantiles, colegios, Apr, Costa, cordillera, Centro, funcionarios.

Taller: Uso eficiente del agua, fecha:12/04/2019
asistentes: 16 lugar: sede social Club deportivo Peñarol



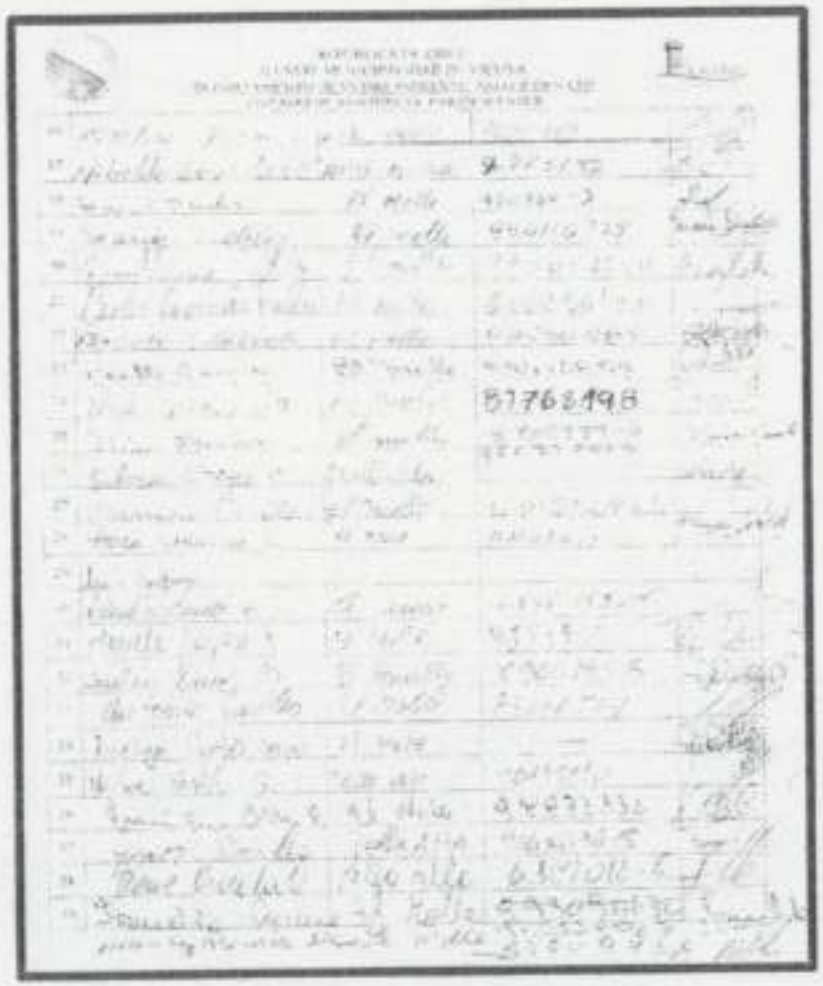


Taller: Uso eficiente del agua, fecha:12/04/2019
asistentes: 16 lugar: sede social Club deportivo Peñarol



Nombre taller: Cuidado del agua, fecha: 27/04/2019
asistentes: 65 personas, lugar: Escuela El Molle

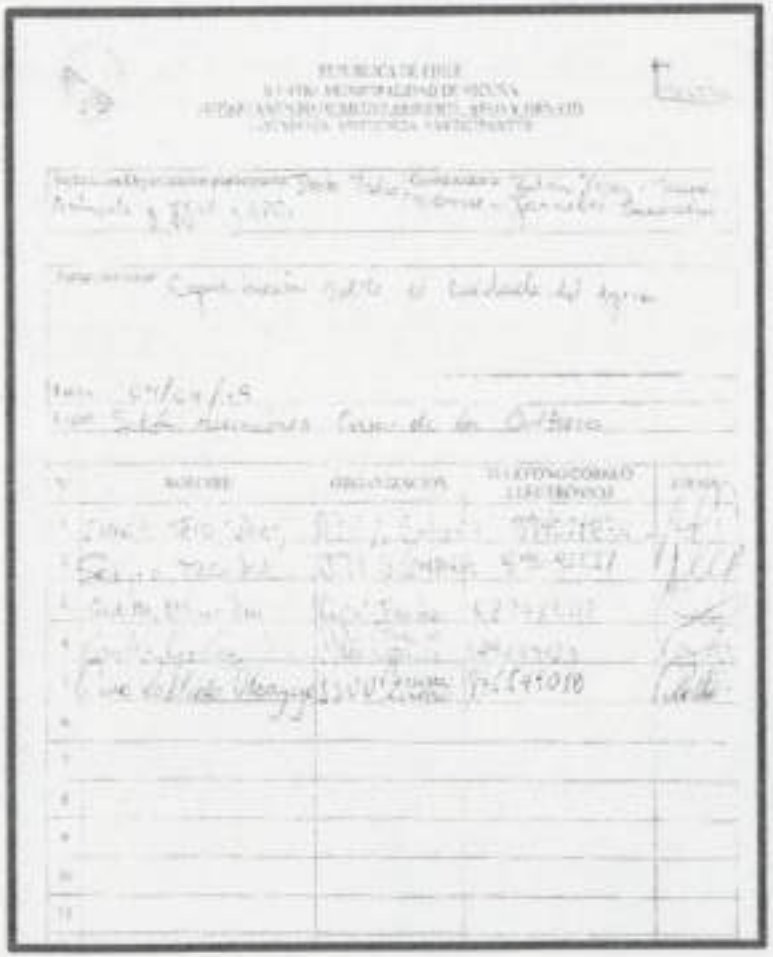
Nombre taller: Cuidado del agua, fecha: 27/04/2019
asistentes: 65 personas, lugar: Escuela El Molle



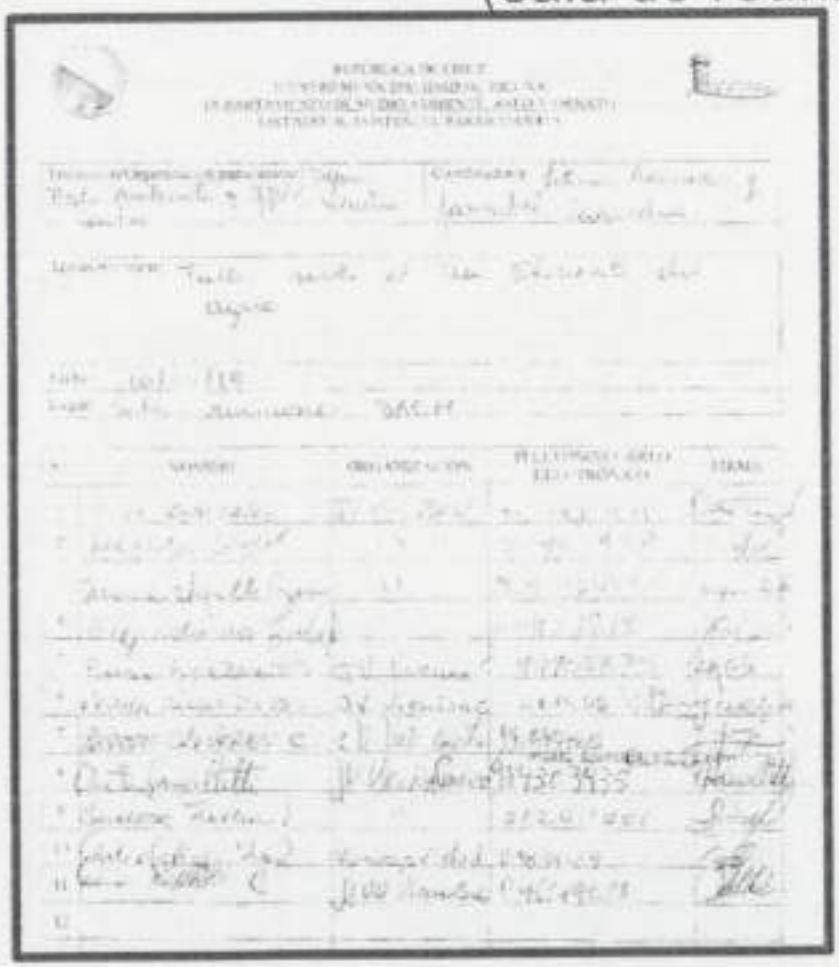
N°	NOMBRE	ORGANIZACIÓN	TELEFONO CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2				
3				
4				
5				

Nombre taller: Cuidado del agua, fecha: 27/04/2019
asistentes: 65 personas, lugar: Escuela El Molle

Taller: Uso eficiente del agua, fecha: 04/04/2019 asistentes: 5 personas, sector: Vicuña centro, juntas de vecinos y APRS (sala de reuniones Casa de la Cultura)



Taller: Uso eficiente del agua, fecha: 10/04/2019
asistentes: 11 personas, sector: Vicuña centro, juntas de vecinos
(sala de reuniones DAEM)



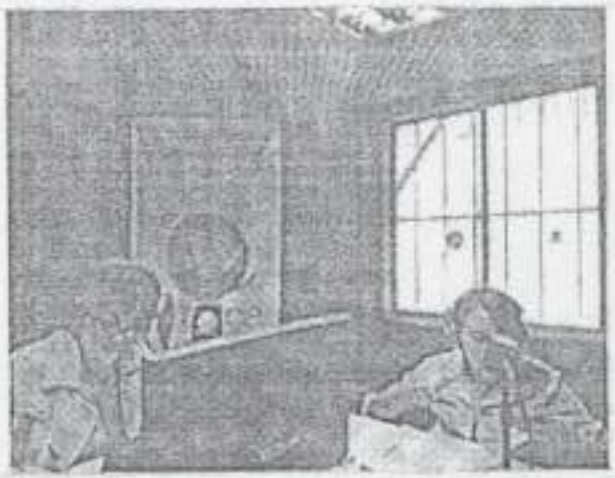
Taller: Uso eficiente del agua, fecha: 27/02/2019
asistentes: 10 personas, sector: Vicuña centro, juntas de vecinos
(sala de Micro cine)

Programa Radial: Cuidado del recurso hídrico Radio Elquina 21/01/2019

Acta Difusión de Temáticas Ambientales en Radio Elquina

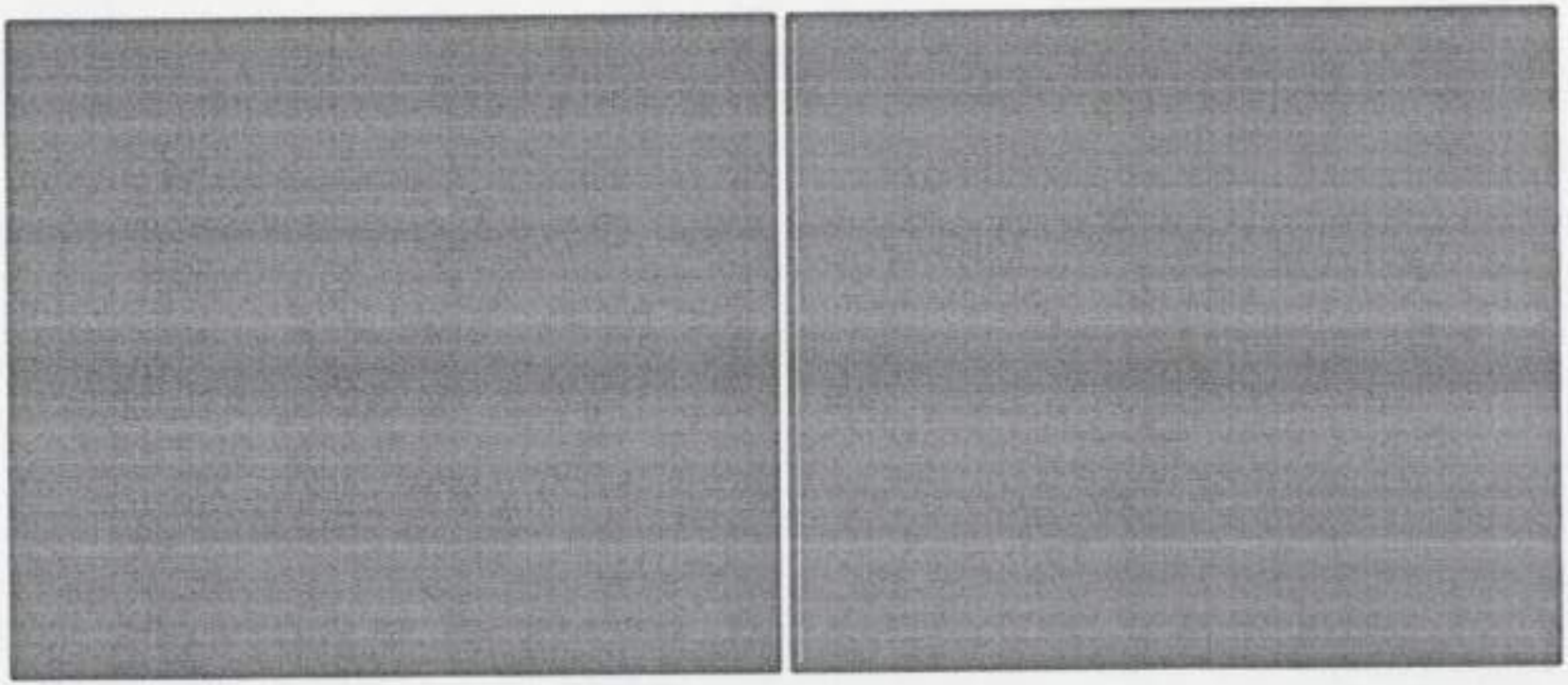
Departamento de Medio Ambiente

Programa Radial: Cuidado del recurso hídrico en los hogares, Radio Elquina 08/10/2019

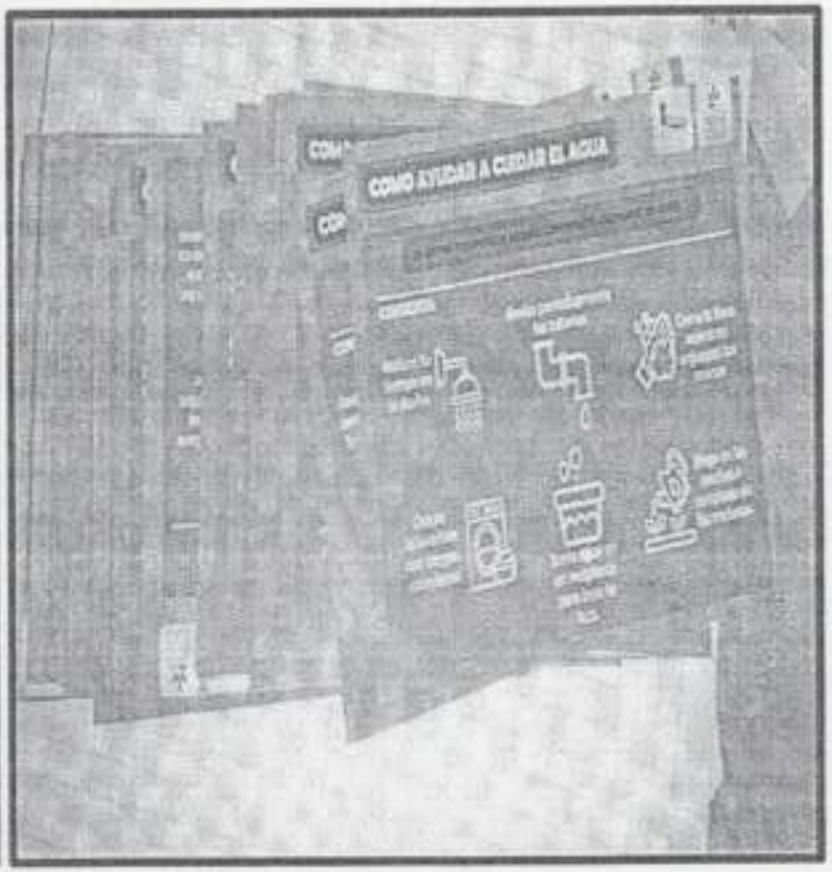
Fecha	08 de Octubre de 2019
Lugar	Radio Elquina, I. Municipalidad de Vicuña
Temáticas abordadas	Se realiza una campaña de difusión sobre el cuidado e importancia del agua. Se entregan recomendaciones para que las personas ahorren y reutilicen el agua en sus hogares.
Realizado por	Equipo de Medio Ambiente: - Luisa Doemac - Rubén Pérez - Leticia Arqueros Equipo Radial: - Susana Craig - Fiasel Galleguillos
Respaldo Fotográfico	

Campaña Radial: Cuidado del recurso Hídrico

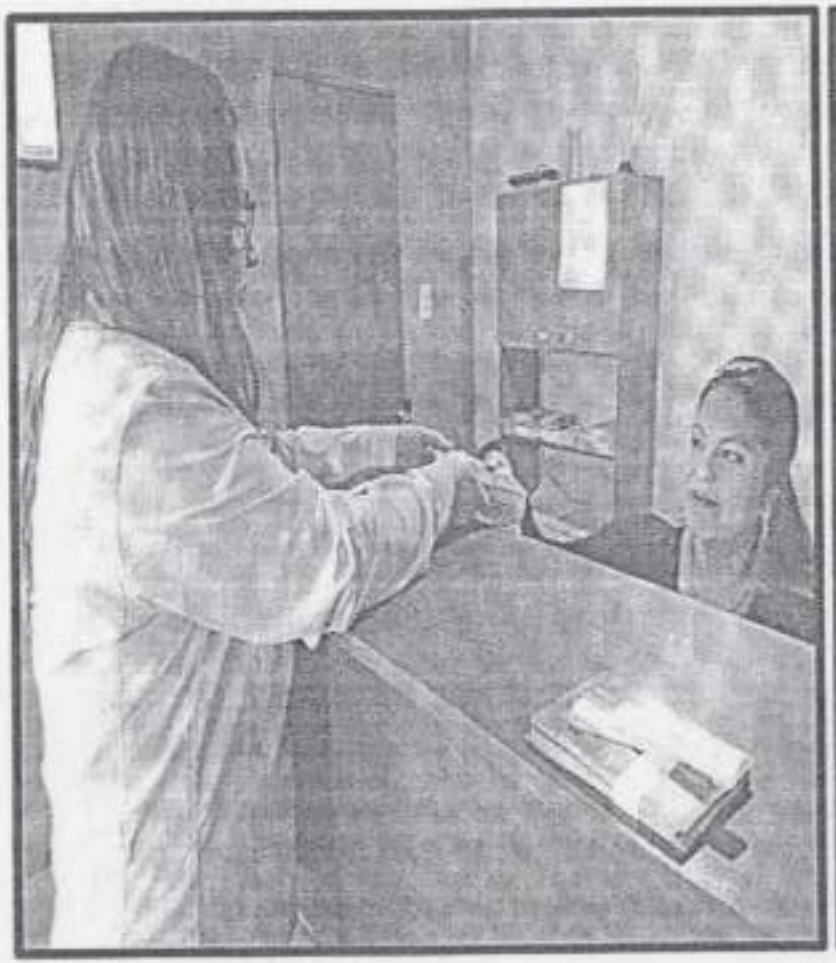
Videos de la pagina de Facebook de la municipalidad de vicuña



Se hizo entrega del total de 621 volantes informativos, estos fueron distribuidos a los APR de La Calera – El Arrayan (225), La Compañía (161), Varillar (170) y Huanta (65) para ser entregados a la comunidad junto con la boleta de cobro.



Comité Agua Potable Rural La Calera- El Arrayán (225 volantes)



Comité Agua Potable Rural La Compañía (161 volantes)

Comité Agua Potable Rural
Varillar (170 volantes)

Comité Agua Potable Rural
Huanta (65 volantes)

Registro de entrega de volantes y de registro de firma de reunión sostenida con Pablo Carrasco de la empresa Aguas del Valle

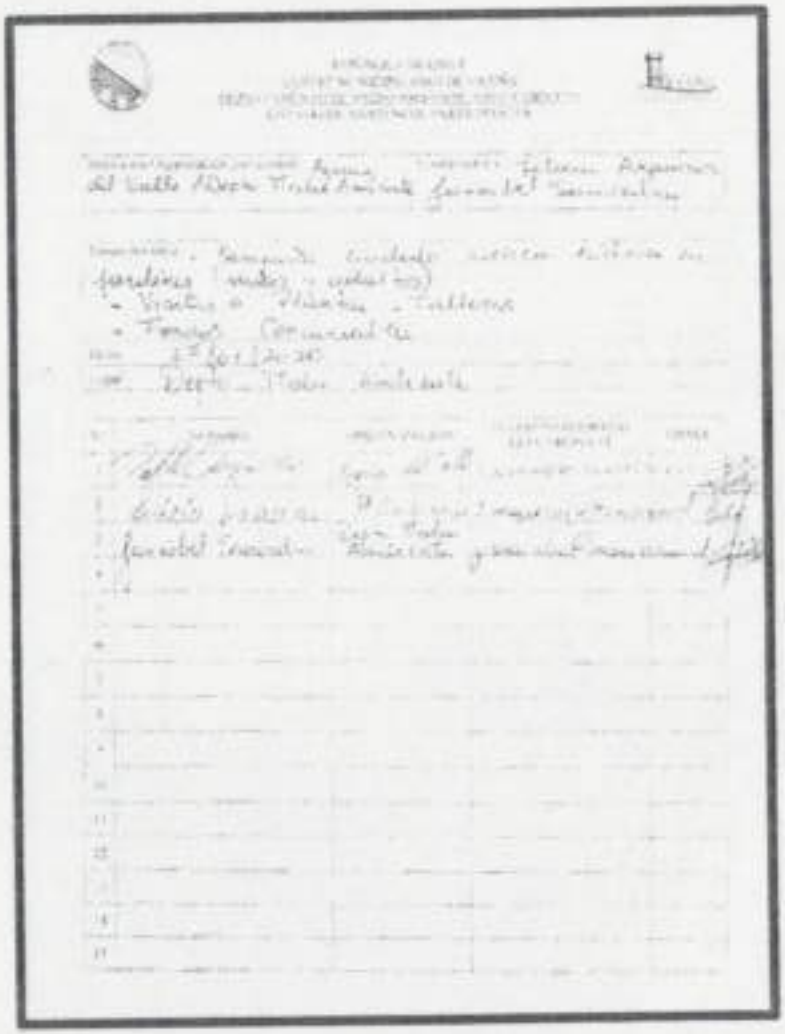
Entrega de Volantes a APR's.

APR Huanta 65
Oscar flores

APR Vallina 150

APR Chica Villa el Invierno 22

APR La Campiña
Manuel Pinette



Informe de Resultados del Cumplimiento de los Objetivos Colectivos

- **5.- OBJETIVO INSTITUCIONAL**: Digitalización de documentos, planos y otros.

- **OBJETIVO DE GESTION**: Para habilitar un acceso vía web a fin de atender en forma expedita a los usuarios, entregando información relevante a los usuarios sin tener que concurrir a las oficinas.

- **RESULTADO EVALUACIÓN**: Se verificó en la D.O.M. la digitalización de 522 archivos, con sus respectivas carpetas, que contienen la siguiente información: Planos, Certificado de Recepción, Permiso de edificación y Certificado de Regularización. Esto ha significado, una mayor rapidez en la atención de los usuarios y también, mejorar los procesos administrativos al interior de dicho Departamento.

- **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO**: 100%

- **MEDIO DE VERIFICACION**: Digitalización de 500 expedientes.

Listado de documentos digitalizados (1 al 200)

LISTADO EXPEDIENTES DIGITALIZADOS (1 al 200)

ITEM	ROL DE EXPEDIENTE
1	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\6-7
2	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\6-18
3	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\6-29
4	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\8-7
5	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\8-8
6	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\8-56
7	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\9-2
8	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\9-12
9	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\9-66
10	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\10-1
11	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\10-4
12	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\10-9
13	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\10-18
14	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\10-17
15	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\10-78
16	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\10-84
17	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\11-7
18	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\11-8
19	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\11-12
20	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\11-24
21	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\12-1
22	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\12-4
23	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\12-9
24	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\12-10
25	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\19-1
26	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\19-33
27	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\20-4
28	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\21-8
29	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\25-1
30	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\26-11
31	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\26-40
32	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\26-66
33	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\26-82
34	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\27-11
35	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\27-15
36	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\28-15
37	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\29-7
38	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\29-18
39	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\29-13
40	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\29-54
41	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\30-3
42	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\30-6
43	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\30-9
44	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\31-3
45	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\31-4
46	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\31-14
47	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\32-3
48	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\33-6
49	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\33-7
50	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\34-3
51	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\34-4
52	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\35-12
53	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\35-13
54	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\35-14
55	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\35-22
56	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\36-1
57	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\37-20
58	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\39-2
59	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\39-31
60	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\39-34
61	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\39-47
62	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\39-69
63	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\39-79
64	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\40-2
65	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\43-16
66	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\45-47
67	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\45-65
68	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\47-6
69	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\47-7
70	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\47-15
71	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\47-21
72	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\47-23
73	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\47-24
74	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\48-5
75	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\48-8
76	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\48-10
77	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\49-3
78	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\49-5
79	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\49-7
80	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\50-10
81	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\51-2
82	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\51-3
83	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\51-8
84	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\51-11
85	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\51-12
86	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\52-5
87	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\52-6
88	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\53-1
89	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\53-2
90	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\53-5
91	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\53-10
92	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\53-13
93	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\54-5
94	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\54-28
95	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\55-7
96	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\60-16
97	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\61-15
98	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\63-10
99	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\63-1
100	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\65-2
101	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\65-3
102	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\66-1
103	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\66-7
104	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\67-6
105	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\68-1
106	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\68-3
107	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\68-4
108	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\68-11
109	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\68-13
110	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\68-17
111	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\69-7
112	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\69-14
113	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\69-15
114	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\71-23
115	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\72-1
116	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\72-2
117	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\72-7
118	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\72-14
119	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\73-4
120	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\73-18
121	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\74-1
122	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\74-03
123	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\74-4
124	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\74-20
125	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\76-6
126	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\87-1
127	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\87-17
128	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\88-13
129	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\89-6
130	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\90-4
131	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\91-4
132	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\91-27
133	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\92-8
134	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\92-6
135	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\92-8
136	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\92-23
137	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\93-2
138	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\94-4
139	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\94-9
140	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\94-12
141	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\94-16
142	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\94-23
143	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\98-8
144	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\101-43
145	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\102-30
146	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\102-48
147	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\102-98
148	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\102-98
149	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\103-131
150	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\103-146
151	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\103-160
152	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\103-178
153	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\103-1
154	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\103-28
155	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\104-4
156	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\104-48
157	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\104-53
158	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\105-11
159	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\105-22
160	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\105-36
161	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\106-9
162	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\106-51
163	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\107-2
164	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\107-58
165	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\107-77
166	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\107-164
167	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\108-4
168	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\108-10
169	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\109-4
170	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\109-11
171	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\109-20
172	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\110-28
173	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\111-5
174	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\111-7
175	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\111-8
176	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\111-10
177	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\111-14
178	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\111-15
179	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\111-41
180	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\111-65
181	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\111-84
182	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\112-24
183	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\113-1
184	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\113-6
185	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\113-10
186	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\113-11
187	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\113-15
188	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\115-6
189	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\115-10
190	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\115-49
191	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\123-18
192	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\123-19
193	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\123-20
194	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\134-4
195	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\134-5
196	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\134-13
197	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\134-20
198	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\148-8
199	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\149-19
200	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\150-23

Listado de documentos digitalizados (201 al 400)

LISTADO EXPEDIENTES DIGITALIZADOS (201 al 400)

ITEM	ROL DE EXPEDIENTE
201	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\153-9
202	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\153-14
203	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\161-9
204	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\164-9
205	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\175-5
206	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\177-6
207	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\177-48
208	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\178-11
209	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\186-4
210	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\200-7
211	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\189-22
212	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\190-23
213	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\189-34
214	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\201-6
215	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\201-10
216	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\201-22
217	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\201-26
218	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\201-59
219	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\201-73
220	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\201-137
221	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\202-10
222	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\202-13
223	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\202-14
224	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\202-15
225	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\202-21
226	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\202-23
227	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\202-30
228	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\202-46
229	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\202-58
230	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\211-20
231	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\211-41
232	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\211-49
233	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\212-8
234	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\212-30
235	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\212-51
236	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\226-7
237	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\228-19
238	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\228-57
239	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\228-59
240	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\228-76
241	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\228-80
242	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\228-208
243	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\228-212
244	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\228-240
245	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\228-242
246	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\228-280
247	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\228-355
248	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\228-366
249	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\228-397
250	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\228-413
251	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\228-460
252	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\228-474
253	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\228-475
254	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\228-485
255	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\228-499
256	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\228-510
257	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\228-524
258	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\228-548
259	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\229-681
260	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\229-664
261	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\228-773
262	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\228-788
263	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\228-794
264	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\229-17
265	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\229-47
266	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\229-81
267	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\229-93
268	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\229-99
269	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\229-116
270	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\229-499
271	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\231-22
272	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\249-30
273	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\244-6
274	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\246-7
275	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\248-14
276	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\249-14
277	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\248-35
278	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\244-57
279	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\249-19
280	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\249-31
281	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\250-8
282	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\250-10
283	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\250-44
284	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\250-89
285	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\250-101
286	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\250-173
287	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\250-210
288	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\250-212
289	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\250-216
290	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\250-227
291	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\251-9
292	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\251-16
293	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\251-30
294	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\253-27
295	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\253-63
296	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\253-88
297	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\253-103
298	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\253-138
299	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\255-10
300	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\255-17
301	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\255-34
302	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\255-50
303	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\256-17
304	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\257-5
305	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\257-7
306	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\257-14
307	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\257-21
308	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\257-26
309	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\257-48
310	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\257-52
311	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\257-82
312	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\257-88
313	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\257-116
314	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\257-121
315	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\258-4
316	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\258-11
317	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\258-13
318	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\258-18
319	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\258-28
320	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\258-36
321	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\258-83
322	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\258-87
323	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\258-93
324	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\258-97
325	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\258-114
326	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\258-152
327	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\258-178
328	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\259-187
329	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\259-21
330	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\259-27
331	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\259-30
332	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\259-36
333	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\259-37
334	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\259-60
335	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\259-76
336	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\259-83
337	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\259-85
338	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\259-97
339	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\259-130
340	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\259-133
341	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\259-530
342	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\271-17
343	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\271-23
344	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\271-33
345	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\271-49
346	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\271-67
347	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\271-73
348	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\271-78
349	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\271-86
350	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\271-99
351	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\271-129
352	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\272-1
353	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\272-22
354	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\272-24
355	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\272-40
356	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\273-54
357	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\273-2
358	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\274-14
359	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\274-19
360	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\274-34
361	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\275-7
362	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\275-9
363	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\275-27
364	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\275-38
365	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\275-53
366	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\276-6
367	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\276-11
368	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\277-11
369	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\279-17
370	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\279-357
371	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\279-389
372	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\280-14
373	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\281-5
374	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\283-11
375	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\284-1
376	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\285-88
377	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\286-90
378	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\288-4
379	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\288-10
380	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\296-17
381	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\296-21
382	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\296-39
383	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\301-12
384	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\301-29
385	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\302-57
386	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\302-3
387	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\304-07
388	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\307-19
389	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\307-25
390	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\308-48
391	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\308-12
392	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\306-17
393	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\308-1
394	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\308-9
395	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\308-51
396	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\309-14
397	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\309-68
398	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\312-7
399	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\314-18
400	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\314-19

Listado de documentos digitalizados (401 al 522)

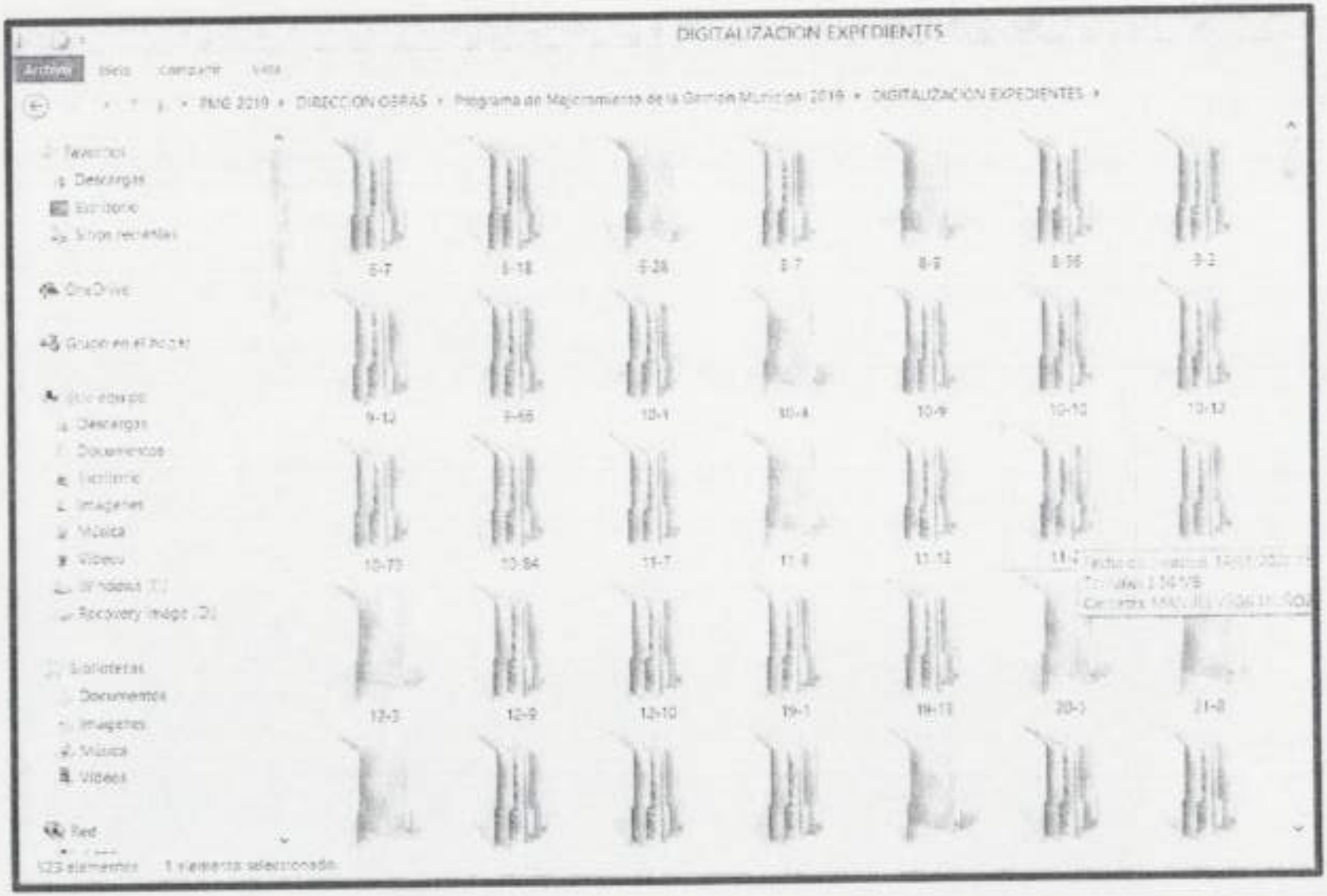
LISTADO EXPEDIENTES DIGITALIZADOS (401 al 522)

ITEM	ROL DE EXPEDIENTE
401	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\315-9
402	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\315-17
403	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\317-17
404	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\318-1
405	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\318-15
406	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\318-17
407	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\319-8
408	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\319-19
409	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\319-27
410	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\319-30
411	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\319-67
412	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\322-12
413	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\322-42
414	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\323-27
415	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\324-3
416	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\324-13
417	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\324-22
418	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\324-41
419	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\324-114
420	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\325-20
421	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\330-15
422	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\330-17
423	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\330-43
424	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\331-15
425	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\331-30
426	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\331-49
427	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\331-53
428	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\331-65
429	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\331-74
430	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\332-5
431	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\332-22
432	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\332-48
433	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\352-1
434	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\352-11
435	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\352-12
436	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\352-21
437	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\353-1
438	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\353-3
439	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\353-13
440	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\353-19
441	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\353-21
442	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\353-41
443	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\353-57
444	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\354-14
445	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\354-21
446	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\354-30
447	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\357-19
448	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\357-121
449	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\358-8
450	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\358-10

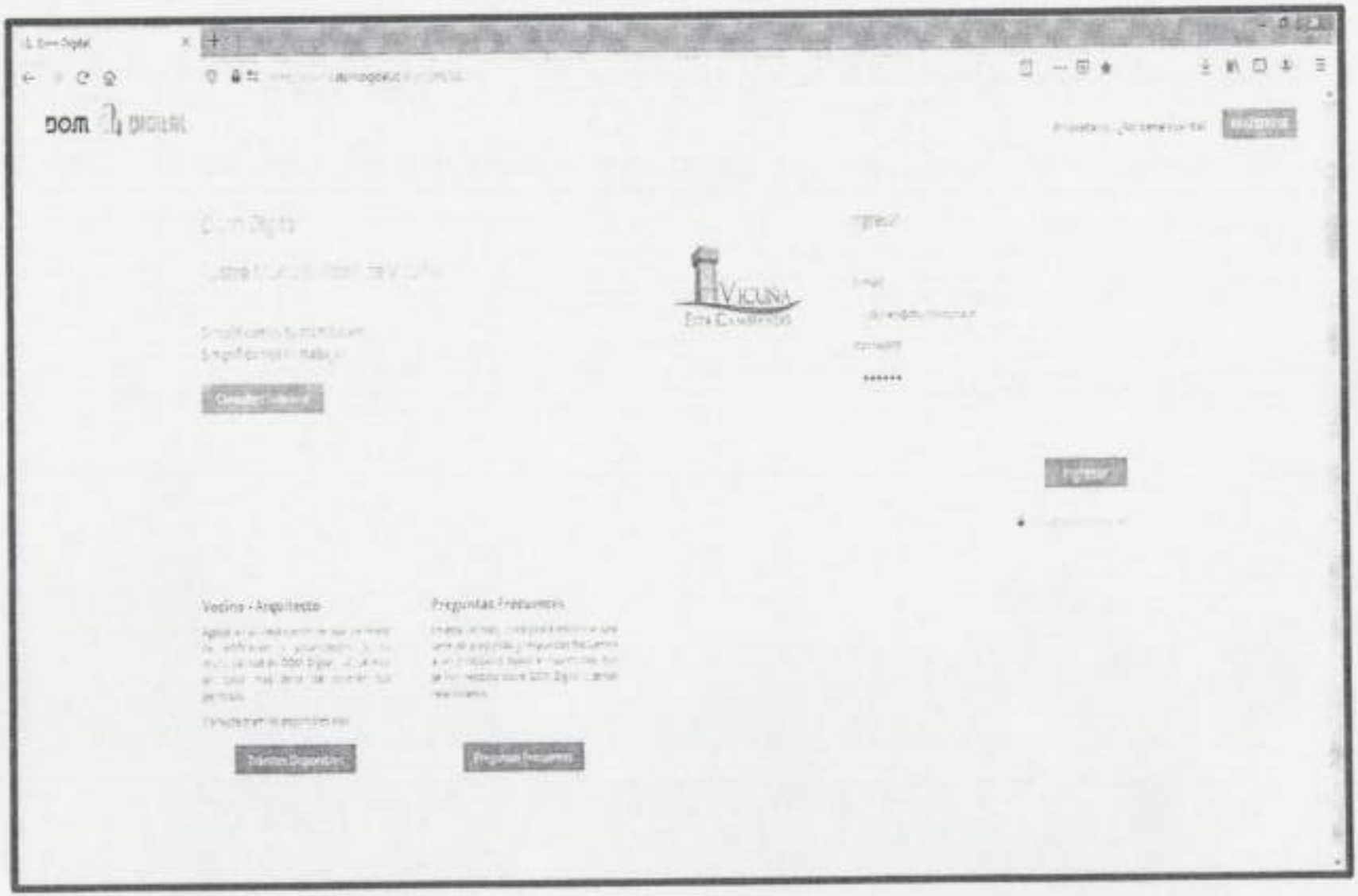
ITEM	ROL DE EXPEDIENTE
451	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\358-16
452	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\358-79
453	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\359-20
454	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\359-32
455	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\359-47
456	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\359-52
457	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\360-5
458	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\360-67
459	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\361-38
460	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\362-8
461	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\362-22
462	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\362-56
463	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\362-71
464	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\362-87
465	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\362-109
466	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\362-119
467	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\362-131
468	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\362-267
469	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\362-485
470	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\362-486
471	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\364-3
472	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\404-13
473	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\404-92
474	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\404-118
475	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\404-150
476	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\412-92
477	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\412-117
478	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\414-74
479	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\414-216
480	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\414-233
481	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\414-280
482	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\414-286
483	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\416-34
484	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\421-10
485	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\423-27
486	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\423-60
487	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\424-86
488	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\424-126
489	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\425-25
490	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\425-36
491	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\426-13
492	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\438-1
493	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\438-7
494	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\451-1
495	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\451-114
496	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\451-125
497	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\451-203
498	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\451-216
499	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\451-308
500	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\452-98

ITEM	ROL DE EXPEDIENTE
501	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\452-100
502	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\452-145
503	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\457-192
504	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\458-11
505	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\462-30
506	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\462-128
507	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\469-109
508	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\665-14
509	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\1027-53
510	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\1035-15
511	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\1035-60
512	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\1038-51
513	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\1038-73
514	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\1039-75
515	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\1045-24
516	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\1045-48
517	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\1047-8
518	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\1048-2
519	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\1048-60
520	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\1048-93
521	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\1049-117
522	DIGITALIZACION EXPEDIENTES\1060-22

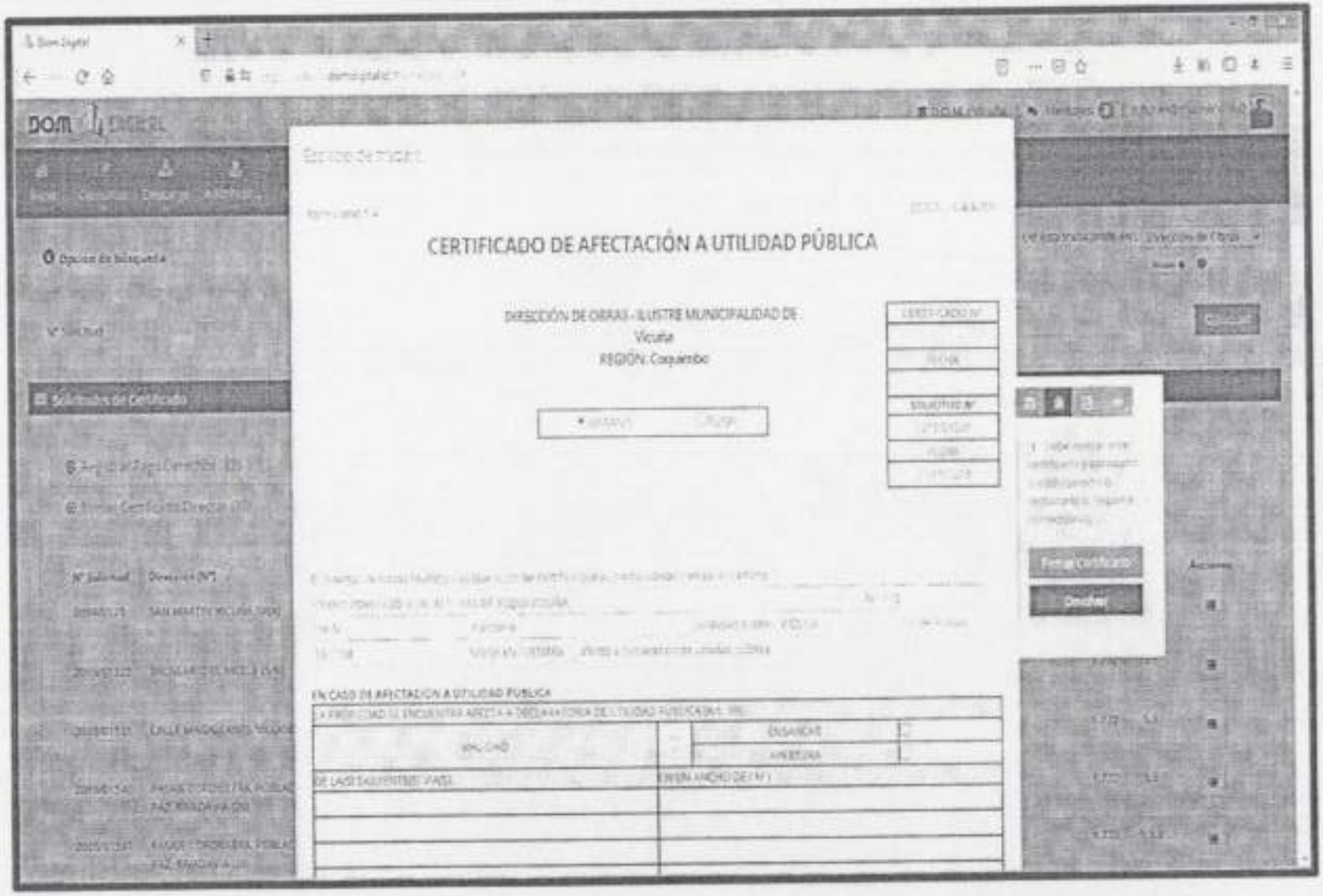
Documentos digitalizados



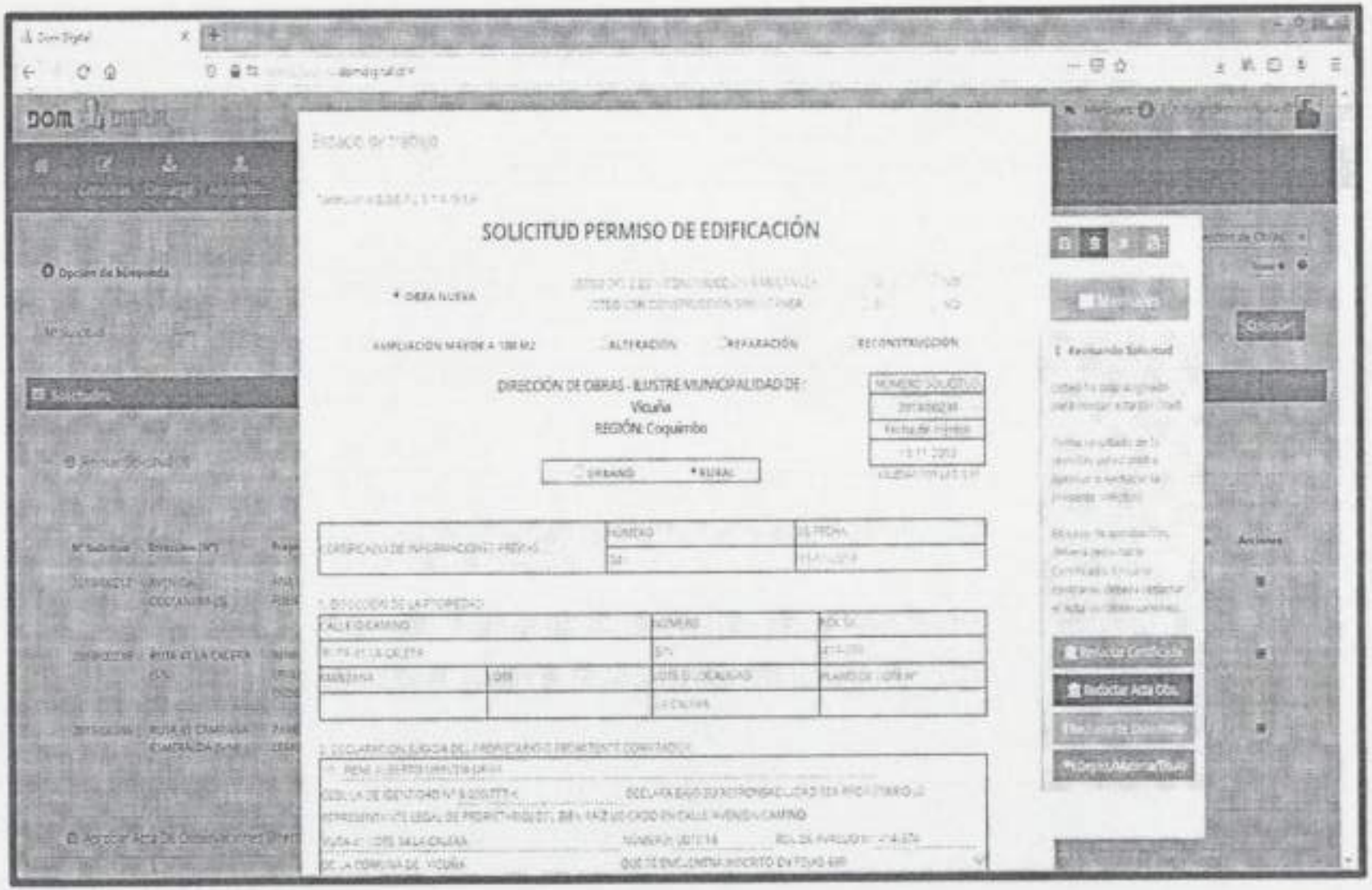
Pagina web «DOM DIGITAL»



Muestra de documentación que se puede solicitar de manera online.



Solicitud de permiso de edificación



Documentos digitalizados

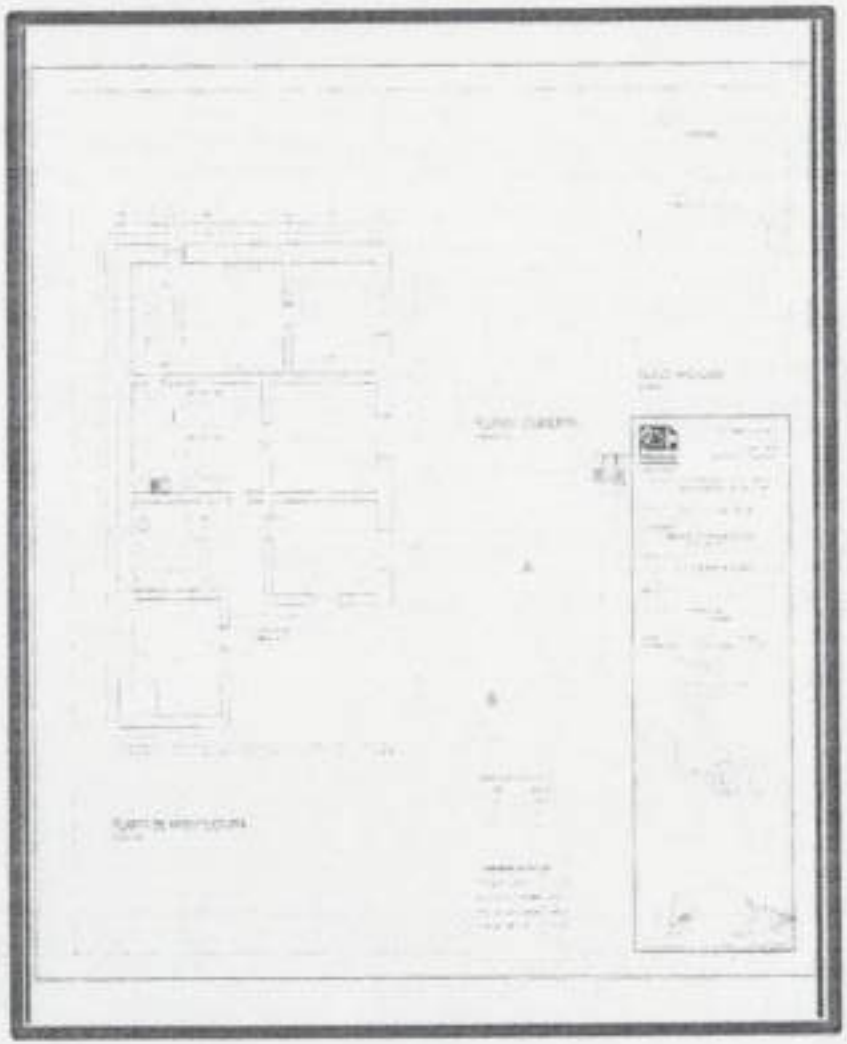
CERTIFICADO DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES EXISTENTES
DAÑADAS A CONSECUENCIA DE UNA CATASTROFE
(Parcial y Recepción Definitiva)

DIRECCION DE OBRAS - I. MUNICIPALIDAD DE

REGION

COQUIMBO

7 / 7
25/01/2017
5/7



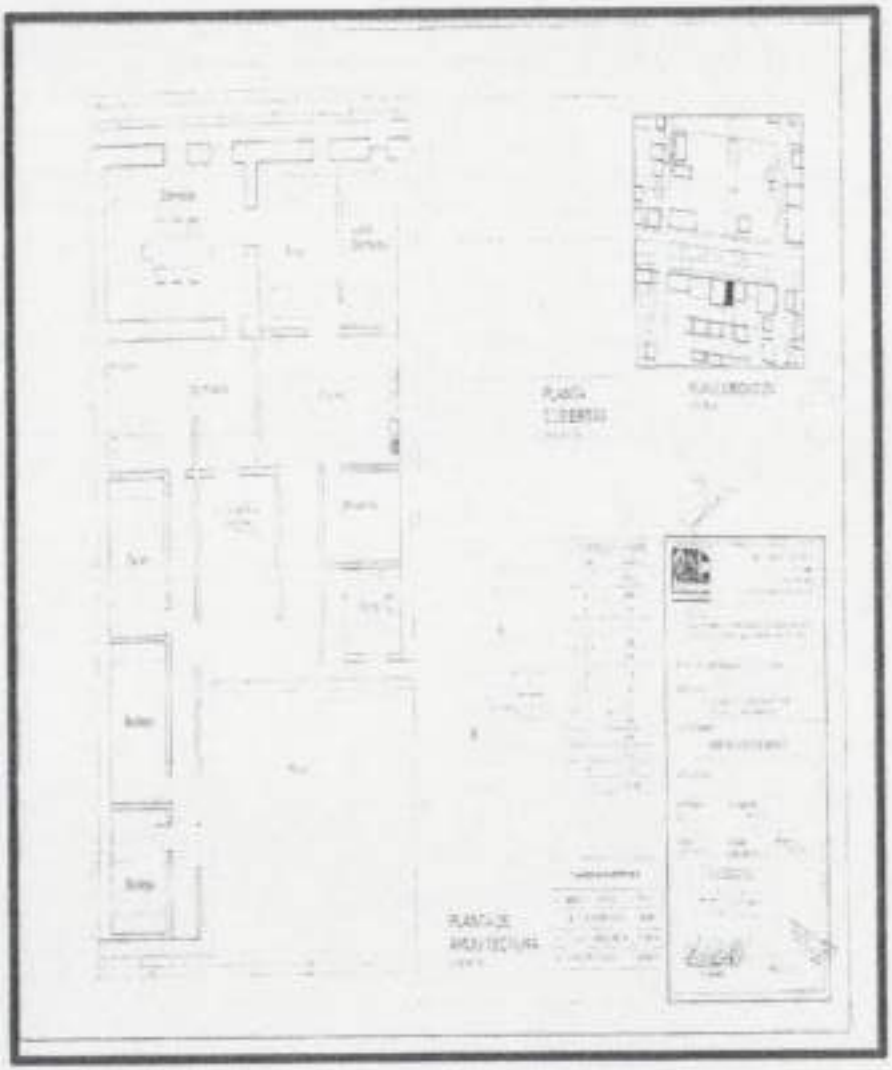
Documentos digitalizados

CERTIFICADO DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES EXISTENTES
DAÑADAS A CONSECUENCIA DE UNA CATASTROFE

DIRECCION DE OBRAS - I. MUNICIPALIDAD DE
VICUÑA

SESION
COQUIMBO

	1/3/2
	22/07/2016
	8-7



Documentos digitalizados

CERTIFICADO DE REGULARIZACIÓN
(Permiso y recepción definitiva)
VIVIENDA SUPERIOR DE MAYOR 140 M2, MENOR A 2.000 UF
ACOGIDA AL TÍTULO I DE LA LEY 20.898.

VICUÑA

REGIÓN:

DE COQUIMBO

☑ URBANO ☐ RURAL

07/05/2019

8-06

DATOS

1. [illegible]
2. [illegible] 250 [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible] 250/97 [illegible] 07/05/2019 [illegible]

OBSERVACIONES

[illegible] VICUÑA CONSTRUCTORA VICUÑA [illegible] 250/97 [illegible]

[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]

[illegible]		[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]

[illegible]

Documentos digitalizados

CERTIFICADO DE REGULARIZACION DE EDIFICACIONES EXISTENTES
DAÑADAS A CONSECUENCIA DE UNA CATASTROFE
(Permiso y Recepción Definitiva)

DIRECCION DE OBRAS - I. MUNICIPALIDAD DE:
VICUÑA

REGION:
COQUIMBO

☒ URBANO ☐ RURAL

72-15

22/07/2016

3/2

PLANTA ARQUITECTURA

PLANTA CUBIERTA

Informe de Resultados del Cumplimiento de los Objetivos Colectivos

- **6.- OBJETIVO INSTITUCIONAL**: Actualización de tecnología para mejorar la atención de usuarios en el Departamento Social.

- **OBJETIVO DE GESTION**: Gestión social y comunitaria integral. Implementación de sistemas de control de gestión, flujo, carga de trabajo y seguimiento de atenciones de las asistentes sociales.

- **RESULTADO EVALUACIÓN**: Se constató en dependencias de DIDECO y Departamento Social, la actualización y uso del sistema computacional lo que ha permitido mejorar la atención del público y acceder en forma rápida a información tal como: Nombre de agrupaciones, certificaciones, ingresos, registros de usuarios, registro de agrupaciones, control de informes sociales, etc.

- **PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO**: 100%

- **MEDIO DE VERIFICACION:** Certificado de informática de la instalación del sistema de control y seguimiento, fotografías de la aplicación, comprobante de taller de uso y lista de asistencia al mismo.

Certificado de la Unidad de Informática por la instalación del sistema de control y seguimiento de usuarios de DIDECO y Depto. Social de fecha:16/10/2019

INFORME TÉCNICO

JONATHAN ARIAMADA C
ENCARGADO DE INFORMÁTICA

CLAUDIA ARIAMADA Z
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

INFORME DE ACCESO

Listado de Organizaciones Sociales.

PANEL DE CONTROL

AGRUPACIONES

52	65 649 271-6	AGRUPACIÓN SOCIO CULTURAL QUINTRAL DE ELQUI VICUÑA
53		AGRUPACIÓN SOLIDARIA SOCIAL Y CULTURAL MARY CRUZ
54	65 002 574-K	AGRUPACIÓN VECINAL COSTANERA SUR
55	65 069 797-0	ALDEA ELQUINA AGRUPACIÓN DE ARTESANOS Y PRODUCTORES
56	65 553 403-K	ASOCIACIÓN DE JUDO DE VICUÑA Y KURASH Y DEPORTES FITNESS
57	75 121 080-5	ASOCIACIÓN DE LEVANTAMIENTO DE PESAS
58	65 974 320-2	ASOCIACIÓN DE PENSIONADOS DE RIVADAVIA
59	74 879 000-9	ASOCIACIÓN NACIONAL DE FÚTBOL AMATEUR
60	65 870 177-1	BAILE RELIGIOSO NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES
61	65 575 511-5	BANDA DE GUERRA HERMAN PARTEN JOHN KENNEDY
62	73 091 900-1	CENTRO ARTESANAL CHAPILCA
63	74 019 700-4	CENTRO ARTÍSTICO CULTURAL ELKI VICUÑA
64	65 282 540-8	CENTRO CULTURAL ARTESANOS TRANQUE PUCLARO
65	72 514 580-1	CENTRO CULTURAL ELQUIHUAR
66		CENTRO CULTURAL LA FORTALEZA

BIENVENIDO MARIELA LEONOR CORTES LLANOS
ROL: TRABAJADOR SOCIAL
SISTEMA DIDECO
EMPRESA: I. MUNICIPALIDAD DE VICUÑA

Creación de registro y preparación de ingreso al sistema de Organización Social

Expediente con los nombres de cada Directiva de las Agrupación Social

PANEL DE CONTROL

EXPEDIENTE

R.U.T.:

AGRUPACIÓN:

TIPO:

ACTUALIZADO:

ANTECEDENTES DIRECTIVA

R.U.T.: CARGO: SELECCIONE Agregar

N°	NOMBRES	CARGO	ESTADO	PROCESOS	
1	MARGARITA DEL PILAR URRUTIA ALVAREZ	PRESIDENTE		VIGENCIA	OBSERVACIONES
2	NYNDIA JANNE HUERTA AGUIRRE	SECRETARIO		VIGENCIA	OBSERVACIONES
3	MERCEDES DEL CARMEN ALVAREZ FLORES	SUPLENTE 1		VIGENCIA	OBSERVACIONES
4	ALICIA AGUIRRE VILLARROEL	SUPLENTE 2		VIGENCIA	OBSERVACIONES
5	MONICA AGUIRRE URRUTIA	SUPLENTE 3		VIGENCIA	OBSERVACIONES
6	MARIA ALFARO TELLO	TESORERO		VIGENCIA	OBSERVACIONES

BIENVENIDO MARIELA LEONOR CORTES LLANOS
PERFIL TRABAJADOR SOCIAL
SISTEMA DIDECO
EMPRESA 1 MUNICIPALIDAD DE VICUÑA

Expediente con los nombres de cada Directiva de las Agrupación Social

PANEL DE CONTROL

EXPEDIENTE

R.U.T.:

AGRUPACIÓN:

TIPO:

ACTUALIZADO:

ANTECEDENTES DIRECTIVA

R.U.T.: CARGO: SELECCIONE AGREGAR

N°	NOMBRES	CARGO	ESTADO		PROCESOS
1	MAKARENA DEL PILAR URRUTIA ALVAREZ	PRESIDENTE		VIGENCIA	OBSERVACIONES
2	NYXCIA JANNE HUERTA AGUIRRE	SECRETARIO		VIGENCIA	OBSERVACIONES
3	MERCEDES DEL CARMEN ALVAREZ FLORES	SUPLENTE 1		VIGENCIA	OBSERVACIONES
4	ALICIA AGUIRRE VILLARROEL	SUPLENTE 2		VIGENCIA	OBSERVACIONES
5	MONICA AGUIRRE URRUTIA	SUPLENTE 3		VIGENCIA	OBSERVACIONES
6	MARIA ALFARO TELLO	TESORERO		VIGENCIA	OBSERVACIONES

BIENVENIDO MARISLA LEONOR CORTES LLAVAI
PERFIL TRABAJADOR SOCIAL
SISTEMA DIDECO
EMPRESA I MUNICIPALIDAD DE VICUÑA

Listado de 8 funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario capacitados para realizar seguimiento e ingreso de organizaciones sociales.

VICUÑA

LISTADO DE ASISTENCIA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

FECHA 10 DE ABRIL DE 2019

TEMA: CAPACITACIÓN GESTORES TERRITORIALES UNIDAD GESTIÓN TERRITORIAL

N°	NOMBRE	ORGANIZACIÓN	TELEFONO	FIRMA
	Leonardo Antonio Alvarez Alvarez	Gestor territorial Delegación Municipal Sector Cordillera	956682343	
	Deffra Alvarado Cocandon	Gestor territorial Delegación Municipal Sector Costa	962864393	
	Cecilia Sepúlveda Zepeda	Gestor Territorial Sector centro cordillera	959239424	
	Cristian Rivera Rojas	Gestor Territorial Sector centro COSTA	941572211	
	Marcela Cortés Ulloa	Gestor territorial Delegación Municipal	932091503	
	Jocelyn Burgos Moreno	Encargada de OT. Intercultural	99439888	
	Jimena Gutiérrez Flores	Secretaria de apoyo	977471291	
	Patricia Díaz	Of. Capacitación	972870327	

Listado de 5 funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario capacitados para realizar seguimiento e ingreso de organizaciones sociales.

VICUÑA
Tierra Centenaria

LISTADO DE ASISTENCIA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
FECHA 10 DE ABRIL DE 2019
TEMA: CAPACITACIÓN GESTORES TERRITORIALES UNIDAD GESTIÓN TERRITORIAL

N°	NOMBRE	ORGANIZACION	TELEFONO	FIRMA
	Pablo Rivera G.	Oficina de la Juventud	95308601	
	Jorge Cuello B.	[illegible]	99403816	
	Xipcona Lobos R.	Gestor Territorial	945316749	
	Claudia Almendra	DIDECO	98201171	
	Cristian López V.	OTS DIDECO	75783835	

Registro de Usuarios que solicita Aporte Social

PANEL DE CONTROL

CREAR USUARIO

REGISTRO DE USUARIOS

RUT:

NOMBRES:

APELLIDOS:

FECHA NAC.:

ESTADO CIVIL:

DIRECCIÓN:

COMUNA:

LOCALIDAD:

ZONA:

TELEFONO:

CELULAR:

EMAIL:

INGRESAR

Panel de control de seguimiento de informes sociales correspondiente al Departamento Social.

PANEL DE CONTROL

INFORMES SOCIALES

N°	RUUT	INFORME	DECRETO	ESTADO INFORME	ACCION
1	[redacted]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
11		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
12		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
13		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
14		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
15		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

Ilustre Municipalidad de Vicuña

Dirección de Control

Fin Exposición

República de Chile
Ilustre Municipalidad de Vicuña

N.U. Nº 22
ANT.: No hay
MAT.: Solicita Aprobación de Concurso Público, Director(a) de CESFAM Calingasta San Isidro año 2020

VICUÑA, 14 ABR 2020

DE: EDUARDO CORTÉS CAROCA
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE SALUD

A: HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL

A fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el art 32 de la ley Nº 19.378, me permito remitir las bases de Concurso Público para cargo "Director(a) Cesfam Calingasta San Isidro, para nuestra revisión.-

Agradeceré a Uds., tener a bien, el acuerdo y aprobación respectiva en el Concejo de fecha 15 de Abril de 2020.-

Saludos Cordiales,

EDUARDO CORTÉS CAROCA
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE SALUD

EDCC/ddbag
DISTRIBUCIÓN:
Sra.(ita) Concejales
C.c. Oficina de Personal

BASES LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE ANTECEDENTES PARA PROVEER CARGO DE DIRECTORIA CENTRO DE SALUD FAMILIAR (CESFAM) DE SAN ISIDRO / CALINGASTA

1) INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la I. Municipalidad de Vicuña, Rafael Vera Castillo de conformidad a lo establecido en la Ley Nº 19.378 de 1995 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y Decreto Supremo Reglamentario Nº 1.889, convoca a Concurso Público para proveer el cargo de **DIRECTORIA DE CENTRO DE SALUD FAMILIAR (CESFAM) DE SAN ISIDRO / CALINGASTA.**

La presente convocatoria es un Concurso Público y, como tal, amplio, público y abierto a todas las personas que cumplan con los requisitos legales para desempeñar el cargo concursado, rigiéndose todos los postulantes por las presentes bases y asegurando, por parte de la Municipalidad de Vicuña, condiciones de igualdad y transparencia.

La presente convocatoria tiene como objetivo primordial, escoger al profesional más idóneo para el cargo de **DIRECTORIA DE CENTRO DE SALUD FAMILIAR (CESFAM) DE SAN ISIDRO / CALINGASTA)** y consistirá en un procedimiento técnico y objetivo, en el que se ponderarán los antecedentes de estudio formación profesional, capacitación, experiencia laboral y competencia profesional de los postulantes en relación al perfil ocupacional y los requisitos definidos para el cargo.

CARGO LLAMADO A CONCURSO

CARGO	HORAS	ESTABLECIMIENTO
Director(a)	44	CESFAM de SAN ISIDRO /CALINGASTA

El **CESFAM DE SAN ISIDRO / CALINGASTA**, ubicado en Comuna de Vicuña, localidad de Calingasta, Avenida 18 de septiembre Nº 101, posee 5084 usuarios inscritos validados.

La remuneración que tendrá derecho a percibir el(la) Director(a) estará determinado por su categoría y nivel y por asignaciones de responsabilidad de acuerdo a la ley. -

2) ANTECEDENTES DEL CARGO A POSTULAR

PERFIL DEL CARGO

Nombre del Cargo: Director de Centro de Salud Familiar (CESFAM) de San Isidro / Calingasta

Jefe Inmediato Superior: Director de Salud

Remuneración: La remuneración corresponderá, conforme a la ley N° 19.378, al sueldo base, la asignación de atención primaria municipal y la asignación de responsabilidad directiva; adicionalmente las asignaciones y bonos legales complementarios.

Jornada: 44 horas semanales

Duración: De acuerdo a Ley 19378, este tendrá una duración de tres años. El Director que, antes de ejercer como tal hubiera tenido contrato indefinido volverá a desempeñarse en dicha calidad, sin necesidad de concurso, en establecimientos de la misma comuna y hasta por igual número de horas que tenía contratadas antes de ejercer la función de Director, en el evento que habiendo repostulado no resulte seleccionado en el concurso Público respectivo o no vuelve a postular a dicho cargo

Educación Formal: Contar con un título correspondiente a alguna de las profesiones que indica el artículo 33 de la Ley N° 19.378.

Formación: Estudios en Administración y/o Gestión; Liderazgo, Salud Familiar, Ley 19.966(AUGE).

Competencias críticas: Capacidad de administración, gestión y visión estratégica; competencias técnicas (conocimientos técnicos y legales en APS y salud pública); liderazgo y conducción de equipos, autocrítica y manejo de crisis; alineamiento con la gestión institucional; empatía y capacidad de trabajo en equipo.

OBJETIVO DEL CARGO

Administrar el CESFAM coordinando las acciones que en él se realizan, considerando la normativa vigente, las indicaciones técnicas del Servicio de Salud de Coquimbo y del Ministerio de Salud, las metas sanitarias y compromisos de gestión propuestos, con el objetivo de cubrir las necesidades de salud de la población a cargo y favoreciendo los cambios para los nuevos desafíos que se incorporen.

RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- Conocer e incorporar en su gestión la visión, misión y valores de la organización
- Articular las estrategias necesarias para el fortalecimiento del modelo de salud familiar con enfoque comunitario
- Velar por el cumplimiento de garantías GES, IAAPS y metas sanitarias, y objetivos emanados del Minsal
- Velar por la mejoría permanente de la satisfacción usuaria y el clima laboral
- Velar por la entrega oportuna, implementación y cumplimiento de la programación anual
- Controlar el uso adecuado y eficiente de todos los recursos disponibles, humanos, físicos y financieros en el CESFAM
- Supervisar según la normativa vigente los procesos técnicos y administrativos al interior del CESFAM
- Ser el canal oficial de comunicación tanto al interior como al exterior del CESFAM. Elaborar o coordinar oportunamente los informes necesarios para la gestión. Apoyar en la gestión de los proyectos de desarrollo o inversión de su CESFAM
- Articular la red asistencial del CESFAM, tanto en relación a la comuna como a la red del Servicio de Coquimbo.
- Potenciar al CESFAM en su relación con la comunidad
- Asegurar un proceso adecuado de calificación, vinculación y desvinculación a los funcionarios según corresponda, manteniendo actualizadas y de acuerdo a la normativa vigente, las carpetas del personal bajo su dependencia.
- Velar por una adecuada respuesta a las solicitudes ciudadanas
- Realizar todas aquellas labores encomendadas por el jefe directo que se encuentren relacionadas con sus competencias y área de trabajo
- Contribuir activamente, con creatividad, iniciativa y propuestas innovadoras a la salud de su centro y la comuna.
- Velar por mejoras continuas de procesos administrativos y clínicos en el marco de la acreditación del CESFAM.-
- Velar por cumplimiento de programas de salud que se imparten en Atención Primaria de Salud.-

3) REQUISITOS DE POSTULACION

REQUISITOS LEGALES

Serán requisitos legales para postular en este concurso, los establecidos en los artículos 13° y 33° de la Ley N° 19.378 relativos al ingreso a una dotación y al título necesario para ser director de establecimiento de atención primaria de salud municipal.

En todo lo no regulado expresamente por las disposiciones de dicha ley se

aplicarán, en forma supletoria, las normas de la Ley 18.883, Estatuto de los Funcionarios Municipales.

REQUISITOS ESPECIFICOS

- Se considerará la experiencia en el sector público o APS, en cargos de responsabilidad, de a lo menos 6 meses continuo o discontinuo, debidamente acreditada mediante certificados de experiencia laboral.
- Conocimiento del marco legal de atención primaria de salud y del modelo de salud familiar
- Manejo en la utilización de herramientas computacionales a nivel de usuario

4) PROCEDIMIENTO DE POSTULACION

La publicación del llamado a concurso se hará a través de diarios de circulación local, y en la página web del municipio www.municipalidadvicuna.cl, conforme lo establecido en el artículo 34 de la Ley 19.378.

Las bases del Concurso Público y ficha de postulación estarán a disposición de los interesados en la secretaría, oficina de partes, del Departamento de Salud Municipal de Vicuña, ubicada en las dependencias administrativas del mismo, Infante N° 389 Vicuña o en Secretaría, oficina de partes, de las dependencias del CESFAM, Avenida 18 de Septiembre S/N Calingasta Vicuña, a partir del día .....de 2020, de Lunes a Jueves entre 08:00 y las 17:00 hrs.- y los Viernes entre las 08:00 y las 16:00 horas , de igual manera pueden ser descargadas de página web de ilustre Municipalidad de Vicuña.-

Los antecedentes de la postulación deben ser enviados por correo certificado o entrega directa en Oficinas de Partes, indicadas anteriormente, del Departamento de Salud de Vicuña y/o CESFAM respectivamente, en sobre cerrado, indicando en el anverso los siguientes datos: Cargo postulado, nombre, cédula de identidad, domicilio, teléfono de contacto, correo electrónico y su firma sobre el sellado del sobre.

No se aceptarán entregas parciales, ni se podrá agregar nuevos antecedentes, una vez recibida la postulación, tampoco se aceptarán postulaciones fuera de plazo, tanto en la fecha como en el horario de entrega estipulado en las presentes bases.

Toda documentación que el Departamento de Salud Municipal reciba en razón del concurso y luego de finalizado, estarán a disposición de los interesados durante un mes a contar de la fecha de total tramitación del nombramiento, y luego de aquello, en caso de no ser retirados personalmente o a través de un tercero debidamente mandatado serán devueltos al domicilio que el postulante fije en anexo respectivo.

Los antecedentes y documentos presentados deber ser originales o copias debidamente legalizadas ante notario, ordenados de acuerdo a lo indicado en el apartado siguiente.

5. ANTECEDENTES DE LA POSTULACIÓN

Los antecedentes de postulación que deberán acompañarse en el sobre cerrado son los siguientes:

a) Ficha de postulación, en la que se indiquen los datos de identificación del postulante **(Anexo 1)**
b) Curriculum vitae (sin foto)
c) Certificado de nacimiento
d) Situación militar al día, si corresponde
e) Copia legalizada ante Notario de Título Profesional
f) Declaración jurada de no estar inhabilitado (a) o suspendido (a) en ejercicio de funciones de cargos públicos, ni hallarse condenado (a) o sometido (a) a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito **(Anexo 2)**
g) Resolución, decreto o certificado de antigüedad en Salud Pública
h) Certificado de perfeccionamiento y estudios de post título o post grado, otorgados por organismos reconocidos por el Ministerio de Educación, sean originales o copias notariales
i) Documentos originales que acrediten haber servido en cargos directivos y de responsabilidad en la Administración Pública, Atención Primaria, que acrediten experiencia en el área de salud que diga relación con el cargo concursado, a tal efecto se proporcionarán certificaciones oficiales expedidas por los respectivos servicios y organismos públicos, municipalidades y corporaciones privadas de atención primaria de salud.
j) Otras certificaciones (seminarios, cursos, talleres, etc) que acrediten estudios y cursos de formación y de capacitación pertinentes. En todos se deberá indicar en forma explícita la cantidad de horas y el nombre de la institución que los impartió.
k) Declaración jurada que indique no haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurrido cinco o más años desde el término de los servicios **(Anexo 3)**

Será de exclusiva responsabilidad del postulante la entrega de la documentación exigida dentro del plazo, ya sea personalmente o por carta certificada.

Se podrá verificar la autenticidad de los documentos que presenten los postulantes y, si se estima conveniente, se podrá requerir mayores antecedentes y referencias.

Si se comprueba falsedad en alguno de ellos, el postulante será eliminado inmediatamente del concurso y la I. Municipalidad de Vicuña se reserva el derecho de tomar las acciones legales pertinentes.

Para efectos de citación a entrevistas, notificaciones o cualquier otra información requerida durante el desarrollo del concurso se deja expresa constancia que el medio oficial de comunicación será vía correo electrónico, a la dirección indicada por ella postulante en la ficha de postulación.

6. REQUISITOS PARA POSTULAR

Toda Persona que tenga interés en el presente concurso podrá postular, sin embargo, para ingresar a la dotación del Departamento de Salud Municipal deberá cumplir con lo establecido en el artículo 13° de Ley N° 19.378, con los siguientes requisitos:

a. Ser Ciudadano.

b. Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente.

c. Tener una salud compatible con el desempeño del cargo.

d. Cumplir con los requisitos a que se refieren los artículos 6°, 7°, 8° y 9° de la Ley N° 19.378.

e. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado o sometido a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.

f. No haber cesado en algún cargo público por calificación deficiente o medida disciplinaria, aplicada en conformidad a las normas de la ley N° 18.834, Estatuto Administrativo, a menos que hayan transcurridos cinco o más años desde el término de los servicios.

EVALUACION DE LOS POSTULANTES

7. COMISION DEL CONCURSO

La Comisión del Concurso estará integrada, de acuerdo a lo exigido en el artículo 35 de la Ley N° 19.378, por las siguientes personas:

a) Director del Departamento de Salud.
b) Integrante de Honorable Concejo Municipal o representante de Concejo.

Un funcionario (a) de la Dirección del Dpto. de Salud actuará como secretario (a) de la Comisión del Concurso y estará a cargo de redactar las actas de acuerdo a que arribe la Comisión. Estas deberán estar actualizadas, fechadas y firmadas por cada integrante de la Comisión; así como los demás documentos que ayuden a la correcta ejecución del concurso, debiendo estar a completa disposición de la Comisión durante los procesos de evaluación llevados a cabo por estos. Además se incorporará a esta comisión, en calidad de ministro de fe externo, un representante del Servicio de Salud Coquimbo.

8. EVALUACIÓN

El proceso de evaluación de los postulantes constará de cinco etapas consecutivas siendo necesario haber aprobado exitosamente cada una de ellas para avanzar a las siguientes. Corresponde a la Comisión del Concurso verificar los puntajes en cada una de ellas.

Primera Etapa: Revisión de antecedentes

Una vez finalizado el plazo de la convocatoria para el concurso, se procederá a la revisión por parte de la Comisión del Concurso, del cumplimiento de los requisitos legales de los candidatos, de acuerdo a los antecedentes entregados.

En esta etapa, se verificará el cumplimiento de los requisitos formales de postulación. Estos requisitos son los detallados en el punto 4 de estas bases.

Se dejará constancia de todo el proceso en un acta que será entregada a la Comisión del Concurso.

El no cumplimiento de los requisitos legales o la no presentación de los antecedentes en las condiciones y forma solicitada en las presentes bases será causal de eliminación del proceso de selección.

Segunda Etapa: Análisis Curricular

A continuación, la Comisión procederá a realizar la revisión curricular de aquellos candidatos que hayan cumplido con los requisitos formales de postulación, cuyo objeto es identificar a aquellos candidatos que presentan mayor cercanía con el perfil de selección, específicamente en aquellos aspectos relacionados con la formación y trayectoria laboral requerida.

La metodología de evaluación incorpora variables que permiten analizar integralmente los antecedentes de cada candidato, asignando un puntaje determinado a cada una de ellas:

I. **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Experiencia laboral directa en Servicios de Atención Primaria de Salud Municipal y/o Sector Público y de Salud. Sólo se considerará aquella experiencia debidamente certificada.

a) **Área Administrativa y de Gestión Pública preferentemente en Salud:** se considerarán años trabajados en cargos directivos públicos como Jefe de Área de Salud Municipal y Director de Centro de Salud, etc. Además haber ejercido en forma exclusiva otras funciones de responsabilidad, tales como Subdirecciones, Jefes de Sector, Jefes de Programa y Coordinadores Técnicos. Se asignarán puntajes de acuerdo a la siguiente escala:

AÑOS EN CARGOS DIRECTIVOS	PUNTAJE
Entre 6 meses y 2 años	1
Entre 2 y 4 años	3
Más de 4 años y hasta 5 años	5
Más de 5 años y hasta 6 años	8
Más de 6 años	10
Puntaje Máximo	10

b) **Área Asistencial o Clínica:** Se considerarán años de trabajo en Atención Primaria, en el Sector Público y/o de Salud y/o en el Sistema Nacional de Servicios de Salud. Los puntajes se asignarán de acuerdo a la siguiente escala:

AÑOS EN ATENCIÓN CLINICA	PUNTAJE
Entre 1 y 4 años	5
Más de 4 años y hasta 6 años	10
Más de 6 años y hasta 8 años	15
Mas de 8 años	20
Puntaje máximo	**20**

II. **FORMACION PROFESIONAL**: Estudios y cursos de formación educacional y de capacitación inherente al cargo. Es deseable tener capacitación en el área de Salud Pública o Administración y Gestión Pública de Salud, la que deberá ser avalada con certificados que acrediten dicha capacitación.

III. Se tomará en consideración sólo la capacitación para el cargo al que se postula y que esté vinculada con Administración de Recursos Humanos, Físicos y Financieros, Gestión en Salud, Metodología en Elaboración de Proyectos, Elaboración de Planes y Programas de Salud, Desarrollo Personal y Liderazgo, Modelo de Salud Familiar y Comunitaria, Trato del usuario etc.

Los postulantes al cargo serán evaluados por la Comisión del Concurso de acuerdo a los siguientes factores:

a) **Cursos de Capacitación**: Se considerará la cantidad de horas totales de los cursos y se asignará puntaje de acuerdo a la siguiente tabla:

HORAS DE CURSOS DE CAPACITACION	PUNTAJE
Menos de 30 horas de capacitación	1
Entre 30 y 80 horas de capacitación	3
Más de 80 horas de capacitación	5
PUNTAJE MAXIMO	5

b) **Cursos de post título y/o postgrado:**

POST TITULO y/o POST GRADO	PUNTAJE
Diplomado	5
Magister	10
Doctorado	15
PUNTAJE MAXIMO	15

La Comisión seleccionará a los candidatos idóneos de acuerdo a los puntajes obtenidos. Se considera candidato idóneo a aquel que haya obtenido al menos 30 puntos hasta esta etapa. Para los efectos de este criterio se admitirá certificados que acrediten la obtención del grado académico.

Tercera Etapa: **Entrevista Psicolaboral**

Se generará un listado con aquellos postulantes considerados como idóneos, culminada la etapa anterior, quienes se someterán a una evaluación psicológica individual efectuada por un profesional externo, el que citará a los postulantes a través de correo electrónico o vía telefónica directamente, quienes deberán atenerse a los plazos establecidos.

Se examinarán en profundidad, las experiencias laborales relevantes para el desempeño del cargo, niveles de responsabilidad alcanzada y cambios en su trayectoria laboral.

En esta etapa los candidatos preseleccionados se evaluarán en igualdad de condiciones, no considerándose el puntaje previo.

Se evaluará la claridad respecto al aporte que puede significar su desempeño para el Centro de Salud Familiar y la Municipalidad, así como sus desafíos profesionales y la forma en que se estima serán satisfechos a través del ejercicio del cargo.

La finalidad de las pruebas aplicadas será evaluar las competencias críticas, consideradas de mayor conveniencia o aptitud para el cargo en concurso.

La evaluación psicológica individual se clasificará a los postulantes en las categorías: APTO – NO APTO.

Los postulantes que hayan resultado NO APTO, no serán eliminados del proceso. Sin embargo, estos antecedentes pasarán a la comisión con el objeto de tenerlos a la vista al momento de realizar la entrevista.

Cuarta Etapa: **Entrevista ante la Comisión del Concurso**

Destinada a verificar si el postulante posee los conocimientos técnicos, competencias específicas y aptitudes de servicio público respecto del cargo al que postula.

Los postulantes entran en esta etapa en igualdad de condiciones, sin considerar los puntajes previos. La Comisión del Concurso realizará las entrevistas de conocimiento y evaluará las competencias críticas de los postulantes seleccionados en forma individual, de manera de poder realizar una calificación máxima de 30 puntos, conforme los siguientes atributos:

PERFIL DE COMPETENCIAS	PUNTAJE
Capacidad de administración, gestión y visión estratégica	1 a 10
Conocimientos técnicos y legales en APS y salud pública	1 a 8
Liderazgo y conducción de equipos	1 a 8
Autocrítica y manejo de crisis	1 a 6
Alineamiento con la gestión institucional	1 a 8
Empatía, capacidad de trabajo en equipo	1 a 8
PUNTAJE MAXIMO	50

El puntaje final de cada postulante estará dado por la sumatoria de los puntajes obtenidos en las dos etapas descritas precedentemente.

FACTORES

La tabla resumen de evaluación es la siguiente:

FACTORES	PUNTAJE
EXPERIENCIA PROFESIONAL	30
Area administrativa y de gestión pública, preferentemente en Salud	10
Area asistencial o clínica	20
FORMACION PROFESIONAL	20
Cursos de capacitación	5
Cursos de Post título y/o post grado	15
ENTREVISTA ANTE LA COMISION DEL CONCURSO	50
TOTAL	100

Quinta Etapa: Conformación de la Terna

El puntaje mínimo requerido para ser considerado postulante idóneo y así optar al ingreso de la dotación del Departamento de Salud Municipal de Vicuña será de 60 puntos.

La Comisión procederá a conformar una terna por cada cargo que se concursa, en la que deberá incluir a los postulantes que hayan obtenido los tres más altos puntajes finales. En cada caso de empate la comisión procederá a dirimir en base a los criterios excluyentes y en el mismo orden de prelación que a continuación se señalan:

a) En virtud del artículo 25 del Decreto N°1889 de 1995 del Ministerio de Salud que Aprueba el Reglamento de la Carrera Funcionaria del Personal Regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal, se preferirá a los/las funcionarios del Servicio de Salud que postulen.

b) De subsistir el empate, se optará por quien actualmente se desempeña en el cargo.

c) Si se mantiene el empate, se optará por el postulante con mayor experiencia en Atención Primaria de Salud.

d) Si se mantiene el empate, se estará a la nacionalidad de los postulantes optando por el de nacionalidad chilena.

e) De subsistir el empate, será la comisión quien resolverá, dejando registro en el acta de los criterios fundantes de su decisión.

9. SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DEL FUNCIONARIO

La Comisión del Concurso levantará un acta firmada por los integrantes, proponiendo a los postulantes más aptos para el cargo y se emitirá un informe fundado que dé cuenta en detalle de las calificaciones obtenidas por los postulantes seleccionados que será remitido al señor Alcalde para que resuelva con un máximo de tres días (art. 19 inciso 3 de la Ley N° 18.883).

La terna determinada en la forma expresada en el punto anterior, será presentada ante el Sr. Alcalde de Vicuña, quien seleccionará al postulante que pasará a tomar el cargo de Director de Centro de Salud, el cual regirá desde la fecha indicada en el respectivo Decreto.-

10. NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

De acuerdo a lo establecido por la Ley N° 19.880 que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, la resolución del concurso se notificará por carta certificada al(la) postulante.

Sin perjuicio de lo anterior, y para efectos de garantizar celeridad en el término del proceso concursal, al(la) postulante que haya sido seleccionado(a) además se le comunicará por correo electrónico o vía telefónica de la resolución final, para efectos de proceder a la notificación personal, si así lo estimare pertinente el seleccionado.

Una vez notificado legalmente, deberá manifestar por escrito su aceptación al cargo, para estos efectos deberá concurrir al Departamento de Salud dentro de los tres días siguientes a la notificación, evento en el cual será designada como titular.

El / la postulante seleccionado/a deberá comunicar su aceptación o rechazo al cargo en un plazo de 2 días hábiles.

En caso de que el postulante seleccionado no aceptara el cargo, el Sr. Alcalde procederá a escoger de los postulantes restantes en la terna presentada por la comisión, y a este se le notificará de acuerdo a lo señalado precedentemente.

11. NOMBRAMIENTO

Para efectos de proceder el nombramiento la entidad edilicia procederá a verificar el cumplimiento de las exigencias contempladas en los numerales 3 y 5, ambos del artículo 13 de la ley N° 19.378, esto es, tener salud compatible con el desempeño del cargo, y no estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o plazas públicas, ni hallarse condenado por crimen o simple delito, para lo cual requerirá los certificados de salud y de antecedentes útiles para el Ingreso a la Administración Pública, conferidos por los Servicios de Salud y de Registro Civil e Identificación, respectivamente.

12. DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO

La I. Municipalidad de Vicuña se reserva el derecho a declarar el concurso desierto sin expresión de causa, en la eventualidad de no encontrar a los candidatos idóneos para ocupar el cargo, de acuerdo al criterio de la Comisión del Concurso.

La comisión podrá solicitar al Sr. Alcalde que declare desierto el concurso, si respecto de este concurren alguna de las siguientes situaciones:

a) Falta de postulantes al cargo.

b) Ninguno de los postulantes reúne los requisitos legales y técnicos establecidos en las presentes bases, la Ley 19.378 y sus reglamentos, para ser declarados admisibles.

c) Falta de postulantes idóneos al cargo.

CRONOGRAMA

Los plazos aquí señalados, podrán ser modificados por la comisión, por causa justificada, de la que se dejará expresa constancia en las actas, modificaciones que deberán ser publicadas en la página web de la Ilustre Municipalidad de Vicuña.

ACTIVIDADES	FECHAS	RESPONSABLES
Publicación de convocatoria Diario local y regional Web: www.municipalidadvicuna.cl	..../..../2020	Dirección Dpto. de Salud Ilustre Municipalidad de Vicuna
Inicio de recepción de antecedentes	..../.../2020	Oficina de Partes Municipio
Término recepción de antecedentes	..../.../2020	Oficina de Partes Municipio
Revisión de antecedentes (etapa 1 y 2)	... al ..../.../2020	Comisión del Concurso
Nómina de postulantes que pasan a la etapa 3	..../.../2020	Comisión del Concurso
Evaluación psicológica individual (etapa 3)	.... al ..../.../2020	Dirección Dpto de Salud (consultora externa)
Nómina de postulantes que pasan a la etapa 4	..../.../2020	Comisión del Concurso
Entrevista individual Comisión del Concurso (etapa 4) conformación de terna	..../..../2020	Comisión del Concurso
Envío Informe Fundado a Sr. Alcalde	..../..../2020	Comisión del Concurso
Resolución de nombramiento por Sr. Alcalde	..../.../2020	Alcalde Rafael Vera Castillo
Notificación a postulante seleccionado	..../.../2020	Secretaría Municipal
Aceptación del cargo	..../.../2020	Postulante seleccionado
Inicio ejercicio cargo Director/a con Decreto Alcaldicio	..../.../2020	Dirección Dpto de Salud de Vicuña.

ANEXO 1

FICHA DE POSTULACION

Cargo al que Postula	RUN	
Apellido Paterno	Apellido Materno	
Nombres		
Correo Electrónico		
Teléfono Particular	Teléfono Móvil	Otro teléfono contacto

La presente postulación implica mi aceptación íntegra de las bases del presente proceso de selección, a las cuales me someto desde ya.

Declaro asimismo, mi disponibilidad real para desempeñarme en el servicio.

Firma

Fecha:

ANEXO 2
DECLARACION JURADA SIMPLE

Nombres:

Apellidos:

RUN:

Por medio de la siguiente declaro bajo juramento no estar inhabilitado (a) o suspendido (a) en ejercicio de funciones de cargos públicos, ni hallarme condenado (a) o sometido (a) a proceso por resolución ejecutoriada por crimen o simple delito.

Firma

Fecha: _____

ANEXO 3

DECLARACION JURADA SIMPLE

En este acto, yo _____

Domiciliado (a) en _____

Cédula de Identidad N° _____

Declaro bajo juramento:

- Que no me afecta ninguna inhabilidad para ingresar a la Administración Pública según lo contemplado en la Ley N° 19.653, en especial el Art. 56, no me encuentro actualmente suspendido de ningún empleo, función o cargo en virtud de resolución dictada en Sumario Administrativo, instruido en servicios municipales, semifiscal, de administración autónoma, de beneficencia u otros organismos estatales.
- Que no tengo la calidad de cónyuge, hijo adoptado o pariente hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto a las autoridades y de los funcionarios directivos del organismo de la administración civil del Estado al que postulo, hasta el nivel de Jefe de Departamento o su equivalente inclusive.
- Que no he sido declarado reo o sometido a proceso por resolución ejecutoriada en proceso por crimen o simple delito de acción pública.
- Que no me encuentro suspendido por sumario administrativo instruido en conformidad a lo dispuesto en las leyes N° 18.834 y N° 18.883 sobre Estatutos Administrativos.
- Que no he cesado en un cargo público consecuencia de haber tenido una calificación deficiente por medida disciplinaria.

En comprobante y previa lectura firmo.
De igual manera, declaro las siguientes inhabilidades _____

PARA RATIFICACION DE LO SEÑALADO, FIRMA

Fecha: _____

VOTACION:

Alcalde :Aprueba
Concejal Rojas :Aprueba
Concejal Aguirre :Aprueba
Concejala Castillo : Aprueba
Concejala Rojas :Aprueba
Concejal Pinto :Aprueba
Concejala Lazo :Aprueba

ACUERDO N°78/2020/DEPTO. SALUD. - Se aprueba mediante votación unánime, Bases para realizar llamado a concurso público para proveer el cargo de Director (a) de Centro de Salud Familiar (CESFAM) de San Isidro – Calingasta.
En conformidad a lo establecido en la Ley N°19.378 de 1995 estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y Decreto Supremo Reglamentario N°1889 llamado a concurso debe estar publicado a lo menos 30 días.

3. Actualización de Costos de Operación y Mantención Proyecto "Adquisición de dos camiones limpia fosas para la Comuna de Vicuña" / Secplan.

República de Chile
Ilustre Municipalidad de Vicuña
Secretaría Comunal de Planificación

VICUÑA
BIEN COMUNICADO

NOTA INTERNA: N° 77 /

MAT.: SOLICITUD ACUERDO DE CONCEJO PARA ACTUALIZACIÓN DE LOS COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO CON RESPECTO A LA POSTULACIÓN PROYECTO "ADQUISICIÓN DE DOS LIMPIA FOSAS PARA LA COMUNA DE VICUÑA".

VICUÑA, 09 de Abril de 2020.

DE: SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION

A : ALCALDE DE VICUÑA Y CONCEJO MUNICIPAL

Junto con saludar cordialmente, y en relación a la postulación del Proyecto denominado "ADQUISICIÓN DE DOS CAMIONES LIMPIA FOSAS PARA LA COMUNA DE VICUÑA", al Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) bajo circular N°33, solicitamos acuerdo de concejo, aprobando la actualización de los costos de operación y mantención, a los que se incurrirá una vez materializado el proyecto. De acuerdo a lo mencionado anteriormente se presenta las siguientes tablas para su conocimiento:

RESUMEN COSTOS DE OPERACIÓN DOS CAMIONES			
ITEM	MENSUAL	CANTIDAD	TOTAL ANUAL
Sueldo Conductor (S)	600.000	12	7.200.000
Combustible (litros)	8.000	365	5.640.000
TOTAL COSTOS DE OPERACION ($)			12.840.000

RESUMEN COSTOS DE MANTENCION			
ITEM	MENSUAL	CANTIDAD	TOTAL ANUAL NETO
Repuestos	400.000	6	2.600.000
Lubricantes	213.800	6	1.279.200
Insumos	42.800	6	128.700
Revisión Técnica (anual)	0	125.000	1.000.000
TOTAL COSTOS DE OPERACIÓN ($)			4.847.300

VOTACION:

Alcalde :Aprueba
Concejal Rojas :Aprueba
Concejal Aguirre :Aprueba
Concejala Castillo : Aprueba
Concejala Rojas :Aprueba
Concejal Pinto :Aprueba
Concejala Lazo :Aprueba

ACUERDO N°79/2020/SECPLAN. - Se aprueba mediante votación unánime, Actualización de los Costos de Operación y Mantención Proyecto "Adquisición de dos camiones limpia fosas, para la Comuna de Vicuña" Al fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR) bajo circular N°33.

RESUMEN COSTOS DE OPERACIÓN DOS CAMIONES			
ITEM	MENSUAL	CANTIDAD	TOTAL ANUAL
Sueldo Conductor ($)	600.000	12	7.200.000
Combustible (Eros)	8.000	705	5.640.000
TOTAL COSTOS DE OPERACIÓN ($)			12.840.000

RESUMEN COSTOS DE MANTENCION			
ITEM	MENSUAL	CANTIDAD	TOTAL ANUAL NETO
Repuestos	400.000	4	1.600.000
Lubricantes	319.800	4	1.279.200
Insumos	42.000	4	168.000
Neumáticos (anual)	8	125.000	1.000.000
TOTAL COSTOS DE OPERACIÓN ($)			4.047.200

Costos de Operación ($)	12.840.000
Costos de Mantención ($)	4.047.200
TOTAL OPER. Y MANT. ($)	**16.887.200**

4. Aprobación nombres de calles de la Localidad de la Viñita / DOM.

República de Chile
Ilustre Municipalidad de Vicuña

NOTA INTERNA N.º 12

Vicuña, 07 de Abril de 2020

A : JUAN PINTO CONTRERAS
DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES

DE : LISBETH ESPINOZA SALAZAR
SECRETARIA MUNICIPAL

Junto con saludar cordialmente, y en relación al Ord. N°32 de fecha 18 de Marzo 2020, es que solicito a Ud. Asignar funcionarios para que expongan, en la reunión con COSOC para el día 14 de abril a las 16:00 horas, en el Salon Municipal.
Para aprobación de Nombres de Calles de la Localidad de La Viñita, solicitud que hizo llegar la Junta de Vecinos Victoria de ese sector.

Sin otro particular,
Atentamente a usted.

I. MUNICIPALIDAD DE VICUÑA
DIRECCIÓN DE OBRAS
RECEPCIONADO
07 ABR 2020

LISBETH ESPINOZA SALZAR
SECRETARIA MUNICIPAL

LES//yrr/.
Distribución:
- Alcalde
- Archivo Secretaria

República de Chile
Ilustre Municipalidad de Vicuña

Dirección de Obras Municipales

ORD.: Nº 32.-
ANT.: Solicitud JJ.VV. Victoria La Viñita.
REF.: Remite sugerencia de de nombres de calles del sector.

Vicuña, 18 de marzo 2020.-

DE: Juan Pinto Contreras
Director de Obras Municipales

A : Sr. Rafael Vera Castillo
Alcalde de Vicuña.

Junto con saludarlo y por intermedio de la presente, adjunto remito a Ud., sugerencia de nombres de calles de la localidad de La Viñita, solicitud nos ha hecho llegar la Junta de Vecinos Victoria de ese sector, cumpliendo con lo indicado en la Ordenanza Municipal Nº22 "Denominación de poblaciones, Vías y numeración domiciliaria", Art. Nº 10 letra d), Art 18º y 19º, a fin de que sea tratado en las instancias correspondientes para su aprobación y la emisión del decreto respectivo.

2.- Los nombres propuestos son los siguientes:

Ruta D-463 (acceso principal a la localidad)	: "La Marquesa"
Calle ubicada en sector norte, sentido oriente poniente	: "Moscatel"
Calle sector sur, sentido oriente poniente	: "Torontel"
Calle sector poniente, sentido norte sur	: "Corinto"

3.- Los nombres propuestos cumplen con lo indicado en el Art.18º de la referida Ordenanza, guardando relación con el entorno, dado que se trata de variedades de vides que han sido trabajadas en este sector eminentemente agrícola.
Cabe señalar que todas las denominaciones propuestas ya han sido consignadas en el nuevo Plan Regulador Comunal, por tratarse de denominaciones de antigua data, incluso de antes de la Ordenanza precedentemente indicada.

Lo anterior, para los fines a que haya lugar.

SALUDA ATENTAMENTE A UD.

I. MUNICIPALIDAD DE VICUÑA
DIRECTOR DE OBRAS

JUAN PINTO CONTRERAS
Ingeniero Constructor
Dirección de Obras Municipales

JPC/grp.
DISTRIBUCION:
- Destinatario.
- C.c. Concejo Municipal
- C.c. Junta de Vecinos
- C.c. Dirección de Obras.

VOTACION:
Alcalde :Aprueba
Concejal Rojas :Aprueba
Concejal Aguirre :Aprueba
Concejala Castillo : Aprueba
Concejala Rojas :Aprueba
Concejal Pinto :Aprueba
Concejala Lazo :Aprueba

ACUERDO N°80/2020/DOM.- Se aprueba mediante votación unánime, Denominación de Nombres de Calles de la Localidad de la Viñita.
Ruta D-463 (Acceso principal a la localidad) "La Marquesa" Calle ubicada en sector Norte sentido oriente poniente "Moscatel".
Calle Sector Sur, Sentido Oriente Poniente "Torontel".
Calle Sector Poniente, Sentido Norte Sur "Corinto".
Señalando que los nombres anteriormente mencionados cumplen con lo indicado en el Artículo 18 de la Ordenanza Municipal N°22 "Denominación de Poblaciones, Vías y Numeración Domiciliaria".

7. Cuenta Alcalde.

- Llegaran camiones aljibes de acero inoxidable, tecnología de punta
- No ha habido infectados con la pandemia
- Habla sobre el control sanitario
- Ha planteado a la Intendenta y al general, pero no ha obtenido respuesta, comunidad reclama y pregunta por poco personal en horario de toque de queda. El personal con que se cuenta es el móvil de seguridad ciudadana.
- Hace llamado a los vecinos a no mandar a los niños a la calle
- Pide responsabilidad a la comunidad
- Sobre el tema de educación tratar de dar solución al tema de internet.
- Concejala Marta Castillo, solicita que se puede hacer obligatorio el tema de las mascarillas
- Si nos percatamos de que los vecinos no entienden será ultimo llamado a la conciencia.
- Hoy se ha comprobado que el uso de la mascarilla es muy útil
- Se instruirá Ordenanza Uso de Mascarillas.

- Alcalde hace solicitud de poder entregar Cuenta Pública.

VOTACION:
Alcalde :Aprueba
Concejal Rojas :Aprueba
Concejal Aguirre :Aprueba
Concejala Castillo : Aprueba
Concejala Rojas :Aprueba
Concejal Pinto :Aprueba
Concejala Lazo :Aprueba

ACUERDO N°81/2020/CONCEJALES. – Se aprueba mediante votación unánime, Autorizar la entrega de Gestión Cuenta Pública, a los Sres. Concejales de la Comuna de Vicuña.

8.- PUNTOS VARIOS:

CONCEJAL YERMAN ROJAS CASTILLO:

- Solicita poder dejar funcionando la oficina de Fonasa en el municipio.
- Solicita se mencione en mesa social a los crianceros, que se sienten abandonados

Alcalde señala que en los próximos días tendremos un apoyo a los crianceros. Recursos desde el Gobierno Regional en el ámbito de la sequía.

CONCEJAL MIRIAM ROJAS CABELLO:

- Solicita entregar mascarillas para crianceros

CONCEJAL NELLY LAZO VALENCIA:

- Recordar la mantención en la plaza de armas, debido a que se está secando.
- Solicita sacar basura acumulada en calle Carrera al lado de los taxis.
- Agradece a la cuadrilla la colocación de reja en Población Gabriela Mistral

CONCEJAL CRISTIAN PINTO TORRES:

JURIDICO – Por seguridad he recopilado petición por parte de usuarios de la Comuna, quienes participan en sus camiones y nos sugieren al exponer una Ordenanza Municipal en la cual se exija el uso obligatorio de mascarillas al atender público, ser fiscalizado para la seguridad.

FISCALIZACION – Existen bastantes reclamos por la comuna por fiestas clandestinas en horarios de toque de queda en lugar tanto privados, parcelas, cabañas, y casas, para fiscalizar en conjunto.

SOCIAL – Solicita por parte de crianceros el apoyo de entrega de ayuda de víveres y las mascarillas a través de su presidenta Sra. Celina Portilla para cada integrante y sus animalitos.

PERSONAL – Felicitar al Departamento Social a todo su personal, en esta oportunidad destacar a los funcionarios Srta. Elizabeth Pérez y Srta. Bárbara Alcayaga, por todo su aporte a la comunidad en casos sociales en sus salidas a terreno.

El señor Alcalde, consulta si no hay más puntos que tratar agradece a cada uno de los asistentes y pone término a la sesión siendo las 11:50 hrs.

SEÑOR ALCALDE _____

CONCEJALES:

D. YERMAN ROJAS CASTILLO _____

D. FRANCISCO AGUIRRE CORTES _____

D. MARTA CASTILLO CASTRO _____

D. MIRIAM ROJAS CABELLO _____

D.CRISTIAN PINTO TORRES _____

D. NELLY LAZO VALENCIA _____

LISBETH ESPINOZA SALAZAR
SECRETARIA MUNICIPAL