

ACTA DE LA SESION ORDINARIA N° DIECISIETE
DEL CONCEJO MUNICIPAL

En San Clemente, a dos días del mes de diciembre de 2021, se da inicio a la sesión ordinaria N° diecisiete, realizada en salón auditorio Guido Barrios Quevedo, siendo las nueve horas con dieciocho minutos, la cual es presidida por la Sra. MARIA INES SEPULVEDA FUENTES, Alcaldesa y Presidenta del Concejo; actuando como Secretario Sr. RENE GAETE VERGARA Secretario Municipal y Ministro de Fe y con la asistencia de los siguientes concejales:

SR. OSCAR GALVEZ REBOLLEDO
SR. JUAN CARLOS FRANZ GOMEZ
SR. IGNACIO NEIRA CONTRERAS
SR. LUIS FARIAS SALAZAR
SR. JAVIER ALVAREZ-SALAMANCA RAMIREZ

SRA. MONICA ROJAS GALLARDO, presenta licencia médica.

TEMAS A TRATAR

- **EXPOSICION INFORME RAZONADO DE LA LICITACION DE CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS DE RECOLECCION, BARRIDO Y OTROS SAN CLEMENTE.-**
- **EXPOSICION COMEDOR SOLIDARIO.-**
- **PRESENTACION DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS.-**
- **ASIGNACION ANUAL DE MERITO AÑO 2021 DEPARTAMENTO DE SALUD.-**
- **PRESENTACION Y VOTACION:**
 - PMGM 2022.**
 - POLITICA DE RECURSOS HUMANOS 2022.**
 - PROGRAMAS MUNICIPALES 2022.**
 - GLOSAS DE CONTRATACION.**
 - TRASPASOS AL BIENESTAR.**

EXPOSICION INFORME RAZONADO DE LA LICITACION DE CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS DE RECOLECCION, BARRIDO Y OTROS SAN CLEMENTE.-

EL Sr. Andrés Amaro Suazo, en su calidad de Jefe de Aseo y Ornato expone sobre los servicios a licitar, el servicio de recolección de residuos sólidos domiciliarios y su transporte, las rutas de recolección de residuos sólidos domiciliarios del sector rural, limpieza de calles lavado de veredas y mantención de ductos de aguas lluvias, la carta deservicio de barrido manual, el servicio de contenerización con cajas open top, el listado de contenedores, el servicio de saneamiento, recolección, levante y transporte de relleno sanitario, los micro

basurales, basurales y residuos dispersos; levante, transporte y disposición final de escombros en la vía pública o en situaciones de siniestros dentro de la comuna; medidas adoptadas para una licitación más atractiva para el mercado, información disponible en el portal Mercado Público, visita a terreno, listado de oferentes visitantes, informe razonado, admisibilidad, evaluación según bases administrativas, criterios de evaluación financiera, evaluación técnica y económica.

Se aprueba adjudicar la licitación pública denominada "CONCESION DE SERVICIO DE RECOLECCION, BARRIDO Y OTROS, COMUNA DE SAN CLEMENTE", a la Empresa Sociedad de Arquitectura y Paisajismo Rio Maule Ltda., RUT 78.398.090-8, por un monto mensual de \$69.446.195 IVA incluido, por un periodo de 6 años, con voto a favor de los Concejales Sr. Juan Carlos Franz Gómez, Sr. Luis Farías Salazar, Sr. Ignacio Neira Contreras, Sr. Javier Álvarez-Salamanca Ramírez, Sr. Oscar Gálvez Rebolledo y voto en contra de la Alcaldesa Sra. María Inés Sepúlveda Fuentes.-

EXPOSICION COMEDOR SOLIDARIO.-

El Sr. José Manuel Faúndez y Sra. Pamela Lillo Jara en su calidad de Secretario y Tesorera respectivamente, dan las gracias por el apoyo solidario que han recibido del Concejo Municipal, exponen sobre la historia y objetivo del Comedor Solidario, número de personas atendidas diariamente, hace alusión a las dependencias utilizadas por el Comedor Solidario y al proyecto de ampliación y las dificultades que se han presentado lo cual llevo a cambiar el objetivo de la subvención entregada por la municipalidad en donde se pasó de ampliación a reparación. La Sra. Pamela hace presente la forma de trabajar con las personas que usan los servicios del Comedor y el trabajo de los socios voluntarios.

PRESENTACION DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS.-

El Sr. Felipe Bastias Contardo, en su calidad de Director de Administración y Finanzas expone materias relacionadas con el último informe trimestral informado por Control Interno, el cierre de proyectos de antigua data como lo son los proyectos del canal La Flor y un proyecto de Deporte. Expone sobre funcionamiento y personal de Oficina de Rentas, déficit de ingresos, pagos y deuda con Empresa CGE.

CORRESPONDENCIA RECIBIDA.-

Se aprueba el comodato de un retazo de terreno de aproximadamente 180 metros cuadrados de la zona de equipamiento de la Villa Santa Hilda, por un periodo de 20 años, en favor de la Junta de Vecinos Unión Santa María con el objetivo de que esta Organización realice sus actividades en dicho inmueble, con voto a favor de los Concejales Sr. Juan Carlos Franz Gómez, Sr. Luis Farías Salazar, Sr. Ignacio Neira Contreras, Sr. Javier Álvarez-Salamanca Ramírez, Sr. Oscar Gálvez Rebolledo y Alcaldesa Sra. María Inés Sepúlveda Fuentes.

ASIGNACION ANUAL DE MERITO AÑO 2021 DEPARTAMENTO DE SALUD, EXPONE SR. JUAN CARLOS DIAZ, SR. GUIILERMO VALDES Y SRA. PAULINA REYES.-

Se aprueba con voto a favor de los Concejales Sr. Juan Carlos Franz Gómez, Sr. Luis Farías Salazar, Sr. Ignacio Neira Contreras, Sr. Javier Álvarez-Salamanca Ramírez, Alcaldesa Sra. María Inés Sepúlveda Fuentes y

ausencia del Concejal Sr. Oscar Gálvez Rebolledo, el porcentaje de bonificación para cada uno de los tramos de la Asignación de Mérito 2021 del Departamento de Salud correspondiendo a los siguientes porcentajes:

Tramo 1: 21% sobre sueldo base mínimo nacional.

Tramo 2: 11% sobre sueldo base mínimo nacional.

Tramo 3: 5% sobre sueldo base mínimo nacional.

PRESENTACION Y VOTACION PMGM 2022.-

El Sr. Nicolás Urbano González en su calidad de Presidente del Comité PMGM expone sobre los ejes de trabajo del PMG 2022 como lo son el enfoque de género, la calidad del servicio y la gestión interina o soporte; la dimensión de trabajo el comité técnico PMG, los objetivos institucionales y colectivos y se muestran los objetivos de algunas unidades municipales.

Se aprueba el Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal, PMGM Año 2022, según lo planteado en sus objetivos institucionales y colectivos, con voto a favor de los Concejales Sr. Juan Carlos Franz Gómez, Sr. Luis Farías Salazar, Sr. Ignacio Neira Contreras, Sr. Javier Álvarez-Salamanca Ramírez, Alcaldesa Sra. María Inés Sepúlveda Fuentes y ausencia del Concejal Sr. Oscar Gálvez Rebolledo.-

PRESENTACION Y VOTACION POLITICA DE RECURSOS HUMANOS 2022.-

La Sra. María Soledad Salas Tapia en su calidad de Jefa del Departamento de Personas expone sobre la política de recursos humanos haciendo alusión al ingreso del personal, las remuneraciones, la gestión de personas, el desarrollo de capital humano, la calidad de vida y bienestar social, el resguardo y seguridad laboral y la desvinculación y retiro.-

Se aprueba la Política de Recursos Humanos Año 2022, con voto a favor de los Concejales Sr. Juan Carlos Franz Gómez, Sr. Luis Farías Salazar, Sr. Ignacio Neira Contreras, Sr. Javier Álvarez-Salamanca Ramírez, Alcaldesa Sra. María Inés Sepúlveda Fuentes y ausencia del Concejal Sr. Oscar Gálvez Rebolledo.-

PRESENTACION Y VOTACION PROGRAMAS MUNICIPALES 2022, EXPONE SR. ARIEL ROJAS NUÑEZ.-

Se aprueban los siguientes Programas Municipales Año 2022, con voto a favor de los Concejales Sr. Luis Farías Salazar, Sr. Ignacio Neira Contreras, Sr. Javier Álvarez-Salamanca Ramírez, Alcaldesa Sra. María Inés Sepúlveda Fuentes, ausencia del Concejal Sr. Oscar Gálvez Rebolledo y la inhabilitación del Concejal Sr. Juan Carlos Franz Gómez.

PROGRAMAS ÁREA DE GESTIÓN 3

1	Navidad	5	Difusión de Actividades en Programas Municipales
2	Celebraciones Oficiales	6	Día del Funcionario Municipal

3	Aniversario y Fundación de la Comuna	7	Encuentro Chileno Argentino
4	Año Nuevo		

PROGRAMAS ÁREA DE GESTIÓN 4

1	Apoyo social a la comunidad	20	Apoyo a la inserción laboral
2	Apoyo a la aplicación del registro social de hogares	21	Desarrollo económico local
3	Apoyo social a la seguridad pública	22	Apoyo Jurídico a la comunidad
4	Programa Adulto Mayor	23	Apoyo a proyectos comunitarios
5	Discapacidad y Dependencia	24	Prodesal
6	Apoyo a organizaciones sociales	25	Subvenciones
7	Apoyo a familias en riesgo social	26	Centro Diurno del adulto mayor
8	Apoyo Comunitario en terreno	27	Apoyo a Enfermos Renales/Dializados
9	Apoyo a las acciones juveniles	28	Extranjería y Migración
10	Apoyo Jefas de Hogar	29	Presupuesto Participativo Local
11	Protección Infantojuvenil	30	OTEC Paso Pehuenche
12	Prevención a la drogadicción y Mitigación del Alcoholismo	31	Regularizaciones de títulos de dominio y Otros
13	Cuidado y sustento del Medio Ambiente	32	Preuniversitario BROTES
14	Tenencia responsable de mascotas	33	Casa de la Mujer
15	Participación ciudadana	34	Tu Municipio en Terreno



SAN CLEMENTE
SECRETARIA MUNICIPAL

16	San clemente crece contigo	35	Eficiencia Energética
17	Vivienda	36	Minimización de Residuos Sólidos, Domiciliarios y Asimilables
18	Fomento Productivo	37	Protección y Conservación de la Biodiversidad Comunal
19	Emergencias Comunes		

PROGRAMAS ÁREA DE GESTIÓN 5

1	Turismo y Recreación	3	Actividades Recreativas Comunitarias
2	Subvenciones		

PROGRAMAS ÁREA DE GESTIÓN 6

1	Encuentros participativos, artísticos y culturales con la comunidad	3	Subvenciones
2	Rescate a las tradiciones		

PRESENTACION Y VOTACION GLOSAS DE CONTRATACION, EXPONE SR. LUI PERZ CASTRO.-

Se aprueba, con voto a favor de los Concejales Sr. Juan Carlos Franz Gómez, Sr. Luis Farías Salazar, Sr. Ignacio Neira Contreras, Sr. Javier Álvarez-Salamanca Ramírez, Alcaldesa Sra. María Inés Sepúlveda Fuentes y ausencia del Concejal Sr. Oscar Gálvez Rebolledo, las siguientes Glosas de Contratación para los Honorarios a Suma Alzada:

FUNCION O GLOSA	COMETIDO ESPECÍFICOS
------------------------	-----------------------------



SAN CLEMENTE
SECRETARIA MUNICIPAL

Apoyo técnico en elaboración de proyectos eléctricos.	<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir y asesorar en la implementación y puesta en marcha de plan de mejoramiento para optimizar uso de redes y conexiones eléctricas, según proyectos pendientes 2021 y a ejecutar en periodo 2022.2. Elaborar planos eléctricos para proyectos y mantención del alumbrado público comunal, considerando las especificaciones técnicas correspondientes.3. Formulación y asesoría en proyectos eléctricos, en base a normativa vigente y considerando apoyo en labores presupuestarias y otros específicos atingentes al ámbito eléctrico.4. Diseñar e implementar propuestas eléctricas en zonas contingentes o extremas de la comuna.5. Realizar labores de inspección, seguimiento y control de la gestión operativa de proyectos de alumbrado público 2021 y 2022.
Apoyo profesional auditor Control Interno	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo revisión y fiscalización de cuenta de subvenciones municipales otorgadas según Ordenanza Municipal de Subvenciones.2. Apoyo profesional en funciones que el artículo 29 de la ley 18.695, Orgánica constitucional de Municipalidades, le encomienda a la Unidad de Control Interno.
Apoyo profesional en el área del periodismo y comunicaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y colaborar con estrategias asociadas al área comunicacional, con el objetivo de fortalecer el área de relaciones públicas y mantener posicionamiento mediático en la comunidad en representación de la municipalidad, mediante la creación e implementación de una metodología comunicacional a nivel comunal, realizando seguimiento mensualmente de los objetivos establecidos.
Apoyo técnico para el mantenimiento y funcionamiento en el área informática.	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar y contribuir en labores afines del plan anual de informática, como actividades de mejora y preventivas para la mantención y reparación de los artefactos, equipos, software y hardware.2. Apoyar en la instalación y habilitación de espacios referentes a redes inalámbricas y alámbricas. Apoyar en labores contingentes según requerimientos de dirección dependiente.
Apoyo profesional del área informática	<ol style="list-style-type: none">1. Implementar y capacitar en el uso de soluciones informáticas desarrolladas por el Departamento para las diversas problemáticas surgidas en el área de gestión administrativa municipal.2. Seguimiento de plan preventivo y mejorativo de mantención de los equipos informáticos.3. Diseñar metodología para el funcionamiento y gestión del área informática en la municipalidad de San Clemente, además de programas según las necesidades del servicio.



SAN CLEMENTE
SECRETARIA MUNICIPAL

Asesoría profesional y/o técnica para diseño gráfico y publicitario.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyo y seguimiento en la realización del plan publicitario de la municipalidad, considerando acciones de diseño y elaboración de material publicitario para difundir, mantener posicionamiento y publicitar los eventos, actividades y medidas municipales vigentes durante el año 2022.2. Aconsejar en la imagen corporativa, incluyendo la actualización y mantención del orden visual de la página web municipal.3. Orientar en la elaboración de periódicos e informativos para la comunidad.
Apoyo profesional en el área de la prevención de riesgos	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y contribuir en la implementación de las estrategias preventivas para el control de riesgos comunal y municipal.2. Organizar actividades relacionadas a la ley sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.3. Realizar trabajo colaborativo en conjunto del Municipio, Comité Paritario de Higiene y Seguridad.4. Monitoreo de actividades referentes a planes y programas de seguridad laboral en la municipalidad y sus servicios traspasados, protocolos sobre prevención de riesgos y enfermedades profesionales.5. Fabricación de informes respecto al área de accidentes.6. Coordinación de capacitaciones y jornadas de trabajo con mutualidad.
Asesoría profesional en asistencia social	<ol style="list-style-type: none">1. Sugerir en la realización de programas y estrategias municipales para las condiciones socioeconómicas de los habitantes.2. Realizar un seguimiento continuo sobre las estadísticas de registro social de hogares teniendo en consideración las medidas preventivas y correctivas necesarias.
Asesoría profesional para diseñar y ejecutar las estrategias de planificación municipal.	<ol style="list-style-type: none">1. Fabricación del plan estratégico municipal, además de diseñar, implementar y mejorar la estrategia de control y monitoreo de avances y cumplimientos de objetivos y metas presentadas en las estrategias municipales.
Apoyo profesional a la inspección técnica de obras municipales	<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en la supervisión de obras municipales, respecto a los parámetros establecidos aprobados.2. Inspección de aspectos financieros, plazos y normativas legales referentes a la edificación autorizada por la municipalidad.3. Contribuir con el correcto cumplimiento de las definiciones técnicas y administrativas previamente acordadas.
Asesoría profesional para control contable.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en labores de revisión y análisis contable, respecto al correcto funcionamiento municipal en el área, logrando mantener e implementar una correcta ejecución de las acciones contables.



SAN CLEMENTE
SECRETARIA MUNICIPAL

Apoyo técnico en el área de fiscalización municipal	<ol style="list-style-type: none">1. Contribuir en la inspección del cumplimiento de la normativa municipal dentro del territorio comunal.2. Apoyar la fiscalización realizada por los fiscalizadores municipales en terreno.
Apoyo profesional del área - Convenio UTAL.	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar documentación relativa a los proyectos desarrollados o gestionados desde la Didel, para disponerlos digital y físicamente como apuntes, manuales, relacionados con contenidos teóricos, metodológicos, prácticos.2. Generar material infográfico de los contenidos y manuales de cursos y talleres de emprendimiento,3. Elaborar contenido visual para su disposición en redes sociales referentes al acceso y postulación a los recursos y herramientas de apoyo del sector público al emprendimiento y la microempresa4. Generar registros visuales de los resultados de los proyectos y seguimiento de la gestión de apoyo a microempresarios, previa aprobación de los diseños por parte del director de la unidad
Apoyo profesional en la psicología laboral y organizacional.	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y asesorar en la implementación de estrategias de psicología laboral y organizacional, basada en los objetivos/metapas propuestas en la política de recursos humanos para el 2022.2. Abordar procesos de selección de personal, mediante la aplicación de pruebas psicológicas y su respectivo informe.3. Elaboración de procesos de inducción y orientación de nuevos funcionarios intradepartamental.4. Implementar estrategias para fomentar al desempeño destacado del personal, además de una propuesta de trabajo referente a los estilos de liderazgo predominantes para mejorar el cumplimiento de objetivos y metas municipales.
Asesoría profesional jurídica en labores de competencia del juzgado de policía local	<ol style="list-style-type: none">1. Orientar en la gestión y tramitación de las causas administradas por el tribunal local, en conformidad a la Ley N°15.231, 18287 y en aquellas leyes especiales, ordenanzas y decretos en los términos que faculte la ley.2. Apoyo en la elaboración de documentación formal de partes expositivas de las sentencias.
Asesoría profesional en el área financiera, presupuestaria y subvenciones municipales.	<ol style="list-style-type: none">1. Implementar y realizar seguimiento a la ejecución de estrategias financieras y presupuestarias a nivel municipal, logrando implementar un monitoreo continuo de las acciones correctivas y/o preventivas referentes a la gestión financiera.2. Elaborar proyecciones de ingresos y gastos y propuestas de modificación de ajuste al presupuesto municipal.3. Asesor a las distintas organizaciones en el proceso de postulación a subvención municipal, analizar y realizar seguimiento al proceso administrativo de subvenciones entregadas a la comunidad.



SAN CLEMENTE
SECRETARIA MUNICIPAL

Apoyo técnico en el área de la prevención de riesgos	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar y contribuir en la materialización de las estrategias preventivas para el control de riesgos comunal y municipal.2. Apoyo en labores operativas de actividades relacionadas a la ley sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.3. Realizar trabajo de soporte colaborativo en conjunto del Municipio, Comité Paritario de Higiene y Seguridad.4. Apoyo en actualización de planes y programas de seguridad laboral en la municipalidad y sus servicios traspasados, protocolos sobre prevención de riesgos y enfermedades profesionales.5. Elaboración y revisión de informes respecto al área de accidentes.
Apoyo profesional y/o técnico en recuperación de subsidios por licencias médicas.	<ol style="list-style-type: none">1. Mantener actualizada base de datos que permita conocer los subsidios pendientes de cobro desde año 2014 hasta 2021.2. Estratificar los montos a recuperar de acuerdo a la legislación vigente.3. Gestionar la recuperación y reintegro a las arcas municipales de los dineros no percibidos de los subsidios de incapacidad laboral, a través de procedimientos de cobranza ante las entidades prestadoras de salud.4. Implementar herramienta para abordar la detección de licencias rechazadas y reducidas, con el objetivo de agilizar gestiones de cobro a los funcionarios que corresponda.
Apoyo profesional procesos licitatorios SECPLAC.	<ol style="list-style-type: none">1. Asesoría profesional en procesos licitatorios de la cartera de proyectos aprobados y contrataciones de servicios para el año 2022 de la Secretaría Comunal de Planificación.
Asesoría profesional para desarrollar estrategias y tácticas de mejoras de gestión municipal.	<ol style="list-style-type: none">1. Crear objetivos e implementar estrategias y tácticas organizacionales que permitan mejorar la gestión municipal, la gestión de procesos, control de gestión y planificación estratégica considerando como base los modelos de gestión establecidos por la SUBDERE y otros de carácter público pertinentes.2. Análisis y asesoría respecto a los instrumentos de planificación municipal, mediante la emisión de informes, pronunciamientos o participación en mesas de trabajo.
Asesoría profesional para control financiero y presupuestario en recursos humanos	<ol style="list-style-type: none">1. Crear e implementar estrategias financieras y presupuestarias a nivel municipal, logrando implementar acciones correctivas y/o preventivas referentes a la gestión financiera proveniente del área de remuneraciones de personal.2. Análisis y proyecciones contables de personal.
Asesoría profesional para desarrollo de estrategias y tácticas	<ol style="list-style-type: none">1. Implementar acciones levantadas en estrategia comunicacional 2021 para materializar la coordinación de los diversos estamentos municipales en función de generar información para la comunidad.



SAN CLEMENTE
SECRETARIA MUNICIPAL

de mejoras comunicacionales	
Asesoría profesional jurídica en materias legales, referidas a legislación regulatoria, ambiental, urbanística y laboral.	<ol style="list-style-type: none">1. Asesoría y representación en las tareas que encomiende el municipio en materias legales, como recursos de protección causa tramitados en la Corte de Apelaciones de Talca, Causa rol 134-2021 de Tribunal de contratación pública, Causas civiles roles 4059-2019 del 4° Juzgado de letras de Talca, causa rol 1207 del 2° Juzgado de letras de Talca, causa rol 4226-2016 del 4° Juzgado de letras de Talca, causa rol 849-2021 del 2° Juzgado de letras de Talca, causa Rol 1550-2021 del 2° Juzgado de Letras de Talca, causa rit O-308-2021 del Juzgado de letras del trabajo de Talca. Además de liderar negociación con CGE por deuda de facturas, Análisis de situación legal y de mantención del camping Los Quillayes e iniciar contactos con empresa Colbún.
Asesoría técnica para elaboración de material digital con el objetivo de informar y orientar a la comunidad respecto de la Cuenta Pública. Ello según lo dispone el artículo 4°, letra L), de la Ley 18.695 Orgánica de Municipalidades.	<ol style="list-style-type: none">1. Grabación y edición de material audiovisual informativo para la comunidad.2. Fabricación de material digital para sitio web institucional.3. Edición de boletines informativos digitales respecto a cuenta pública.
Apoyo profesional en redes de alumbrado público.	<ol style="list-style-type: none">1. Monitorear el correcto funcionamiento de las redes de alumbrado público municipal, mediante la supervisión y seguimiento del estado de funcionamiento.2. Formular informes periódicos de avance respecto al estado de funcionamiento y propuestas de mejora en función de cada caso.3. Apoyar en situaciones contingentes como emergencias sociales y otras del ámbito municipal con relación a la red de alumbrado público.



Apoyo profesional del
área de la psicología -
Convenio OPD.

1. Desarrollar acciones participativas que apunten a la elaboración de una política local de infancia, integrada en los instrumentos de gestión municipal, operacionalizada en un plan local, y que contenga, al menos: la promoción del enfoque de derechos, la institucionalización de redes colaborativas, el desarrollo y fortalecimiento de las competencias parentales y la promoción de la participación de niños, niñas, familias y comunidad.
2. Fortalecer lazos colaborativos, articulados e integrados en redes, entre sectores y actores locales vinculados a la niñez, que permitan intercambiar información, desarrollar intervenciones complementarias y generar mecanismos eficaces de derivación, apuntando hacia la corresponsabilidad de los garantes.
3. Incentivar la participación sustantiva de los niños y niñas, la familia y la comunidad en la promoción, protección y ejercicio de los derechos de la infancia.
4. Generar acciones dirigidas a la promoción de los derechos de los niños, niñas y adolescentes que permitan transversalizar el enfoque derechos, generando un lenguaje común.
5. Ofrecer directamente la protección especial que sea necesaria en caso de vulneración de derecho, es decir atención psicosociojurídica directa a los niños/as y sus familias, cuando la derivación a la oferta especializada no sea posible o cuando dicha derivación parezca innecesaria por tratarse de una situación que admita una solución relativamente rápida con los recursos de la propia oficina, del niño/a y/o los que posea el grupo familiar o adulto responsable del niño/a o adolescente atendido/a.
- 6.- Promover el fortalecimiento de las competencias parentales que corresponden a las familias, privilegiando aquellas acciones destinadas a evitar la separación del niño/niña o adolescente de ésta o de las personas encargadas de su cuidado personal.



SAN CLEMENTE
SECRETARIA MUNICIPAL

<p>Asesor laboral Programa Mujeres Trabajadoras jefas de Hogar - Convenio SERNAM.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con todos los servicios públicos del sector trabajo y fomento productivo de la comuna para implementar medidas que permitan mejorar la empleabilidad y coordinaciones laborales de las mujeres del programa.2. Coordinar y buscar alianzas en todas las empresas grandes, medianas, pequeñas y micro presentes en la comuna, a objeto de hacerlos partícipes de la línea laboral del programa.3. Coordinar con todos los departamentos municipales involucrados la implementación de medidas que permita mejorar la empleabilidad y condiciones laborales de las mujeres del programa.4. Otorgar orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta laboral a mujeres del programa.5. Coordinar, informar, organizar e implementar talleres relacionados con derechos laborales, habilitación y formación para el trabajo.6. Emitir informes en forma periódica respecto a la ejecución del programa, entregar información oportuna solicitada por el nivel regional del SERNAM y mantener sistema informático actualizado. Participar en todas las instancias de capacitación por el SERNAM regional.
<p>Asesor familiar Programa psicosocial - Convenio FOSIS.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el proceso de seguimiento de manera integral en los domicilios de las familias activas del programa, de acuerdo a las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el FOSIS.2. Realizar el proceso de cierre en los domicilios de las familias que egresan del programa, de acuerdo a las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el FOSIS.3. Realizar el proceso de ingreso y acompañamiento en las familias que sean derivadas del programa Eje, siguiendo las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el FOSIS.



Apoyo profesional
Programa Desarrollo
Local PRODESAL -
Convenio INDAP.

1. Asesorar técnicamente y transferir capacidades a todos los agricultores que integran la Unidad Operativa, estableciendo una diferenciación en la atención, según las características de sus demandas (o segmento).
2. Apoyar y fomentar las distintas actividades productivas que desarrollan los agricultores, tanto silvoagropecuarias como las actividades conexas o complementarias cuando exista interés por parte de los agricultores y sea pertinente técnicamente.
3. Apoyar la comercialización de los productos a los agricultores bajo su responsabilidad
4. Articular acciones y/o financiamiento de otros servicios y/o ministerios que contribuyan a satisfacer las diferentes necesidades existentes en el espacio rural.
5. Realizar un trabajo coordinado con todos los integrantes del equipo técnico cautelando la colaboración y complementariedad entre las distintas competencias técnicas.
6. Actualizar la información de los resultados alcanzados durante la temporada para el caso de los usuarios de continuidad o levantar la información en el caso de los usuarios que ingresan por primera vez al programa, e ingresarla en el sistema que INDAP habilite para estos fines.
7. Sistematizar la información de los agricultores en el sistema informático que INDAP determine.
8. Elaborar los Planes de Mediano Plazo y los Planes de Trabajo Anual de los usuarios, de acuerdo a lo establecido en la Norma Técnica y Procedimientos Operativos del Programa PRODESAL, aplicando la metodología y formato provisto por INDAP.
9. Validar los Planes de Mediano Plazo y los Planes de Trabajo Anual con la Mesa de Coordinación y Seguimiento de la Unidad Operativa e INDAP, los planes aprobados pasaran a formar parte integrante del presente convenio.
10. Implementar eficazmente el Plan de Trabajo Anual con todos los usuarios que integran la Unidad Operativa diferenciando la forma e intensidad de los proyectos según la naturaleza de su demanda.
11. Elaborar y aplicar los instrumentos de planificación, de acuerdo a los formatos provistos por INDAP.
12. Elaborar de acuerdo al formato provisto por INDAP, un Informe Técnico que dé cuenta de las actividades realizadas en relación a las establecidas en el Plan de Trabajo.
13. Participar en la reunión planificación de convocada por el jefe de área.
14. Asistir a las reuniones que sean convocadas por INDAP.
15. Participar de las capacitaciones, evaluaciones de competencias laborales, evaluaciones de desempeño u otras acciones que INDAP solicite.



16. Desarrollar, corregir o modificar, si INDAP así lo establece, los instrumentos de planificación, Diagnostico y Plan de Trabajo, los que una vez aprobados por INDAP, serán parte integrante del presente contrato.
17. Apoyar la conformación y funcionamiento de la Mesa de Coordinación y Seguimiento de la Unidad operativa correspondiente.
18. El profesional, a solicitud del jefe de Área de INDAP, deberá evaluar en terreno las demandas de los agricultores del programa, donde deberá corroborar la Ficha de pre-inversión y solicitar al agricultor que firme este documento.
19. Apoyar a los usuarios a: a) formular y postular Proyectos de Inversión, y b) postular al capital de trabajo. Adicionalmente debe ingresar las postulaciones en el sistema que INDAP establezca para estos fines.
20. Elaborar de acuerdo al formato provisto por INDAP los informes técnicos.
21. Apoyar técnicamente la implementación de las inversiones de los usuarios de la Unidad Operativa.
22. Apoyar al INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, actividades de supervisión y evaluación del programa.
23. Proporcionar la información y antecedentes requeridos por INDAP en las actividades de evaluación del Programa, realizada por INDAP o por entes privados contratados para dicho efecto.
24. El profesional podrá asesorar a los agricultores de otras Unidades Operativas de su comuna que lo requieran, cuando la Entidad Ejecutora administre a más de una Unidad, de acuerdo a su expertiz o formación profesional y en coordinación con el jefe técnico de dicha unidad operativa.
25. Informar oportunamente a la Agencia de Área de INDAP correspondiente cuando se produzcan retiros, fallecimientos u otras situaciones que impliquen la salida de agricultores del programa, así como también cuando existan otros agricultores que puedan incorporarse en su reemplazo, identificando estos cambios en el sistema que INDAP tiene habilitado para este fin.
26. Realizar cualquier otra acción relacionada con el Programa que INDAP solicite o recomiende, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos.
27. Disponer de vehículo o movilización cuando así lo requiera.
- 28.- Cumplir con las actividades establecidas en el Plan de trabajo aprobado por INDAP, así como también con los estándares de calidad mínimos del Programa, detallados en el Contrato con la Entidad Ejecutora.
28. En el caso de emergencias agrícolas, apoyar a los usuarios de la Unidad operativa bajo su responsabilidad, desde la realización



SAN CLEMENTE
SECRETARIA MUNICIPAL

	<p>del catastro de daños hasta la entrega de especies que sean necesarios cuando las condiciones lo permitan.</p> <p>29. Participar en la definición de la conformación y estructura del Equipo técnico Multidisciplinario, o en su reorganización, que deberá operar a partir de la firma del nuevo Contrato.</p> <p>30. Informar y coordinar oportunamente con la Agencia de Área de INDAP, el período de vacaciones del Equipo Técnico o las actividades extra programáticas como capacitaciones u otras, de modo de asegurar la continuidad de la atención de los agricultores del Programa.</p> <p>31. Realizar cualquier otra acción, relacionada con el Programa que INDAP solicite o recomiende, incluyendo los reajustes que deriven de la modificación de las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del PRODESAL.</p>
Apoyo técnico en el área de turismo y recreación	<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar acciones de planificación, orientación y difusión del turismo en la comuna, durante el año 2022.2. Coordinar, planificar y desarrollar reuniones y actividades con actores activos del turismo y la recreación de la comuna.
Apoyo técnico en el área del medio ambiente y desarrollo sustentable	<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar acciones de planificación, orientación y difusión del medio ambiente y el desarrollo sustentable en la comuna, durante el año 2022.2. Coordinar, planificar y desarrollar reuniones y actividades con actores activos en temáticas de medio ambiente y desarrollo sustentable en la comuna.
Apoyo técnico en tramitación interna de causas del juzgado de policía local	<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar labores de apoyo y coordinación en las diferentes causas del tribunal local de la comuna.2. Planificar y ejecutar labores asociadas al archivo y tramitación de causas judiciales.3. Apoyar en labores asociadas a la atención de público, derivación de consultas y otros según requerimientos del tribunal local.
Apoyo profesional para la unidad jurídica	<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar labores de colaboración y ejecución de acciones de carácter legal y/o jurídico de acuerdo a las necesidades del municipio y sus intereses.2. Apoyo en revisión de bases de licitación en términos jurídicos.
Apoyo profesional en auditorio control interno en los procesos municipales.	<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y colaborar en implementación del plan anual de auditoría de control interno año 2022.



SAN CLEMENTE
SECRETARIA MUNICIPAL

Apoyo profesional en redes de telecomunicaciones.	<ol style="list-style-type: none">1. Monitorear el correcto funcionamiento de las redes de telecomunicaciones, mediante métricas de control y seguimiento continuo de la infraestructura comunicacional.2. Elaborar informes de avance, en los cuales se reporte el estado de funcionamiento de los equipos y se establezcan los planes de acción para la implementación de mejoras.
Apoyo profesional y/o técnico para el registro y gestión de los inventarios municipales.	<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar labores de control y monitoreo en los sistemas de información asociados al registro y gestión de inventarios.2. Efectuar acciones de coordinación y adopción a las NICSP de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República.
Asesoría profesional para emergencias y seguridad pública	<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar e implementar tópicos, artículos y material digital para la formalización del plan comunal de seguridad pública y emergencias.2. Desarrollar acciones de implementación, establecidas en el plan de seguridad pública.3. Desarrollar estrategias de seguridad preventiva y correctiva para los ciudadanos de la comuna.4. Abordar casos de emergencia en terreno o a nivel administrativo.5. Efectuar planes de seguridad para personal municipal y/o sus dependencias.
Asesoría técnica o profesional para labores asociadas al control de la gestión interna de unidades municipales	<ol style="list-style-type: none">1. Planificación y coordinación de procesos internos municipales, para el cumplimiento de estrategias o planes de acción fijados por la administración.2. Materialización de acciones adoptadas en reuniones de coordinación relacionadas con unidades municipales, instrumentos de planificación u otras de gestión municipal.
Asesoría en el desarrollo de actividades y estrategias relacionadas con el protocolo, ley de lobby y reunión con autoridades	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la agenda de actividades públicas de la alcaldía, ante instituciones y/o autoridades regionales y nacionales.2. Coordinar plataforma de ley de lobby de la alcaldía.3. Coordinar actividades públicas de la municipalidad, junto con las corporaciones de educación, salud y cultura y deporte.

PRESENTACION Y VOTACION TRASPASOS AL BIENESTAR, EXPONE SR. ARIEL ROJAS NUÑEZ EN COMPAÑÍA DEL SR. CRISTIAN FARIAS.

Se aprueba el aporte correspondiente a 4 UTM, para el año 2022, por cada socio del Servicio de Bienestar que está formado por funcionarios municipales y funcionarios de educación, con voto a favor de los

Concejales Sr. Juan Carlos Franz Gómez, Sr. Luis Farías Salazar, Sr. Ignacio Neira Contreras, Sr. Javier Álvarez-Salamanca Ramírez, Alcaldesa Sra. María Inés Sepúlveda Fuentes y ausencia del Concejel Sr. Oscar Gálvez Rebolledo.-

ACTAS ANTERIORES.-

Se aprueba el acta de la sesión ordinaria N°16 de fecha 24 de noviembre 2021 y acta de la sesión extraordinaria N°07 de fecha 24 de noviembre 2021 con voto a favor de los Concejales Sr. Juan Carlos Franz Gómez, Sr. Luis Farías Salazar, Sr. Ignacio Neira Contreras, Sr. Javier Álvarez-Salamanca Ramírez, Alcaldesa Sra. María Inés Sepúlveda Fuentes y ausencia del Concejel Sr. Oscar Gálvez Rebolledo.-

TEMAS VARIOS.-

Expone el Concejel Sr. Javier Álvarez Salamanca Ramírez, Sr. Juan Carlos Franz Gómez, Sr. Luis Farías Salazar y Sr. Ignacio Neira Contreras.-

Audio integro de la sesión se encuentra disponible en la página web institucional www.sanclemente.cl, acceso "Audios del Concejo Municipal".

Se levanta la sesión siendo las catorce horas con veinticuatro minutos.-



RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

RGV//cavg