



ACTA SESIÓN EXTRAORDINARIA Nº 14 CONCEJO MUNICIPAL 2012 - 2016

CAUQUENES, 13 DE DICIEMBRE DE 2013.-



**ILSE ELENA ARANIS VILCHES
DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
MINISTRO DE FE**





**SESIÓN EXTRAORDINARIA N° 14 DEL CONCEJO MUNICIPAL,
CAUQUENES, 13 DE DICIEMBRE DE 2013.-**

1° ASISTENCIA

ALCALDE : SR. JUAN CARLOS MUÑOZ ROJAS

CONCEJALES ASISTENTES : SR. FELIPE VERA RODRÍGUEZ
SRA. Mª TERESA BURGOA LEÓN
SR. DOMINGO LEIVA MENA
SR. LUIS MARIO VIGNOLO MOYA
SR. CESAR ARAVENA ESPINOZA
SR. LUIS CERONI GARCÍA

DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL : SRA. ILSE ARANIS VILCHES

DIRECTIVOS Y ENCARGADOS DE ÁREAS MUNICIPALES:

ADMINISTRADOR MUNICIPAL : SR. ALEJANDRO FERNÁNDEZ J.
ASESOR JURÍDICO MUNICIPAL : SR. GERMÁN ALIAGA B.
DIRECTOR DE OBRAS : SR. JENARO BRAVO RAMÍREZ
DIRECTORA DE SALUD : SRA. SILVIA ARAVENA CANALES
SEC. COMUNAL DE PLANIFICACIÓN : SR. RODRIGO SALGADO M.
DIRECTOR DE TRANSITO : SR. PEDRO RAMONET GRANDON
DIRECTOR CEMENTERIO MUNICIPAL : SR. ÁLVARO MORAGA LOBOS
ENCARGADO DE EMERGENCIA : SR. GERARDO ARELLANO V.
ENCARGADO D.D.R. : SR. ANDRÉS BARRA MIRANDA


ILSE ELENA ARANIS VILCHES
DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
MINISTRO DE FE





PRENSA : SR. CRISTIAN MUSSA PÉREZ

FUNCIONARIOS MUNICIPALES : SR. RAÚL MAÚLEN

PDTE. ASOC. DE FUNCIONARIOS MUN.: SR. ABRAHAM VILLALOBOS

2° APERTURA SESIÓN

SR. ALCALDE: En nombre de Dios, de la Patria y de la Comuna, se abre la sesión siendo las 10:30 horas.

3° TABLA:

TITULO I

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2014.

SR. ALCALDE: En el primer punto de su tabla cede la palabra al Presidente de la Asociación de Funcionarios Municipales, Don Abraham Villalobos, para presentar Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal Año 2014 al Concejo Municipal.

PDTE. ASOC. FUNCIONARIOS MUNICIPALES (SR. ABRAHAM VILLALOBOS): Da a conocer que el propósito general es la mejora de la atención al público, contempla además la adquisición de uniformes y tarjetas de identificación para cada funcionario.

SRA. BURGOA: Observa que la atención de los funcionarios municipales debe ser con mayor dedicación hacia el público requirente.

SR. LEIVA: Hace ver que para exigir también se deben dar las condiciones a los funcionarios, ya que por ejemplo hoy en día, aun ellos se encuentran en diferentes dependencias sin las comodidades óptimas.

SR. VIGNOLO: Propone una reunión con los funcionarios para conocer en profundidad el programa de mejoramiento de gestión.

SR. ALCALDE: Solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2014, de acuerdo a los objetivos que se mencionan a continuación:

*	OBJETIVO INSTITUCIONAL	1) Implementar una imagen corporativa a través del uso de un uniforme institucional en funcionarios municipales de planta y contrata, complementado con una credencial corporativa.
1	OBJETIVOS ALCALDÍA	1) Mejorar sala de espera de atención al público y audiencias de alcaldía. 2) Entregar en terreno atención al público, en sectores rurales, con presencia del Sr. Alcalde y Directivos Municipales.
2	OBJETIVOS FINANZAS	1) Adquirir e implementar un nuevo sistema de cobro y registro de los derechos de aseo

ILSE ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





		domiciliarios. 2) Mejorar nivel de usuario específicamente en manejo Excel, para al menos el 50% de los funcionarios de la DAF. 3) Incorporar competencias laborales en materia de comunicación afectiva.
3	OBJETIVOS ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y MERCADO MUNICIPAL	1) Crear planilla computacional con la hoja de vida de contribuyente mercado municipal y ferias libres. 2) Realizar capacitaciones a los funcionarios a lo menos el 70% de los funcionarios de la dirección en materias propias de su función.
4	OBJETIVOS DPTO. DE SECPLA	1) Capacitar a lo menos al personal de planta y directivo 75% en áreas propias del que hacer cotidiano, mercado público, fuentes de financiamiento 2) Compra de una fotocopidora multifuncional, necesaria para el Dpto. 3) Fortalecimiento del recurso humano que se desempeña en la Unidad
5	OBJETIVOS SECRETARIA MUNICIPAL	1) Digitalización de documentos secretaria municipal; decretos exentos y decretos Alcaldicios. 2) Realizar actividades de auto cuidado y relajación para los funcionarios de la Unidad. 3) Adquisición de 1 disco duro de 2 TB de capacidad 4) Adquisición de un scanner de alta tecnología. 5) Digitalización actas del concejo municipal, sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias.
6	OBJETIVOS ASESORÍA JURÍDICA	1) Entregar herramientas a funcionarios de la Unidad, a fin de mejorar sus competencias. 2) Fortalecimiento del recurso humano que se desempeña en la dirección.
7	OBJETIVOS CONTROL INTERNO	1) Capacitar a los funcionarios de la Unidad, en áreas de su competencia. 2) Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan el cumplimiento de los cometidos funcionarios municipales. 3) Realizar una reunión semestral de trabajo, con salud, educación y cementerio, para aplicar el cumplimiento de la Ley de Transparencia.
8	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	1) Realizar capacitación interactiva para el intercambio de temas relacionados con el trabajo que desarrollan las distintas unidades de la DIDECO, con el fin de ir fortaleciendo y mejorando los procesos funcionales y

SECRETARIA MUNICIPAL
 ILSE ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MUNICIPIO DE CAUQUENES
 MINISTERIO DE FE





		operativos de toda la red social. 2) Realizar jornada recreativa y de convivencia con el personal de la DIDECO con el fin de reforzar el compañerismo.
9	OBJETIVOS JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	1) Agilizar envío de listado de la hoja de vida del conductor correspondiente al año 2012.- 2) Capacitación a las funcionarias realizado por la juez del juzgado.
10	OBJETIVOS DEPARTAMENTO DE TRANSITO	1) Capacitación del personal regidos por el estatuto de funcionarios municipales en materias de su competencia. 2) Elaboración de 1 instructivo para obtener licencia de conducir 3) Implementar sala de espera para que el usuario se sienta cómodo y confortable.
11	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO	1) Capacitar a los funcionarios en materias propias de su competencia.
12	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	1) Capacitación Inspectores de Obras 2) Capacitación Secretarías 3) Mejorar clima laboral

SR. ARAVENA: Aprueba PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2014, de acuerdo a los objetivos que se mencionan a continuación:

*	OBJETIVO INSTITUCIONAL	1) Implementar una imagen corporativa a través del uso de un uniforme institucional en funcionarios municipales de planta y contrata, complementado con una credencial corporativa.
1	OBJETIVOS ALCALDÍA	1) Mejorar sala de espera de atención al público y audiencias de alcaldía. 2) Entregar en terreno atención al público, en sectores rurales, con presencia del Sr. Alcalde y Directivos Municipales.
2	OBJETIVOS FINANZAS	1) Adquirir e implementar un nuevo sistema de cobro y registro de los derechos de aseo domiciliarios. 2) Mejorar nivel de usuario específicamente en manejo Excel, para al menos el 50% de los funcionarios de la DAF. 3) Incorporar competencias laborales en materia de comunicación afectiva

SECRETARÍA MUNICIPAL
 ILUSTRE ARAVENA
 DIRECTIVA SECRETARÍA MUNICIPAL
 CAUQUENES





3	OBJETIVOS ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y MERCADO MUNICIPAL	1) Crear planilla computacional con la hoja de vida de contribuyente mercado municipal y ferias libres. 2) Realizar capacitaciones a los funcionarios a lo menos el 70% de los funcionarios de la dirección en materias propias de su función.
4	OBJETIVOS DPTO. DE SECPLA	1) Capacitar a lo menos al personal de planta y directivo 75% en áreas propias del que hacer cotidiano, mercado público, fuentes de financiamiento 2) Compra de una fotocopidora multifuncional, necesaria para el Dpto. 3) Fortalecimiento del recurso humano que se desempeña en la Unidad
5	OBJETIVOS SECRETARIA MUNICIPAL	1) Digitalización de documentos secretaria municipal; decretos exentos y decretos Alcaldicios. 2) Realizar actividades de auto cuidado y relajación para los funcionarios de la Unidad. 3) Adquisición de 1 disco duro de 2 TB de capacidad 4) Adquisición de un scanner de alta tecnología. 5) Digitalización actas del concejo municipal, sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias.
6	OBJETIVOS ASESORÍA JURÍDICA	1) Entregar herramientas a funcionarios de la Unidad, a fin de mejorar sus competencias. 2) Fortalecimiento del recurso humano que se desempeña en la dirección.
7	OBJETIVOS CONTROL INTERNO	1) Capacitar a los funcionarios de la Unidad, en áreas de su competencia. 2) Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan el cumplimiento de los cometidos funcionarios municipales. 3) Realizar una reunión semestral de trabajo, con salud, educación y cementerio, para aplicar el cumplimiento de la Ley de Transparencia.
8	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	1) Realizar capacitación interactiva para el intercambio de temas relacionados con el trabajo que desarrollan las distintas unidades de la DIDECO, con el fin de ir fortaleciendo y mejorando los procesos funcionales y operativos de toda la red social. 2) Realizar jornada recreativa y de convivencia con el personal de la DIDECO con el fin de reforzar el compañerismo.
9	OBJETIVOS JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	3) Agilizar envío de listado de la hoja de vida del conductor correspondiente al año 2012.

ILSA ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





		4) Capacitación a las funcionarias realizado por la juez del juzgado.
10	OBJETIVOS DEPARTAMENTO DE TRANSITO	1) Capacitación del personal regidos por el estatuto de funcionarios municipales en materias de su competencia. 2) Elaboración de 1 instructivo para obtener licencia de conducir 3) Implementar sala de espera para que el usuario se sienta cómodo y confortable.
11	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO	1) Capacitar a los funcionarios en materias propias de su competencia.
12	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	1) Capacitación Inspectores de Obras 2) Capacitación Secretarias 3) Mejorar clima laboral

SR. LEIVA: Aprueba PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2014, de acuerdo a los objetivos que se mencionan a continuación:

*	OBJETIVO INSTITUCIONAL	1) Implementar una imagen corporativa a través del uso de un uniforme institucional en funcionarios municipales de planta y contrata, complementado con una credencial corporativa.
1	OBJETIVOS ALCALDÍA	1) Mejorar sala de espera de atención al público y audiencias de alcaldía. 2) Entregar en terreno atención al público, en sectores rurales, con presencia del Sr. Alcalde y Directivos Municipales.
2	OBJETIVOS FINANZAS	1) Adquirir e implementar un nuevo sistema de cobro y registro de los derechos de aseo domiciliarios. 2) Mejorar nivel de usuario específicamente en manejo Excel, para al menos el 50% de los funcionarios de la DAF. 3) Incorporar competencias laborales en materia de comunicación afectiva.
3	OBJETIVOS ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y MERCADO MUNICIPAL	1) Crear planilla computacional con la hoja de vida de contribuyente mercado municipal y ferias libres. 2) Realizar capacitaciones a los funcionarios a lo menos el 70% de los funcionarios de la dirección en materias propias de su función.
4	OBJETIVOS DPTO. DE	1) Capacitar a lo menos al personal de planta y

SECRETARIA MUNICIPAL
 EUSE ELENIA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





	SECPLA		directivo 75% en áreas propias del que hacer cotidiano, mercado público, fuentes de financiamiento 2) Compra de una fotocopiadora multifuncional, necesaria para el Dpto. 3) Fortalecimiento del recurso humano que se desempeña en la Unidad
5	OBJETIVOS SECRETARÍA MUNICIPAL		1) Digitalización de documentos secretaria municipal; decretos exentos y decretos Alcaldicios. 2) Realizar actividades de auto cuidado y relajación para los funcionarios de la Unidad. 3) Adquisición de 1 disco duro de 2 TB de capacidad 4) Adquisición de un scanner de alta tecnología. 5) Digitalización actas del concejo municipal, sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias.
6	OBJETIVOS ASESORÍA JURÍDICA		1) Entregar herramientas a funcionarios de la Unidad, a fin de mejorar sus competencias. 2) Fortalecimiento del recurso humano que se desempeña en la dirección.
7	OBJETIVOS CONTROL INTERNO		1) Capacitar a los funcionarios de la Unidad, en áreas de su competencia. 2) Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan el cumplimiento de los cometidos funcionarios municipales. 3) Realizar una reunión semestral de trabajo, con salud, educación y cementerio, para aplicar el cumplimiento de la Ley de Transparencia.
8	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO		1) Realizar capacitación interactiva para el intercambio de temas relacionados con el trabajo que desarrollan las distintas unidades de la DIDECO, con el fin de ir fortaleciendo y mejorando los procesos funcionales y operativos de toda la red social. 2) Realizar jornada recreativa y de convivencia con el personal de la DIDECO con el fin de reforzar el compañerismo.
9	OBJETIVOS JUZGADO DE POLICÍA LOCAL		1) Agilizar envío de listado de la hoja de vida del conductor correspondiente al año 2012. 2) Capacitación a las funcionarias realizado por la juez del juzgado.
10	OBJETIVOS DEPARTAMENTO DE TRANSITO		1) Capacitación del personal regidos por el estatuto de funcionarios municipales en materias de su competencia. 2) Elaboración de 1 instructivo para obtener licencia de conducir

ILSE DEENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARÍA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





		3) Implementar sala de espera para que el usuario se sienta cómodo y confortable.
11	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO	1) Capacitar a los funcionarios en materias propias de su competencia.
12	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	1) Capacitación Inspectores de Obras 2) Capacitación Secretarías 3) Mejorar clima laboral

SR. VERA: Aprueba PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2014, de acuerdo a los objetivos que se mencionan a continuación:

*	OBJETIVO INSTITUCIONAL	1) Implementar una imagen corporativa a través del uso de un uniforme institucional en funcionarios municipales de planta y contrata, complementado con una credencial corporativa.
1	OBJETIVOS ALCALDÍA	1) Mejorar sala de espera de atención al público y audiencias de alcaldía. 2) Entregar en terreno atención al público, en sectores rurales, con presencia del Sr. Alcalde y Directivos Municipales.
2	OBJETIVOS FINANZAS	1) Adquirir e implementar un nuevo sistema de cobro y registro de los derechos de aseo domiciliarios. 2) Mejorar nivel de usuario específicamente en manejo Excel, para al menos el 50% de los funcionarios de la DAF. 3) Incorporar competencias laborales en materia de comunicación afectiva.
3	OBJETIVOS ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y MERCADO MUNICIPAL	1) Crear planilla computacional con la hoja de vida de contribuyente mercado municipal y ferias libres. 2) Realizar capacitaciones a los funcionarios a lo menos el 70% de los funcionarios de la dirección en materias propias de su función.
4	OBJETIVOS DPTO. DE SECPLA	1) Capacitar a lo menos al personal de planta y directivo 75% en áreas propias del que hacer cotidiano, mercado público, fuentes de financiamiento 2) Compra de una fotocopidora multifuncional, necesaria para el Dpto. 3) Fortalecimiento del recurso humano que se desempeña en la Unidad



SECRETARÍA MUNICIPAL
 ILSE ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARÍA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





5	OBJETIVOS SECRETARIA MUNICIPAL	1) Digitalización de documentos secretaria municipal; decretos exentos y decretos Alcaldicios. 2) Realizar actividades de auto cuidado y relajación para los funcionarios de la Unidad. 3) Adquisición de 1 disco duro de 2 TB de capacidad 4) Adquisición de un scanner de alta tecnología. 5) Digitalización actas del concejo municipal, sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias.
6	OBJETIVOS ASESORÍA JURÍDICA	1) Entregar herramientas a funcionarios de la Unidad, a fin de mejorar sus competencias. 2) Fortalecimiento del recurso humano que se desempeña en la dirección.
7	OBJETIVOS CONTROL INTERNO	1) Capacitar a los funcionarios de la Unidad, en áreas de su competencia. 2) Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan el cumplimiento de los cometidos funcionarios municipales. 3) Realizar una reunión semestral de trabajo, con salud, educación y cementerio, para aplicar el cumplimiento de la Ley de Transparencia.
8	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	1) Realizar capacitación interactiva para el intercambio de temas relacionados con el trabajo que desarrollan las distintas unidades de la DIDECO, con el fin de ir fortaleciendo y mejorando los procesos funcionales y operativos de toda la red social. 2) Realizar jornada recreativa y de convivencia con el personal de la DIDECO con el fin de reforzar el compañerismo.
9	OBJETIVOS JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	1) Agilizar envío de listado de la hoja de vida del conductor correspondiente al año 2012.- 2) Capacitación a las funcionarias realizado por la juez del juzgado.
10	OBJETIVOS DEPARTAMENTO DE TRANSITO	1) Capacitación del personal regidos por el estatuto de funcionarios municipales en materias de su competencia. 2) Elaboración de 1 instructivo para obtener licencia de conducir 3) Implementar sala de espera para que el usuario se sienta cómodo y confortable.
11	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO	1) Capacitar a los funcionarios en materias propias de su competencia.
12	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE OBRAS	1) Capacitación Inspectores de Obras 2) Capacitación Secretarías

SECRETARIA MUNICIPAL
 ELEN ARAÑIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 CONCEJO MUNICIPAL
 CAUQUENES





MUNICIPALES	3) Mejorar clima laboral
-------------	--------------------------

SRA. BURGOA: Aprueba PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2014, de acuerdo a los objetivos que se mencionan a continuación:

*	OBJETIVO INSTITUCIONAL	1) Implementar una imagen corporativa a través del uso de un uniforme institucional en funcionarios municipales de planta y contrata, complementado con una credencial corporativa.
1	OBJETIVOS ALCALDÍA	1) Mejorar sala de espera de atención al público y audiencias de alcaldía. 2) Entregar en terreno atención al público, en sectores rurales, con presencia del Sr. Alcalde y Directivos Municipales.
2	OBJETIVOS FINANZAS	1) Adquirir e implementar un nuevo sistema de cobro y registro de los derechos de aseo domiciliarios. 2) Mejorar nivel de usuario específicamente en manejo Excel, para al menos el 50% de los funcionarios de la DAF. 3) Incorporar competencias laborales en materia de comunicación afectiva.
3	OBJETIVOS ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y MERCADO MUNICIPAL	1) Crear planilla computacional con la hoja de vida de contribuyente mercado municipal y ferias libres. 2) Realizar capacitaciones a los funcionarios a lo menos el 70% de los funcionarios de la dirección en materias propias de su función.
4	OBJETIVOS DPTO. DE SECPLA	1) Capacitar a lo menos al personal de planta y directivo 75% en áreas propias del que hacer cotidiano, mercado público, fuentes de financiamiento 2) Compra de una fotocopiadora multifuncional, necesaria para el Dpto. 3) Fortalecimiento del recurso humano que se desempeña en la Unidad
5	OBJETIVOS SECRETARIA MUNICIPAL	1) Digitalización de documentos secretaria municipal; decretos exentos y decretos Alcaldicios. 2) Realizar actividades de auto cuidado y relajación para los funcionarios de la Unidad. 3) Adquisición de 1 disco duro de 2 TB de capacidad 4) Adquisición de un scanner de alta tecnología.

ILSE ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





		5) Digitalización actas del concejo municipal, sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias.
6	OBJETIVOS ASESORÍA JURÍDICA	1) Entregar herramientas a funcionarios de la Unidad, a fin de mejorar sus competencias. 2) Fortalecimiento del recurso humano que se desempeña en la dirección.
7	OBJETIVOS CONTROL INTERNO	1) Capacitar a los funcionarios de la Unidad, en áreas de su competencia. 2) Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan el cumplimiento de los cometidos funcionarios municipales. 3) Realizar una reunión semestral de trabajo, con salud, educación y cementerio, para aplicar el cumplimiento de la Ley de Transparencia.
8	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	1) Realizar capacitación interactiva para el intercambio de temas relacionados con el trabajo que desarrollan las distintas unidades de la DIDECO, con el fin de ir fortaleciendo y mejorando los procesos funcionales y operativos de toda la red social. 2) Realizar jornada recreativa y de convivencia con el personal de la DIDECO con el fin de reforzar el compañerismo.
9	OBJETIVOS JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	1) Agilizar envío de listado de la hoja de vida del conductor correspondiente al año 2012.- 2) Capacitación a las funcionarias realizado por la juez del juzgado.
10	OBJETIVOS DEPARTAMENTO DE TRANSITO	1) Capacitación del personal regidos por el estatuto de funcionarios municipales en materias de su competencia. 2) Elaboración de 1 instructivo para obtener licencia de conducir 3) Implementar sala de espera para que el usuario se sienta cómodo y comfortable.
11	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO	1) Capacitar a los funcionarios en materias propias de su competencia.
12	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	1) Capacitación Inspectores de Obras 2) Capacitación Secretarias 3) Mejorar clima laboral

SR. VIGNOLO: Aprueba PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2014, de acuerdo a los objetivos que se mencionan a continuación:

SECRETARIA MUNICIPAL
 ILSE ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





*	OBJETIVO INSTITUCIONAL	1) Implementar una imagen corporativa a través del uso de un uniforme institucional en funcionarios municipales de planta y contrata, complementado con una credencial corporativa.
1	OBJETIVOS ALCALDÍA	1) Mejorar sala de espera de atención al público y audiencias de alcaldía. 2) Entregar en terreno atención al público, en sectores rurales, con presencia del Sr. Alcalde y Directivos Municipales.
2	OBJETIVOS FINANZAS	1) Adquirir e implementar un nuevo sistema de cobro y registro de los derechos de aseo domiciliarios. 2) Mejorar nivel de usuario específicamente en manejo Excel, para al menos el 50% de los funcionarios de la DAF. 3) Incorporar competencias laborales en materia de comunicación afectiva.
3	OBJETIVOS ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y MERCADO MUNICIPAL	1) Crear planilla computacional con la hoja de vida de contribuyente mercado municipal y ferias libres. 2) Realizar capacitaciones a los funcionarios a lo menos el 70% de los funcionarios de la dirección en materias propias de su función.
4	OBJETIVOS DPTO. DE SECPLA	1) Capacitar a lo menos al personal de planta y directivo 75% en áreas propias del que hacer cotidiano, mercado público, fuentes de financiamiento 2) Compra de una fotocopidora multifuncional, necesaria para el Dpto. 3) Fortalecimiento del recurso humano que se desempeña en la Unidad
5	OBJETIVOS SECRETARIA MUNICIPAL	1) Digitalización de documentos secretaria municipal; decretos exentos y decretos Alcaldicios. 2) Realizar actividades de auto cuidado y relajación para los funcionarios de la Unidad. 3) Adquisición de 1 disco duro de 2 TB de capacidad 4) Adquisición de un scanner de alta tecnología. 5) Digitalización actas del concejo municipal, sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias.
6	OBJETIVOS ASESORIA JURÍDICA	1) Entregar herramientas a funcionarios de la Unidad, a fin de mejorar sus competencias. 2) Fortalecimiento del recurso humano que se desempeña en la dirección.

SECRETARIA MUNICIPAL
 ILSE ELENA ARANIS MICHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





7	OBJETIVOS CONTROL INTERNO	1) Capacitar a los funcionarios de la Unidad, en áreas de su competencia. 2) Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan el cumplimiento de los cometidos funcionarios municipales. 3) Realizar una reunión semestral de trabajo, con salud, educación y cementerio, para aplicar el cumplimiento de la Ley de Transparencia.
8	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	1) Realizar capacitación interactiva para el intercambio de temas relacionados con el trabajo que desarrollan las distintas unidades de la DIDECO, con el fin de ir fortaleciendo y mejorando los procesos funcionales y operativos de toda la red social. 2) Realizar jornada recreativa y de convivencia con el personal de la DIDECO con el fin de reforzar el compañerismo.
9	OBJETIVOS JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	1) Agilizar envío de listado de la hoja de vida del conductor correspondiente al año 2012.- 2) Capacitación a las funcionarias realizado por la juez del juzgado.
10	OBJETIVOS DEPARTAMENTO DE TRANSITO	1) Capacitación del personal regidos por el estatuto de funcionarios municipales en materias de su competencia. 2) Elaboración de 1 instructivo para obtener licencia de conducir 3) Implementar sala de espera para que el usuario se sienta cómodo y confortable.
11	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO	1) Capacitar a los funcionarios en materias propias de su competencia.
12	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	1) Capacitación Inspectores de Obras 2) Capacitación Secretarías 3) Mejorar clima laboral

SR. CERONI: Aprueba PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2014, de acuerdo a los objetivos que se mencionan a continuación:

*	OBJETIVO INSTITUCIONAL	1) Implementar una imagen corporativa a través del uso de un uniforme institucional en funcionarios municipales de planta y contrata, complementado con una credencial corporativa.
1	OBJETIVOS ALCALDÍA	1) Mejorar sala de espera de atención al público y audiencias de alcaldía. 2) Entregar en terreno atención al público, en

SECRETARÍA MUNICIPAL
 ILSE ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARÍA MUNICIPAL
 CAUQUENES





		sectores rurales, con presencia del Sr. Alcalde y Directivos Municipales.
2	OBJETIVOS FINANZAS	1) Adquirir e implementar un nuevo sistema de cobro y registro de los derechos de aseo domiciliarios. 2) Mejorar nivel de usuario específicamente en manejo Excel, para al menos el 50% de los funcionarios de la DAF. 3) Incorporar competencias laborales en materia de comunicación afectiva.
3	OBJETIVOS ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y MERCADO MUNICIPAL	1) Crear planilla computacional con la hoja de vida de contribuyente mercado municipal y ferias libres. 2) Realizar capacitaciones a los funcionarios a lo menos el 70% de los funcionarios de la dirección en materias propias de su función.
4	OBJETIVOS DPTO. DE SECPLA	1) Capacitar a lo menos al personal de planta y directivo 75% en áreas propias del que hacer cotidiano, mercado público, fuentes de financiamiento 2) Compra de una fotocopidora multifuncional, necesaria para el Dpto. 3) Fortalecimiento del recurso humano que se desempeña en la Unidad
5	OBJETIVOS SECRETARIA MUNICIPAL	1) Digitalización de documentos secretaria municipal; decretos exentos y decretos Alcaldicios. 2) Realizar actividades de auto cuidado y relajación para los funcionarios de la Unidad. 3) Adquisición de 1 disco duro de 2 TB de capacidad 4) Adquisición de un scanner de alta tecnología. 5) Digitalización actas del concejo municipal, sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias.
6	OBJETIVOS ASESORÍA JURÍDICA	1) Entregar herramientas a funcionarios de la Unidad, a fin de mejorar sus competencias. 2) Fortalecimiento del recurso humano que se desempeña en la dirección.
7	OBJETIVOS CONTROL INTERNO	1) Capacitar a los funcionarios de la Unidad, en áreas de su competencia. 2) Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan el cumplimiento de los cometidos funcionarios municipales. 3) Realizar una reunión semestral de trabajo, con salud, educación y cementerio, para aplicar el cumplimiento de la Ley de Transparencia

SECRETARIA MUNICIPAL
 ILSE ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





8	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	1) Realizar capacitación interactiva para el intercambio de temas relacionados con el trabajo que desarrollan las distintas unidades de la DIDECO, con el fin de ir fortaleciendo y mejorando los procesos funcionales y operativos de toda la red social. 2) Realizar jornada recreativa y de convivencia con el personal de la DIDECO con el fin de reforzar el compañerismo.
9	OBJETIVOS JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	1) Agilizar envío de listado de la hoja de vida del conductor correspondiente al año 2012.- 2) Capacitación a las funcionarias realizado por la juez del juzgado.
10	OBJETIVOS DEPARTAMENTO DE TRANSITO	1) Capacitación del personal regidos por el estatuto de funcionarios municipales en materias de su competencia. 2) Elaboración de 1 instructivo para obtener licencia de conducir 3) Implementar sala de espera para que el usuario se sienta cómodo y confortable.
11	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO	1) Capacitar a los funcionarios en materias propias de su competencia.
12	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	1) Capacitación Inspectores de Obras 2) Capacitación Secretarías 3) Mejorar clima laboral

SR. ALCALDE: Aprueba PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2014, de acuerdo a los objetivos que se mencionan a continuación:

*	OBJETIVO INSTITUCIONAL	1) Implementar una imagen corporativa a través del uso de un uniforme institucional en funcionarios municipales de planta y contrata, complementado con una credencial corporativa.
1	OBJETIVOS ALCALDÍA	1) Mejorar sala de espera de atención al público y audiencias de alcaldía. 2) Entregar en terreno atención al público, en sectores rurales, con presencia del Sr. Alcalde y Directivos Municipales.
2	OBJETIVOS FINANZAS	1) Adquirir e implementar un nuevo sistema de cobro y registro de los derechos de aseo domiciliarios. 2) Mejorar nivel de usuario específicamente en manejo Excel, para al menos el 50% de los

SECRETARÍA MUNICIPAL
 ALSE ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARÍA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





		funcionarios de la DAF. 3) Incorporar competencias laborales en materia de comunicación afectiva.
3	OBJETIVOS ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y MERCADO MUNICIPAL	1) Crear planilla computacional con la hoja de vida de contribuyente mercado municipal y ferias libres. 2) Realizar capacitaciones a los funcionarios a lo menos el 70% de los funcionarios de la dirección en materias propias de su función.
4	OBJETIVOS DPTO. DE SECPLA	1) Capacitar a lo menos al personal de planta y directivo 75% en áreas propias del que hacer cotidiano, mercado público, fuentes de financiamiento 2) Compra de una fotocopidora multifuncional, necesaria para el Dpto. 3) Fortalecimiento del recurso humano que se desempeña en la Unidad
5	OBJETIVOS SECRETARIA MUNICIPAL	1) Digitalización de documentos secretaria municipal; decretos exentos y decretos Alcaldicios. 2) Realizar actividades de auto cuidado y relajación para los funcionarios de la Unidad. 3) Adquisición de 1 disco duro de 2 TB de capacidad 4) Adquisición de un scanner de alta tecnología. 5) Digitalización actas del concejo municipal, sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias.
6	OBJETIVOS ASESORÍA JURÍDICA	1) Entregar herramientas a funcionarios de la Unidad, a fin de mejorar sus competencias. 2) Fortalecimiento del recurso humano que se desempeña en la dirección.
7	OBJETIVOS CONTROL INTERNO	1) Capacitar a los funcionarios de la Unidad, en áreas de su competencia. 2) Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan el cumplimiento de los cometidos funcionarios municipales. 3) Realizar una reunión semestral de trabajo, con salud, educación y cementerio, para aplicar el cumplimiento de la Ley de Transparencia.
8	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	1) Realizar capacitación interactiva para el intercambio de temas relacionados con el trabajo que desarrollan las distintas unidades de la DIDECO, con el fin de ir fortaleciendo y mejorando los procesos funcionales y operativos de toda la red social. 2) Realizar jornada recreativa y de convivencia con el personal de la DIDECO con el fin de

JOSE ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 CONCEJO MUNICIPAL
 CAUQUENES





		reforzar el compañerismo.	
9	OBJETIVOS JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	1) Agilizar envío de listado de la hoja de vida del conductor correspondiente al año 2012.- 2) Capacitación a las funcionarias realizado por la juez del juzgado.	
10	OBJETIVOS DEPARTAMENTO DE TRANSITO	1) Capacitación del personal regidos por el estatuto de funcionarios municipales en materias de su competencia. 2) Elaboración de 1 instructivo para obtener licencia de conducir 3) Implementar sala de espera para que el usuario se sienta cómodo y confortable.	
11	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO	1) Capacitar a los funcionarios en materias propias de su competencia.	materias
12	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	1) Capacitación Inspectores de Obras 2) Capacitación Secretarías 3) Mejorar clima laboral	

1.- Se acuerda aprobar PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2014, de acuerdo a los objetivos que se mencionan a continuación:

*	OBJETIVO INSTITUCIONAL	1) Implementar una imagen corporativa a través del uso de un uniforme institucional en funcionarios municipales de planta y contrata, complementado con una credencial corporativa.	
1	OBJETIVOS ALCALDÍA	1) Mejorar sala de espera de atención al público y audiencias de alcaldía. 2) Entregar en terreno atención al público, en sectores rurales, con presencia del Sr. Alcalde y Directivos Municipales.	
2	OBJETIVOS FINANZAS	1) Adquirir e implementar un nuevo sistema de cobro y registro de los derechos de aseo domiciliarios. 2) Mejorar nivel de usuario específicamente en manejo Excel, para al menos el 50% de los funcionarios de la DAF. 3) Incorporar competencias laborales en materia de comunicación afectiva.	
3	OBJETIVOS ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y MERCADO MUNICIPAL	1) Crear planilla computacional con la hoja de vida de contribuyente mercado municipal y ferias libres. 2) Realizar capacitaciones a los funcionarios a lo	

SECRETARÍA MUNICIPAL
 ILSE ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARÍA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





		menos el 70% de los funcionarios de la dirección en materias propias de su función.
4	OBJETIVOS DPTO. DE SECPLA	1) Capacitar a lo menos al personal de planta y directivo 75% en áreas propias del que hacer cotidiano, mercado público, fuentes de financiamiento 2) Compra de una fotocopidora multifuncional, necesaria para el Dpto. 3) Fortalecimiento del recurso humano que se desempeña en la Unidad
5	OBJETIVOS SECRETARIA MUNICIPAL	1) Digitalización de documentos secretaria municipal; decretos exentos y decretos Alcaldicios. 2) Realizar actividades de auto cuidado y relajación para los funcionarios de la Unidad. 3) Adquisición de 1 disco duro de 2 TB de capacidad 4) Adquisición de un scanner de alta tecnología. 5) Digitalización actas del concejo municipal, sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias.
6	OBJETIVOS ASESORIA JURÍDICA	1) Entregar herramientas a funcionarios de la Unidad, a fin de mejorar sus competencias. 2) Fortalecimiento del recurso humano que se desempeña en la dirección.
7	OBJETIVOS CONTROL INTERNO	1) Capacitar a los funcionarios de la Unidad, en áreas de su competencia. 2) Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan el cumplimiento de los cometidos funcionarios municipales. 3) Realizar una reunión semestral de trabajo, con salud, educación y cementerio, para aplicar el cumplimiento de la Ley de Transparencia.
8	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	1) Realizar capacitación interactiva para el intercambio de temas relacionados con el trabajo que desarrollan las distintas unidades de la DIDECO, con el fin de ir fortaleciendo y mejorando los procesos funcionales y operativos de toda la red social. 2) Realizar jornada recreativa y de convivencia con el personal de la DIDECO con el fin de reforzar el compañerismo.
9	OBJETIVOS JUZGADO DE POLICIA LOCAL	1) Agilizar envío de listado de la hoja de vida del conductor correspondiente al año 2012.- 2) Capacitación a las funcionarias realizado por la juez del juzgado.
10	OBJETIVOS	1) Capacitación del personal regidos por el

SECRETARIA MUNICIPAL
 SEÑORA EULENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





	DEPARTAMENTO DE TRANSITO	estatuto de funcionarios municipales en materias de su competencia. 2) Elaboración de 1 instructivo para obtener licencia de conducir 3) Implementar sala de espera para que el usuario se sienta cómodo y confortable.
11	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO	1) Capacitar a los funcionarios en materias propias de su competencia.
12	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	1) Capacitación Inspectores de Obras 2) Capacitación Secretarías 3) Mejorar clima laboral

TITULO II TRATO DIRECTO CAPILLA DE POCILLAS.

SR. ALCALDE: Presenta la necesidad de trato directo para el termino de la construcción de la Capilla de Pocillas, ya que se hace necesario finalizar las obras a la mayor brevedad.

SR. CERONI: Consulta a que empresa se estaría entregando la continuidad de la ejecución de la construcción de la Capilla de Pocillas.

SR. ALCALDE: Responde que a la empresa del Sr. Rodrigo Villalobos sería la encargada de terminar la obra.

Solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar Trato Directo para "Terminar la ejecución de la Obra Capilla de Pocillas, con la empresa del Sr. Rodrigo Villalobos".

SR. ARAVENA: Aprueba Trato Directo para "Terminar la ejecución de la Obra Capilla de Pocillas, con la empresa del Sr. Rodrigo Villalobos".

SR. LEIVA: Aprueba Trato Directo para "Terminar la ejecución de la Obra Capilla de Pocillas, con la empresa del Sr. Rodrigo Villalobos".

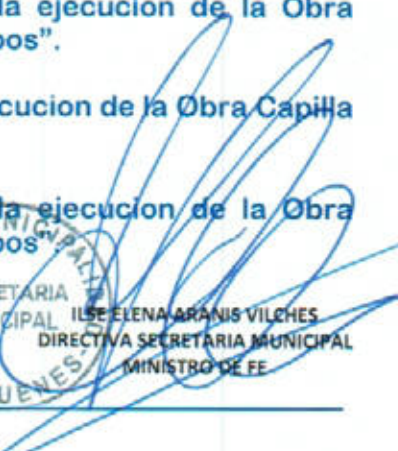
SR. VERA: Aprueba Trato Directo para "Terminar la ejecución de la Obra Capilla de Pocillas, con la empresa del Sr. Rodrigo Villalobos"..

SRA. BURGOA: Aprueba Trato Directo para "Terminar la ejecución de la Obra Capilla de Pocillas, con la empresa del Sr. Rodrigo Villalobos".

SR. VIGNOLO: Aprueba Trato Directo para "Terminar la ejecución de la Obra Capilla de Pocillas, con la empresa del Sr. Rodrigo Villalobos".

SR. CERONI: Aprueba Trato Directo para "Terminar la ejecución de la Obra Capilla de Pocillas, con la empresa del Sr. Rodrigo Villalobos".

SR. ALCALDE: Aprueba Trato Directo para "Terminar la ejecución de la Obra Capilla de Pocillas, con la empresa del Sr. Rodrigo Villalobos".


 SECRETARIA MUNICIPAL
 ILSE ELENA ARANIS VILCHES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MUNICIPIO DE CAUQUENES





2.- Se acuerda aprobar Trato Directo para "Terminar la ejecución de la Obra Capilla de Pocillas, con la empresa del Sr. Rodrigo Villalobos".

TITULO III PRORROGA CONTRATO LABORATORIO CLÍNICO CAUQUENES.

SR. ALCALDE: Cede la palabra a la Directora de Salud Comunal, Sra. Silvia Aravena para presentar prórroga de Contrato con Laboratorio Clínico Cauquenes.

DIRECTORA DE SALUD COMUNAL (SRA. SILVIA ARAVENA): Da a conocer que se hace necesario aprobar la prórroga con el laboratorio Clínico Cauquenes, en virtud del diligente servicio que se ha prestado, entregando resultados a tiempo. Deja en claro que desde el punto de vista contractual, existe la posibilidad de prórroga.

SR. ALCALDE: Solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar prorrogar el Contrato Existente con la Empresa de Laboratorios Clínicos Cauquenes para el año 2014.

SR. ARAVENA: Aprueba prorrogar el Contrato Existente con la Empresa de Laboratorios Clínicos Cauquenes para el año 2014.

SR. LEIVA: Aprueba prorrogar el Contrato Existente con la Empresa de Laboratorios Clínicos Cauquenes para el año 2014.

SR. VERA: Aprueba prorrogar el Contrato Existente con la Empresa de Laboratorios Clínicos Cauquenes para el año 2014.

SRA. BURGOA: Aprueba prorrogar el Contrato Existente con la Empresa de Laboratorios Clínicos Cauquenes para el año 2014.

SR. VIGNOLO: Aprueba prorrogar el Contrato Existente con la Empresa de Laboratorios Clínicos Cauquenes para el año 2014.

SR. CERONI: Aprueba prorrogar el Contrato Existente con la Empresa de Laboratorios Clínicos Cauquenes para el año 2014.

SR. ALCALDE: Aprueba prorrogar el Contrato Existente con la Empresa de Laboratorios Clínicos Cauquenes para el año 2014.

3.- Se acuerda aprobar prorrogar el Contrato Existente con la Empresa de Laboratorios Clínicos Cauquenes para el año 2014.

TITULO IV CONCILIACIÓN CAUSA DEL JUZGADO LABORAL.

SR. ALCALDE: Da a conocer que en la situación de termino de contrato por las obras de las plazas rurales, él ha solicitado a toda la gente que presente sus deudas con la empresa Ingenieros Consultores S.A., a través de la Corporación Judicial, para que se efectúen las demandas correspondientes.

Cede la palabra al Abogado Asistente Jurídico Sr. Ronald Guajardo, para presentar propuesta de conciliación en causa laboral RET N°M-19-2013.

SECRETARIA MUNICIPAL
ILUSTR. ELENA ARANIS VILCHES
DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
MINISTRO DE FE





ABOGADO ASISTENTE JURÍDICO (SR. RONALD GUAJARDO): Presenta la necesidad de contar con el acuerdo del Concejo Municipal, para aprobar conciliación en causa del Juzgado Laboral RIT N°M-19-2013, entre la Municipalidad de Cauquenes y Don Néstor Andrés Benavente Muñoz, en conformidad al Artículo 75 letra h) en concordancia con el artículo 79 letra b) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

SR. ALCALDE: Solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar conciliación en causa del Juzgado Laboral RIT N°M-19-2013, entre la Municipalidad de Cauquenes y Don Néstor Andrés Benavente Muñoz, en conformidad al Artículo 75 letra h) en concordancia con el artículo 79 letra b) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

SR. ARAVENA: Aprueba conciliación en causa del Juzgado Laboral RIT N°M-19-2013, entre la Municipalidad de Cauquenes y Don Néstor Andrés Benavente Muñoz, en conformidad al Artículo 75 letra h) en concordancia con el artículo 79 letra b) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

SR. LEIVA: Aprueba conciliación en causa del Juzgado Laboral RIT N°M-19-2013, entre la Municipalidad de Cauquenes y Don Néstor Andrés Benavente Muñoz, en conformidad al Artículo 75 letra h) en concordancia con el artículo 79 letra b) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

SR. VERA: Aprueba conciliación en causa del Juzgado Laboral RIT N°M-19-2013, entre la Municipalidad de Cauquenes y Don Néstor Andrés Benavente Muñoz, en conformidad al Artículo 75 letra h) en concordancia con el artículo 79 letra b) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

SRA. BURGOA: Aprueba conciliación en causa del Juzgado Laboral RIT N°M-19-2013, entre la Municipalidad de Cauquenes y Don Néstor Andrés Benavente Muñoz, en conformidad al Artículo 75 letra h) en concordancia con el artículo 79 letra b) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

SR. VIGNOLO: Aprueba conciliación en causa del Juzgado Laboral RIT N°M-19-2013, entre la Municipalidad de Cauquenes y Don Néstor Andrés Benavente Muñoz, en conformidad al Artículo 75 letra h) en concordancia con el artículo 79 letra b) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

SR. CERONI: Aprueba conciliación en causa del Juzgado Laboral RIT N°M-19-2013, entre la Municipalidad de Cauquenes y Don Néstor Andrés Benavente Muñoz, en conformidad al Artículo 75 letra h) en concordancia con el artículo 79 letra b) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

SR. ALCALDE: Aprueba conciliación en causa del Juzgado Laboral RIT N°M-19-2013, entre la Municipalidad de Cauquenes y Don Néstor Andrés Benavente Muñoz, en conformidad al Artículo 75 letra h) en concordancia con el artículo 79 letra b) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

4.- Se acuerda aprobar conciliación en causa del Juzgado Laboral RIT N°M-19-2013, entre la Municipalidad de Cauquenes y Don Néstor Andrés Benavente Muñoz, en conformidad al Artículo 75 letra h) en concordancia con el artículo 79 letra b) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

SECRETARIA ELENA ARANIS VILCHES
MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
MINISTRO DE FE





5° CIERRE SESIÓN:

SR. ALCALDE: Cierra la sesión a las 10:46 horas

6°.- RESUMEN DE ACUERDOS

1.- Se acuerda aprobar PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2014, de acuerdo a los objetivos que se mencionan a continuación:

*	OBJETIVO INSTITUCIONAL	
1	OBJETIVOS ALCALDÍA	1) Implementar una imagen corporativa a través del uso de un uniforme institucional en funcionarios municipales de planta y contrata, complementado con una credencial corporativa. 2) Mejorar sala de espera de atención al público y audiencias de alcaldía. 3) Entregar en terreno atención al público, en sectores rurales, con presencia del Sr. Alcalde y Directivos Municipales.
2	OBJETIVOS FINANZAS	1) Adquirir e implementar un nuevo sistema de cobro y registro de los derechos de aseo domiciliarios. 2) Mejorar nivel de usuario específicamente en manejo Excel, para al menos el 50% de los funcionarios de la DAF. 3) Incorporar competencias laborales en materia de comunicación afectiva.
3	OBJETIVOS ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y MERCADO MUNICIPAL	1) Crear planilla computacional con la hoja de vida de contribuyente mercado municipal y ferias libres. 2) Realizar capacitaciones a los funcionarios a lo menos el 70% de los funcionarios de la dirección en materias propias de su función.
4	OBJETIVOS DPTO. DE SECPLA	1) Capacitar a lo menos al personal de planta y directivo 75% en áreas propias del que hacer cotidiano, mercado público, fuentes de financiamiento 2) Compra de una fotocopidora multifuncional, necesaria para el Dpto. 3) Fortalecimiento del recurso humano que se desempeña en la Unidad
5	OBJETIVOS SECRETARÍA MUNICIPAL	1) Digitalización de documentos secretaria municipal; decretos exentos y decretos Alcaldicios. 2) Realizar actividades de auto cuidado y

SECRETARÍA MUNICIPAL
 ILUSTRE ALCALDE
 DIRECTIVA SECRETARÍA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





		relajación para los funcionarios de la Unidad. 3) Adquisición de 1 disco duro de 2 TB de capacidad 4) Adquisición de un scanner de alta tecnología. 5) Digitalización actas del concejo municipal, sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias.
6	OBJETIVOS ASESORIA JURÍDICA	1) Entregar herramientas a funcionarios de la Unidad, a fin de mejorar sus competencias. 2) Fortalecimiento del recurso humano que se desempeña en la dirección.
7	OBJETIVOS CONTROL INTERNO	1) Capacitar a los funcionarios de la Unidad, en áreas de su competencia. 2) Evaluar el cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan el cumplimiento de los cometidos funcionarios municipales. 3) Realizar una reunión semestral de trabajo, con salud, educación y cementerio, para aplicar el cumplimiento de la Ley de Transparencia.
8	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	1) Realizar capacitación interactiva para el intercambio de temas relacionados con el trabajo que desarrollan las distintas unidades de la DIDECO, con el fin de ir fortaleciendo y mejorando los procesos funcionales y operativos de toda la red social. 2) Realizar jornada recreativa y de convivencia con el personal de la DIDECO con el fin de reforzar el compañerismo.
9	OBJETIVOS JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	1) Agilizar envío de listado de la hoja de vida del conductor correspondiente al año 2012.- 2) Capacitación a las funcionarias realizado por la juez del juzgado.
10	OBJETIVOS DEPARTAMENTO DE TRANSITO	1) Capacitación del personal regidos por el estatuto de funcionarios municipales en materias de su competencia. 2) Elaboración de 1 instructivo para obtener licencia de conducir 3) Implementar sala de espera para que el usuario se sienta cómodo y confortable.
11	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO	1) Capacitar a los funcionarios en materias propias de su competencia.
12	OBJETIVOS DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	1) Capacitación Inspectores de Obras 2) Capacitación Secretarias 3) Mejorar clima laboral


 SECRETARIA MUNICIPAL
 ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
 MINISTRO DE FE





2.- Se acuerda aprobar Trato Directo para "Terminar la ejecucion de la Obra Capilla de Pocillas, con la empresa del Sr. Rodrigo Villalobos".

3.- Se acuerda aprobar prorrogar el Contrato Existente con la Empresa de Laboratorios Clínicos Cauquenes para el año 2014.

4.- Se acuerda aprobar conciliación en causa del Juzgado Laboral RIT N°M-19-2013, entre la Municipalidad de Cauquenes y Don Néstor Andrés Benavente Muñoz, en conformidad al Artículo 75 letra h) en concordancia con el artículo 79 letra b) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.



JOSÉ ELENA ARANIS VILCHES
DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

