



# ACTA SESION EXTRAORDINARIA Nº 041 CONCEJO MUNICIPAL 2012 - 2016

CAUQUENES, 30 DE DICIEMBRE DEL 2014.-



*[Firma manuscrita]*  
ILSE ELENA ARANZ VILCHES  
DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE





**SESION EXTRAORDINARIA N° 041 DEL CONCEJO MUNICIPAL,  
 CAUQUENES, 30 DE DICIEMBRE DEL 2014.**

**1° ASISTENCIA**

**ALCALDE** : SR. JUAN CARLOS MUÑOZ ROJAS

**CONCEJALES ASISTENTES** : SR. FELIPE VERA RODRIGUEZ  
 SRA. M<sup>a</sup> TERESA BURGOA LEON  
 SR. DOMINGO LEIVA MENA  
 SR. LUIS MARIO VIGNOLO MOYA  
 SR. CESAR ARAVENA ESPINOZA  
 SR. LUIS CERONI GARCÍA

**SECRETARIA MUNICIPAL** : SRA. ILSE ARANÍS VILCHES

**DIRECTIVOS Y ENCARGADOS DE AREAS MUNICIPALES:**

ADMINISTRADOR MUNICIPAL : SR. ALEJANDRO FERNANDEZ J.  
 CONTROL INTERNO : SR. MARCO CANALES CARRASCO  
 DIRECTORA DE ADM. Y FINANZAS : SRA. PILAR MOYA MORAGA  
 ASESOR JURIDICO : SR. RONALD GUAJARDO LOPEZ  
 DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES : SR. RODRIGO SALGADO M.  
 SEC. COM. DE PLANIFICACION : SR. PATRICIO PACHECO CASTRO  
 DIRECTOR DE OPERACIONES : SR. JENARO BRAVO RAMIREZ  
 DIRECTOR DIDECO : SR. PATRICIO ARAVENA AGURTO  
 DIRECTORA COMUNAL DE SALUD : SRA. SILVIA ARAVENA CANALES  
 DIRECTOR DE TRANSITO : SR. CRISTIAN MUSA PEREZ  
 DIRECTOR DE ASEO Y ORNATO : SR. REX BENAVENTE CANALES  
 DIRECTOR DAEM : SR. JOSE MARTINEZ DEMANDES



ILSE ELENA ARANIS VILCHES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE





<b>DIRECTOR CEMENTERIO</b>	:	SR. ALVARO MORAGA LOBOS
<b><u>FUNCIONARIOS MUNICIPALES</u></b>	:	SR. CARLOS NILO QUIJADA SR. ABRAHAM VILLALOBOS LEAL SR. JUAN EDUARDO GATICA SR. FELIPE CORREA SR. JUAN CARLOS ALARCON DIAZ SR.TA. SOLANGE BENAVENTE SR. RAUL MAULEN
<b><u>PRENSA</u></b>	:	SR. SERGIO ANDAUR CANCINO SR. SERGIO LARA COFRE SR. CÉSAR ARAVENA A.
<b><u>PUBLICO ASISTENTE</u></b>	:	SRA. CARMEN AMIGO YEVENES SRA. LIDIA GARRO COFRE SRA. MARIA RETAMAL DIAZ SRA. CAROLINA ESPINOZA T. SRA. SONIA MUENA LOPEZ SR. ALEJANDRO MEDEL VEGA

### **2° APERTURA SESION**

**SR. ALCALDE:** En nombre de Dios, de la Patria y de la Comuna, se abre la sesión siendo las 11:10 horas.

### **3° TEMAS A TRATAR:**

- **Modificación Presupuestaria Municipal y Servicios Traspasados**
- **Capacitaciones Concejo Municipal**
- **Entrega Documentación Carro Bomba**
- **Funciones Específicas Honorarios**
- **Subvenciones Municipales**
- **Proyectos De Empleo Municipal**
- **Materias de Gestión Finalización de Año**

  
 SECRETARIA MUNICIPAL  
 ILLUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES  
 JOSE ELENA BRANIS VILCHES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE





**4° TABLA:**

**TITULO I**  
**CAPACITACIONES NACIONALES CONCEJO MUNICIPAL**

**SR. ALCALDE:** Como primer punto de la tabla solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar la asistencia de los Sres. Concejales y del Sr. Alcalde a todas las capacitaciones de la Asociación Chilena de Municipalidades, Capitulo Regional y de otras instituciones, así como también invitaciones y/o reuniones de trabajo correspondientes al año 2015, relacionadas con la actividad Municipal, fuera de la Comuna.

**SR. ARAVENA:** Aprueba la asistencia de los Sres. Concejales y del Sr. Alcalde a todas las capacitaciones de la Asociación Chilena de Municipalidades, Capitulo Regional y de otras instituciones, así como también invitaciones y/o reuniones de trabajo correspondientes al año 2015, relacionadas con la actividad Municipal, fuera de la Comuna.

**SR. LEIVA:** Aprueba la asistencia de los Sres. Concejales y del Sr. Alcalde a todas las capacitaciones de la Asociación Chilena de Municipalidades, Capitulo Regional y de otras instituciones, así como también invitaciones y/o reuniones de trabajo correspondientes al año 2015, relacionadas con la actividad Municipal, fuera de la Comuna.

**SR. VERA:** Aprueba la asistencia de los Sres. Concejales y del Sr. Alcalde a todas las capacitaciones de la Asociación Chilena de Municipalidades, Capitulo Regional y de otras instituciones, así como también invitaciones y/o reuniones de trabajo correspondientes al año 2015, relacionadas con la actividad Municipal, fuera de la Comuna.

**SRA. BURGOA:** Aprueba la asistencia de los Sres. Concejales y del Sr. Alcalde a todas las capacitaciones de la Asociación Chilena de Municipalidades, Capitulo Regional y de otras instituciones, así como también invitaciones y/o reuniones de trabajo correspondientes al año 2015, relacionadas con la actividad Municipal, fuera de la Comuna.

**SR. VIGNOLO:** Aprueba la asistencia de los Sres. Concejales y del Sr. Alcalde a todas las capacitaciones de la Asociación Chilena de Municipalidades, Capitulo Regional y de otras instituciones, así como también invitaciones y/o reuniones de trabajo correspondientes al año 2015, relacionadas con la actividad Municipal, fuera de la Comuna.

**SR. CERONI:** Aprueba la asistencia de los Sres. Concejales y del Sr. Alcalde a todas las capacitaciones de la Asociación Chilena de Municipalidades, Capitulo Regional y de otras instituciones, así como también invitaciones y/o reuniones de



JULSE ELENA ARANIS VILCHES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE





trabajo correspondientes al año 2015, relacionadas con la actividad Municipal, fuera de la Comuna.

**SR. ALCALDE:** Aprueba la asistencia de los Sres. Concejales y del Sr. Alcalde a todas las capacitaciones de la Asociación Chilena de Municipalidades, Capítulo Regional y de otras instituciones, así como también invitaciones y/o reuniones de trabajo correspondientes al año 2015, relacionadas con la actividad Municipal, fuera de la Comuna.

1.- Se acuerda aprobar la asistencia de los Sres. Concejales y del Sr. Alcalde a todas las capacitaciones de la Asociación Chilena de Municipalidades, Capítulo Regional y de otras instituciones, así como también invitaciones y/o reuniones de trabajo correspondientes al año 2015, relacionadas con la actividad Municipal, fuera de la Comuna.

## TITULO II DIETA CONCEJO MUNICIPAL

**SR. ALCALDE:** Informa que anualmente se debe aprobar la Dieta para cada uno de los Concejales por lo que solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar la dieta mensual por el año 2015, para cada Concejal Periodo 2012-2016, equivalente a 15,6 U.T.M.

**SR. ARAVENA:** Aprueba la dieta mensual por el año 2015, para cada Concejal Periodo 2012-2016, equivalente a 15,6 U.T.M.

**SR. LEIVA:** Aprueba la dieta mensual por el año 2015, para cada Concejal Periodo 2012-2016, equivalente a 15,6 U.T.M.

**SR. VERA:** Aprueba la dieta mensual por el año 2015, para cada Concejal Periodo 2012-2016, equivalente a 15,6 U.T.M.

**SRA. BURGOA:** Aprueba la dieta mensual por el año 2015, para cada Concejal Periodo 2012-2016, equivalente a 15,6 U.T.M.

**SR. VIGNOLO:** Aprueba la dieta mensual por el año 2015, para cada Concejal Periodo 2012-2016, equivalente a 15,6 U.T.M.

**SR. CERONI:** Aprueba la dieta mensual por el año 2015, para cada Concejal Periodo 2012-2016, equivalente a 15,6 U.T.M.

**SR. ALCALDE:** Aprueba la dieta mensual por el año 2015, para cada Concejal Periodo 2012-2016, equivalente a 15,6 U.T.M.

2.- Se acuerda aprobar la dieta mensual por el año 2015, para cada Concejal Periodo 2012-2016, equivalente a 15,6 U.T.M.



ILUSTRADA EILENA ARANIS VILCHES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE





**TITULO III**  
**FONDO CONCURSABLE FORMACION DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES**

**SR. ALCALDE:** Cede la palabra a la Directora de Administración y Finanzas para presentar al Concejo Municipal el Plan anual de Capacitaciones para funcionarios Municipales.

**DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (SRA. PILAR MOYA MORAGA):** Junto con saludar al Concejo Municipal informa que el Plan de Capacitación tiene por finalidad permitir a los funcionarios de Planta y Contrata optar a un programa nuevo de la SUBDERE de capacitación municipal, por lo que se recogen las diferentes recomendaciones entregadas por la SUBDERE para crear el Plan, planteando los requisitos y las líneas de postulación a capacitación que fueron informadas por los Directivos Municipales.

**SR. ALCALDE:** Solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar Plan Anual de la Ilustre municipalidad de Cauquenes para las postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales Ley N°20.742.-

**SR. ARAVENA:** Aprueba Plan Anual de la Ilustre municipalidad de Cauquenes para las postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales Ley N°20.742.-

**SR. LEIVA:** Aprueba Plan Anual de la Ilustre municipalidad de Cauquenes para las postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales Ley N°20.742.-

**SR. VERA:** Aprueba Plan Anual de la Ilustre municipalidad de Cauquenes para las postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales Ley N°20.742.-

**SRA. BURGOA:** Aprueba Plan Anual de la Ilustre municipalidad de Cauquenes para las postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales Ley N°20.742.-

**SR. VIGNOLO:** Aprueba Plan Anual de la Ilustre municipalidad de Cauquenes para las postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales Ley N°20.742.-

**SR. CERONI:** Aprueba Plan Anual de la Ilustre municipalidad de Cauquenes para las postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales Ley N°20.742.-

**SR. ALCALDE:** Aprueba Plan Anual de la Ilustre municipalidad de Cauquenes para las postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales Ley N°20.742.-



SECRETARIA MUNICIPAL ILESELENA ARANIS VILCHES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE PE





**3.- Se acuerda aprobar Plan Anual de la Ilustre municipalidad de Cauquenes para las postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales Ley N°20.742.-**

**TITULO IV**  
**DETRIMENTO PATRIMONIAL**

**SR. ALCALDE:** Cede la palabra a la Directora de Administración y Finanzas para presentar al Concejo Municipal el Detrimento Patrimonial.

**DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (SRA. PILAR MOYA MORAGA):** Explica que en visita realizada por la Contraloría al Municipio se observó una diferencia que se arrastraba en la conciliación de años atrás que fueron repasadas y validadas, por lo que se determinó que el monto de \$87.206 en algún minuto se cargaron a la cuenta bancaria sin que existiera un respaldo, suponiéndose que corresponde a alguna transferencia que se autorizó para una tasación, situación que tiene más de cinco años de antigüedad, para lo que Contraloría sugiere contabilizar ese monto como detrimento patrimonial y así limpiar la conciliación y el balance, requiriéndose para ello el acuerdo del Concejo Municipal.

**SR. ALCALDE:** Solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar la contabilización como Detrimento Patrimonial el monto de \$87.206, correspondiente a la Cuenta Corriente Fondos Ordinarios.

**SR. ARAVENA:** Aprueba la contabilización como Detrimento Patrimonial el monto de \$87.206, correspondiente a la Cuenta Corriente Fondos Ordinarios.

**SR. LEIVA:** Aprueba la contabilización como Detrimento Patrimonial el monto de \$87.206, correspondiente a la Cuenta Corriente Fondos Ordinarios.

**SR. VERA:** Aprueba la contabilización como Detrimento Patrimonial el monto de \$87.206, correspondiente a la Cuenta Corriente Fondos Ordinarios.

**SRA. BURGOA:** Aprueba la contabilización como Detrimento Patrimonial el monto de \$87.206, correspondiente a la Cuenta Corriente Fondos Ordinarios.

**SR. VIGNOLO:** Aprueba la contabilización como Detrimento Patrimonial el monto de \$87.206, correspondiente a la Cuenta Corriente Fondos Ordinarios.

**SR. CERONI:** Aprueba la contabilización como Detrimento Patrimonial el monto de \$87.206, correspondiente a la Cuenta Corriente Fondos Ordinarios.

**SR. ALCALDE:** Aprueba la contabilización como Detrimento Patrimonial el monto de \$87.206, correspondiente a la Cuenta Corriente Fondos Ordinarios.



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





4.- Se acuerda aprobar la contabilización como Detrimento Patrimonial el monto de \$87.206, correspondiente a la Cuenta Corriente Fondos Ordinarios.

**TITULO V**  
**PROGRAMA MEJORAMIENTO DE GESTION 2015**

**SR. ALCALDE:** Antes de solicitar la presentación del Programa Mejoramiento de Gestión 2015, consulta si está incluido el Cementerio Municipal.

**DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (SRA. PILAR MOYA MORAGA):** Responde que aún no está incorporado en consideración a que no se ha terminado el programa por parte del cementerio y además por el tipo de contrato que ellos tienen.

**SR. ALCALDE:** Solicita al Director del Cementerio Municipal, finiquitar su programa para ver la forma de incorporarlo.  
 Cede la palabra al Presidente de la Asociación de Funcionarios Municipales para presentar al Concejo Municipal el Programa Mejoramiento de Gestión 2015.

**PRESIDENTE ASOCIACION DE FUNCIONARIOS (SR. ABRAHAM VILLALOBOS LEAL):** Junto con saludar al Concejo Municipal informa que en el documento entregado se presentan los objetivos Institucional y Colectivo para el año 2015 por cada Dirección Municipal como son capacitaciones e implementaciones para mejorar la atención del público del Municipio y en el objetivo Institucional que está a cargo de Don Jenaro Bravo corresponde a capacitación de los funcionarios en la Ley de Transparencia.

**SR. VIGNOLO:** Sugiere nombrar una comisión de Concejales para trabajar en conjunto con los Directivos el Programa Mejoramiento de Gestión.

**SR. ALCALDE:** Solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar Programa de Mejoramiento de la gestión Municipal, año 2015.

**SR. ARAVENA:** Aprueba Programa de Mejoramiento de la gestión Municipal, año 2015.

**SR. LEIVA:** Aprueba Programa de Mejoramiento de la gestión Municipal, año 2015.

**SR. VERA:** Aprueba Programa de Mejoramiento de la gestión Municipal, año 2015.

**SRA. BURGOA:** Aprueba Programa de Mejoramiento de la gestión Municipal, año 2015.

**SR. VIGNOLO:** Aprueba Programa de Mejoramiento de la gestión Municipal, año 2015.



DIANE ELENA ABANIS VILCHES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE





**SR. CERONI:** Aprueba Programa de Mejoramiento de la gestión Municipal, año 2015.

**SR. ALCALDE:** Aprueba Programa de Mejoramiento de la gestión Municipal, año 2015.

**5.- Se acuerda aprobar Programa de Mejoramiento de la gestión Municipal, año 2015.**

#### TITULO VI TRARIFA DE ASEO

**SR. ALCALDE:** Cede la palabra al Administrador Municipal Sr. Alejandro Fernández para presentar al Concejo Municipal las tarifas de aseo.

**ADMINISTRADOR MUNICIPAL (SR. ALEJANDRO FERNANDEZ JARAMILLO):** Junto con saludar al Concejo Municipal informa que por Ley correspondería aumentar la tarifa de Aseo, por lo que, se somete a la voluntad del Concejo Municipal para responder. Sugiere solicitar un informe jurídico para que entregue su opinión respecto de si se puede mantener el valor actual.

**SR. ALCALDE:** Solicita al Asesor Jurídico un informe respecto de la tarifa de Aseo, en el que señale si es obligación del Concejo Municipal realizar el alza correspondiente o si se puede mantener su valor actual.

#### TITULO VII GUARDIAS DE SEGURIDAD MUNICIPALES

**SR. ALCALDE:** Cede la palabra al Secretario Comunal de Planificación Sr. Patricio Pacheco Castro para informar al Concejo Municipal sobre la Licitación del Servicio de Guardias.

**SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION (SR. PATRICIO PACHECO CASTRO):** Junto con saludar al Concejo Municipal, informa que en la Licitación del Servicio de Guardias año 2015, se presentaron 3 ofertas, quedando todas inadmisibles por lo que hay que proceder a un nuevo llamado a licitación.

Señala que en consideración a lo anterior el Municipio no puede quedar sin servicio de Guardias por lo que sugiere de acuerdo a lo permitido por el Reglamento de Compras en su artículo 10, es una prórroga por un mes para poder realizar el nuevo proceso de Licitación. Por lo anterior converso con la Unidad Técnica del Servicio quien hizo contacto con la empresa actual que estaría de acuerdo con la prórroga por un mes.

**SR. ALCALDE:** Solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar prórroga del contrato "Servicio de Guardias de Seguridad para resguardar



ILSE ELENA ARANIS VILCHES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE





dependencias y bienes Municipales” con la Empresa de Seguridad Privada SHIELD Limitada, Rut. 76.176.714-3, por el periodo de 1 mes a contar del 1 de Enero 2015. Lo anterior en consideración a que la Licitación ID: 4372-114-LP14, declarada desierta, por no existir oferentes que cumplieran con los requerimientos.

**SR. ARAVENA:** Aprueba prórroga del contrato “Servicio de Guardias de Seguridad para resguardar dependencias y bienes Municipales” con la Empresa de Seguridad Privada SHIELD Limitada, Rut. 76.176.714-3, por el periodo de 1 mes a contar del 1 de Enero 2015.

Lo anterior en consideración a que la Licitación ID: 4372-114-LP14, declarada desierta, por no existir oferentes que cumplieran con los requerimientos.

**SR. LEIVA:** Aprueba prórroga del contrato “Servicio de Guardias de Seguridad para resguardar dependencias y bienes Municipales” con la Empresa de Seguridad Privada SHIELD Limitada, Rut. 76.176.714-3, por el periodo de 1 mes a contar del 1 de Enero 2015.

Lo anterior en consideración a que la Licitación ID: 4372-114-LP14, declarada desierta, por no existir oferentes que cumplieran con los requerimientos.

**SR. VERA:** Aprueba prórroga del contrato “Servicio de Guardias de Seguridad para resguardar dependencias y bienes Municipales” con la Empresa de Seguridad Privada SHIELD Limitada, Rut. 76.176.714-3, por el periodo de 1 mes a contar del 1 de Enero 2015.

Lo anterior en consideración a que la Licitación ID: 4372-114-LP14, declarada desierta, por no existir oferentes que cumplieran con los requerimientos.

**SRA. BURGOA:** Aprueba prórroga del contrato “Servicio de Guardias de Seguridad para resguardar dependencias y bienes Municipales” con la Empresa de Seguridad Privada SHIELD Limitada, Rut. 76.176.714-3, por el periodo de 1 mes a contar del 1 de Enero 2015.

Lo anterior en consideración a que la Licitación ID: 4372-114-LP14, declarada desierta, por no existir oferentes que cumplieran con los requerimientos.

**SR. VIGNOLO:** Aprueba prórroga del contrato “Servicio de Guardias de Seguridad para resguardar dependencias y bienes Municipales” con la Empresa de Seguridad Privada SHIELD Limitada, Rut. 76.176.714-3, por el periodo de 1 mes a contar del 1 de Enero 2015.

Lo anterior en consideración a que la Licitación ID: 4372-114-LP14, declarada desierta, por no existir oferentes que cumplieran con los requerimientos.

**SR. CERONI:** Aprueba prórroga del contrato “Servicio de Guardias de Seguridad para resguardar dependencias y bienes Municipales” con la Empresa de Seguridad Privada SHIELD Limitada, Rut. 76.176.714-3, por el periodo de 1 mes a contar del 1 de Enero 2015.



ROSE ELENA ARANIS VILCHES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE



REPUBLICA DE CHILE  
 PROVINCIA DE CAUQUENES  
 I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES  
 CONCEJO MUNICIPAL  
 SECRETARIA MUNICIPAL  
 JCMR / IAV / rgp



Lo anterior en consideración a que la Licitación ID: 4372-114-LP14, declarada desierta, por no existir oferentes que cumplieran con los requerimientos.

**SR. ALCALDE:** Aprueba prórroga del contrato "Servicio de Guardias de Seguridad para resguardar dependencias y bienes Municipales" con la Empresa de Seguridad Privada SHIELD Limitada, Rut. 76.176.714-3, por el periodo de 1 mes a contar del 1 de Enero 2015.

Lo anterior en consideración a que la Licitación ID: 4372-114-LP14, declarada desierta, por no existir oferentes que cumplieran con los requerimientos.

6.- Se acuerda aprobar prórroga del contrato "Servicio de Guardias de Seguridad para resguardar dependencias y bienes Municipales" con la Empresa de Seguridad Privada SHIELD Limitada, Rut. 76.176.714-3, por el periodo de 1 mes a contar del 1 de Enero 2015.

Lo anterior en consideración a que la Licitación ID: 4372-114-LP14, declarada desierta, por no existir oferentes que cumplieran con los requerimientos.

### TITULO VIII ATE, ESCUELAS DE VERANO 2015

**SR. ALCALDE:** Cede la palabra al Secretario Comunal de Planificación Sr. Patricio Pacheco Castro para informar al Concejo Municipal sobre la Licitación del Servicio ATE, Escuelas de Verano 2015.

**SECRETARIO COMUNAL DE PLANIFICACION (SR. PATRICIO PACHECO CASTRO):** Informa que se realizó la licitación pública, con un presupuesto disponible de \$50.000.000 en la que se presentaron dos oferentes quedando una fuera de bases y la que cumple con todos los requerimientos es la empresa PEREKE TROY.

**SR. ALCALDE:** Solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar adjudicación y posterior contratación de Licitación "Contratación Servicios ATE Escuelas de Verano 2015 Cauquenes", a PEREKE TROY LIMITADA RUT. 76.196.994-3 por un monto o valor total que asciende a los \$50.000.000 exentos de impuestos y un plazo de ejecución hasta el 28 de febrero de 2015.

**SR. ARAVENA:** Aprueba adjudicación y posterior contratación de Licitación "Contratación Servicios ATE Escuelas de Verano 2015 Cauquenes", a PEREKE TROY LIMITADA RUT. 76.196.994-3 por un monto o valor total que asciende a los \$50.000.000 exentos de impuestos y un plazo de ejecución hasta el 28 de febrero de 2015.

**SR. LEIVA:** Aprueba adjudicación y posterior contratación de Licitación "Contratación Servicios ATE Escuelas de Verano 2015 Cauquenes", a PEREKE TROY LIMITADA RUT. 76.196.994-3 por un monto o valor total que asciende a los



ILSE EVELINA ARANIS VILCHES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE





\$50.000.000 exentos de impuestos y un plazo de ejecución hasta el 28 de febrero de 2015.

**SR. VERA:** Aprueba adjudicación y posterior contratación de Licitación "Contratación Servicios ATE Escuelas de Verano 2015 Cauquenes", a PEREKE TROY LIMITADA RUT. 76.196.994-3 por un monto o valor total que asciende a los \$50.000.000 exentos de impuestos y un plazo de ejecución hasta el 28 de febrero de 2015.

**SRA. BURGOA:** Aprueba adjudicación y posterior contratación de Licitación "Contratación Servicios ATE Escuelas de Verano 2015 Cauquenes", a PEREKE TROY LIMITADA RUT. 76.196.994-3 por un monto o valor total que asciende a los \$50.000.000 exentos de impuestos y un plazo de ejecución hasta el 28 de febrero de 2015.

**SR. VIGNOLO:** Aprueba adjudicación y posterior contratación de Licitación "Contratación Servicios ATE Escuelas de Verano 2015 Cauquenes", a PEREKE TROY LIMITADA RUT. 76.196.994-3 por un monto o valor total que asciende a los \$50.000.000 exentos de impuestos y un plazo de ejecución hasta el 28 de febrero de 2015.

**SR. CERONI:** Aprueba adjudicación y posterior contratación de Licitación "Contratación Servicios ATE Escuelas de Verano 2015 Cauquenes", a PEREKE TROY LIMITADA RUT. 76.196.994-3 por un monto o valor total que asciende a los \$50.000.000 exentos de impuestos y un plazo de ejecución hasta el 28 de febrero de 2015.

**SR. ALCALDE:** Aprueba adjudicación y posterior contratación de Licitación "Contratación Servicios ATE Escuelas de Verano 2015 Cauquenes", a PEREKE TROY LIMITADA RUT. 76.196.994-3 por un monto o valor total que asciende a los \$50.000.000 exentos de impuestos y un plazo de ejecución hasta el 28 de febrero de 2015.

7.- Se acuerda aprobar adjudicación y posterior contratación de Licitación "Contratación Servicios ATE Escuelas de Verano 2015 Cauquenes", a PEREKE TROY LIMITADA RUT. 76.196.994-3 por un monto o valor total que asciende a los \$50.000.000 exentos de impuestos y un plazo de ejecución hasta el 28 de febrero de 2015.

**TITULO IX**  
**MODIFICACION PRESUPUESTARIA SALUD**

**SR. ALCALDE:** Cede la palabra a la Directora de Salud para presentación de Modificación Presupuestaria.



ILSE ELENA ARANIS VILCHES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE



REPUBLICA DE CHILE  
 PROVINCIA DE CAUQUENES  
 I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES  
 CONCEJO MUNICIPAL  
 SECRETARIA MUNICIPAL  
 JCMR / IAV / rgp



**DIRECTORA COMUNAL DE SALUD (SRA. SILVIA ARAVENA CANALES):** Informa que la presentación la realizará el Encargado de Finanzas del Departamento de Salud.

**ENCARGADO FINANZAS SALUD (SR. JUAN EDUARDO GATICA):** Junto con saludar al Concejo Municipal informa que con esta modificación se realiza el cierre de año, señala que se considera un traspaso municipal de \$30.000.000 y con eso se complementa la cuenta de personal a contrata, además de rebajas en cuentas personal de planta, otras remuneraciones y combustibles.

**SR. ALCALDE:** Solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar modificación presupuestaria N° 3 Departamento de Salud por un total de aumento neto de ingresos y gastos de \$30.000.000.-

**SR. ARAVENA:** Aprueba modificación presupuestaria N° 3 Departamento de Salud por un total de aumento neto de ingresos y gastos de \$30.000.000.-

**SR. LEIVA:** Aprueba modificación presupuestaria N° 3 Departamento de Salud por un total de aumento neto de ingresos y gastos de \$30.000.000.-

**SR. VERA:** Aprueba modificación presupuestaria N° 3 Departamento de Salud por un total de aumento neto de ingresos y gastos de \$30.000.000.-

**SRA. BURGOA:** Aprueba modificación presupuestaria N° 3 Departamento de Salud por un total de aumento neto de ingresos y gastos de \$30.000.000.-

**SR. VIGNOLO:** Aprueba modificación presupuestaria N° 3 Departamento de Salud por un total de aumento neto de ingresos y gastos de \$30.000.000.-

**SR. CERONI:** Aprueba modificación presupuestaria N° 3 Departamento de Salud por un total de aumento neto de ingresos y gastos de \$30.000.000.-

**SR. ALCALDE:** Aprueba modificación presupuestaria N° 3 Departamento de Salud por un total de aumento neto de ingresos y gastos de \$30.000.000.-

**8.- Se acuerda aprobar modificación presupuestaria N° 3 Departamento de Salud por un total de aumento neto de ingresos y gastos de \$30.000.000.-**

#### TITULO X

#### ASIGNACIONES ESPECÍFICAS DEPARTAMENTO DE SALUD

**SR. ALCALDE:** Cede la palabra a Encargado de Finanzas del Departamento de Salud para presentación de Asignaciones Específicas Transitorias para el Departamento de Salud año 2015.



**SR. ELENA ARANIS VILCHES**  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE





**ENCARGADO FINANZAS SALUD (SR. JUAN EDUARDO GATICA):** Informa que en la planilla entregada esta detallado el monto a percibir por cada funcionario de acuerdo al estamento al que pertenece.

**DIRECTORA COMUNAL DE SALUD (SRA. SILVIA ARAVENA CANALES):** Agrega que también están incluidos los cinco médicos que llegaría el próximo año, todos antes del 15 de Enero.

**SR. ALCALDE:** Solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar Asignaciones Especiales Transitorias del Departamento de Salud Comunal para los meses Enero a Diciembre año 2015 de acuerdo al detalle adjunto.

**SR. ARAVENA:** Aprueba Asignaciones Especiales Transitorias del Departamento de Salud Comunal para los meses Enero a Diciembre año 2015 de acuerdo al detalle adjunto.

**SR. LEIVA:** Aprueba Asignaciones Especiales Transitorias del Departamento de Salud Comunal para los meses Enero a Diciembre año 2015 de acuerdo al detalle adjunto.

**SR. VERA:** Aprueba Asignaciones Especiales Transitorias del Departamento de Salud Comunal para los meses Enero a Diciembre año 2015 de acuerdo al detalle adjunto.

**SRA. BURGOA:** Aprueba Asignaciones Especiales Transitorias del Departamento de Salud Comunal para los meses Enero a Diciembre año 2015 de acuerdo al detalle adjunto.

**SR. VIGNOLO:** Aprueba Asignaciones Especiales Transitorias del Departamento de Salud Comunal para los meses Enero a Diciembre año 2015 de acuerdo al detalle adjunto.

**SR. CERONI:** Aprueba Asignaciones Especiales Transitorias del Departamento de Salud Comunal para los meses Enero a Diciembre año 2015 de acuerdo al detalle adjunto.

**SR. ALCALDE:** Aprueba Asignaciones Especiales Transitorias del Departamento de Salud Comunal para los meses Enero a Diciembre año 2015 de acuerdo al detalle adjunto.

**9.- Se acuerda aprobar Asignaciones Especiales Transitorias del Departamento de Salud Comunal para los meses Enero a Diciembre año 2015 de acuerdo al detalle adjunto.**



ILEE ELENA ARANIS VILCHES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE





## TITULO XI

### PRORROGA SERVICIO COMBUSTIBLE DEPARTAMENTO DE SALUD

**SR. ALCALDE:** Cede la palabra a Encargado de Finanzas del Departamento de Salud para presentación de prórroga servicio de combustible.

**ENCARGADO FINANZAS SALUD (SR. JUAN EDUARDO GATICA):** Indica que corresponde a la segunda prórroga que permite el contrato de suministro de combustible con la empresa COPEC, por lo que en el año 2015 se debería realizar el proceso de licitación para dicho servicio.

**SR. ALCALDE:** Solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar segunda prórroga "Contrato de Servicio de Carga de combustible para vehículos pertenecientes al Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes año 2015" con la Empresa Compañía de Petróleos de Chile COPEC S.A. RUT. 99.520.000-7 por un monto de \$60.000.000, por un periodo de un año.

**SR. ARAVENA:** Aprueba segunda prórroga "Contrato de Servicio de Carga de combustible para vehículos pertenecientes al Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes año 2015" con la Empresa Compañía de Petróleos de Chile COPEC S.A. RUT. 99.520.000-7 por un monto de \$60.000.000, por un periodo de un año.

**SR. LEIVA:** Aprueba segunda prórroga "Contrato de Servicio de Carga de combustible para vehículos pertenecientes al Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes año 2015" con la Empresa Compañía de Petróleos de Chile COPEC S.A. RUT. 99.520.000-7 por un monto de \$60.000.000, por un periodo de un año.

**SR. VERA:** Aprueba segunda prórroga "Contrato de Servicio de Carga de combustible para vehículos pertenecientes al Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes año 2015" con la Empresa Compañía de Petróleos de Chile COPEC S.A. RUT. 99.520.000-7 por un monto de \$60.000.000, por un periodo de un año.

**SRA. BURGOA:** Aprueba segunda prórroga "Contrato de Servicio de Carga de combustible para vehículos pertenecientes al Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes año 2015" con la Empresa Compañía de Petróleos de Chile COPEC S.A. RUT. 99.520.000-7 por un monto de \$60.000.000, por un periodo de un año.

**SR. VIGNOLO:** Aprueba segunda prórroga "Contrato de Servicio de Carga de combustible para vehículos pertenecientes al Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes año 2015" con la Empresa Compañía de Petróleos de Chile COPEC S.A. RUT. 99.520.000-7 por un monto de \$60.000.000, por un periodo de un año.



ILSE ELENA ARAMIS VILCHES  
 DIRECTIVA SECRETARÍA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE



REPUBLICA DE CHILE  
 PROVINCIA DE CAUQUENES  
 I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES  
 CONCEJO MUNICIPAL  
 SECRETARIA MUNICIPAL  
 JCMR / IAV / rgp



**SR. CERONI:** Aprueba segunda prórroga "Contrato de Servicio de Carga de combustible para vehículos pertenecientes al Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes año 2015" con la Empresa Compañía de Petróleos de Chile COPEC S.A. RUT. 99.520.000-7 por un monto de \$60.000.000, por un periodo de un año.

**SR. ALCALDE:** Aprueba segunda prórroga "Contrato de Servicio de Carga de combustible para vehículos pertenecientes al Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes año 2015" con la Empresa Compañía de Petróleos de Chile COPEC S.A. RUT. 99.520.000-7 por un monto de \$60.000.000, por un periodo de un año.

10.- Se acuerda aprobar segunda prórroga "Contrato de Servicio de Carga de combustible para vehículos pertenecientes al Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes año 2015" con la Empresa Compañía de Petróleos de Chile COPEC S.A. RUT. 99.520.000-7 por un monto de \$60.000.000, por un periodo de un año.

## TITULO XII

### MODIFICACION PRESUPUESTARIA CEMENTERIO

**SR. ALCALDE:** Cede la palabra el Habilitado Cementerio Municipal para presentación al Concejo Municipal de la Modificación Presupuestaria.

**HABILITADO CEMENTERIO MUNICIPAL (SR. JUAN C. ALARCON DIAZ):** Junto con saludar al Concejo Municipal, informa que se presenta la última modificación correspondiente a reconocimiento de mayores ingresos generados el año 2014, comenzando por ingresos de otras entidades públicas por \$3.000.000 correspondientes al bono por término de conflicto y aguinaldo que da el Gobierno, en segundo lugar la cuenta de arriendo de activos no financieros que son los arriendos de nichos, en donde se tenía presupuestado percibir \$25.000.000 y se están percibiendo \$32.000.000 por lo que hay \$7.000.000 de aumento, en el tercer punto está la venta de nichos perpetuos y de terrenos en la que se habían presupuestado \$99.000.000 y a la fecha están ingresando \$121.000.000, prorratea en la cuenta de gastos en otras remuneraciones en \$7.000.000 incluidos bonos, aguinaldo y reajuste de sueldo del 6%, en cuenta vestuario se aumenta en \$1.000.000, otros gastos de bienes y consumo por \$500.000 y en la cuenta devoluciones \$23.500.000.-

**SR. VIGNOLO:** Consulta a que corresponde la cuenta de devoluciones

**HABILITADO CEMENTERIO MUNICIPAL (SR. JUAN C. ALARCON DIAZ):** Responde que corresponde a las devoluciones de compras de nichos de algunas personas, por lo que hay que devolver el dinero.



ILSE ELENA ARANIS VILCHES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE



REPUBLICA DE CHILE  
 PROVINCIA DE CAUQUENES  
 I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES  
 CONCEJO MUNICIPAL  
 SECRETARIA MUNICIPAL  
 JCMR / IAV / rgp



**SR. ALCALDE:** Solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar modificación presupuestaria N° 2 Cementerio Municipal por un total de aumento de ingresos y gastos de \$32.000.000.-

**SR. ARAVENA:** Aprueba modificación presupuestaria N° 2 Cementerio Municipal por un total de aumento de ingresos y gastos de \$32.000.000.-

**SR. LEIVA:** Aprueba modificación presupuestaria N° 2 Cementerio Municipal por un total de aumento de ingresos y gastos de \$32.000.000.-

**SR. VERA:** Aprueba modificación presupuestaria N° 2 Cementerio Municipal por un total de aumento de ingresos y gastos de \$32.000.000.-

**SRA. BURGOA:** Aprueba modificación presupuestaria N° 2 Cementerio Municipal por un total de aumento de ingresos y gastos de \$32.000.000.-

**SR. VIGNOLO:** Aprueba modificación presupuestaria N° 2 Cementerio Municipal por un total de aumento de ingresos y gastos de \$32.000.000.-

**SR. CERONI:** Aprueba modificación presupuestaria N° 2 Cementerio Municipal por un total de aumento de ingresos y gastos de \$32.000.000.-

**SR. ALCALDE:** Aprueba modificación presupuestaria N° 2 Cementerio Municipal por un total de aumento de ingresos y gastos de \$32.000.000.-.

**11.- Se acuerda aprobar modificación presupuestaria N° 2 Cementerio Municipal por un total de aumento de ingresos y gastos de \$32.000.000.-**

### TITULO XIII MODIFICACION PRESUPUESTARIA MUNICIPAL

**SR. ALCALDE:** Cede la palabra a la Directora de Administración y Finanzas para presentar al Concejo Municipal la modificación presupuestaria Municipal.

**DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (SRA. PILAR MOYA MORAGA):** Informa que la presente modificación tiene por finalidad realizar el cierre del año 2014.

Explica que el primer análisis que se realizó fue en las cuentas de ingresos Fondo Comuna Municipal en el cual recibió una remesa de \$50.000.000, lo que permite hacer ajustes necesarios, ya que así como está partida de ingresos tiene mayor percibido existen otras cuentas que no se materializaron, entre ellas otros tributos y multas y sanciones por lo que se disminuyen los ingresos en \$130.000.000 y la diferencia que son \$73.000.000 se distribuyen en la cuenta de asignación a personal de planta ya que con la creación de un grado y aumentos de grados quedo deficitaria por lo que incorporan \$17.500.000, también se está



ILSE ELENA ARANIS VILCHES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE





regularizando servicios básicos, también se está reconociendo el traspaso a la Dirección de Salud por \$30.000.000.

**SR. ALCALDE:** Solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar modificación presupuestaria Municipal N° 26, Diciembre 2014 por un aumento de ingresos de \$203.000.000, disminución de ingresos de \$130.000.000 y aumento neto de gastos de \$73.000.000.-

**SR. ARAVENA:** Aprueba modificación presupuestaria Municipal N° 26, Diciembre 2014 por un aumento de ingresos de \$203.000.000, disminución de ingresos de \$130.000.000 y aumento neto de gastos de \$73.000.000.-

**SR. LEIVA:** Aprueba modificación presupuestaria Municipal N° 26, Diciembre 2014 por un aumento de ingresos de \$203.000.000, disminución de ingresos de \$130.000.000 y aumento neto de gastos de \$73.000.000.-

**SR. VERA:** Aprueba modificación presupuestaria Municipal N° 26, Diciembre 2014 por un aumento de ingresos de \$203.000.000, disminución de ingresos de \$130.000.000 y aumento neto de gastos de \$73.000.000.-

**SRA. BURGOA:** Aprueba modificación presupuestaria Municipal N° 26, Diciembre 2014 por un aumento de ingresos de \$203.000.000, disminución de ingresos de \$130.000.000 y aumento neto de gastos de \$73.000.000.-

**SR. VIGNOLO:** Aprueba modificación presupuestaria Municipal N° 26, Diciembre 2014 por un aumento de ingresos de \$203.000.000, disminución de ingresos de \$130.000.000 y aumento neto de gastos de \$73.000.000.-

**SR. CERONI:** Aprueba modificación presupuestaria Municipal N° 26, Diciembre 2014 por un aumento de ingresos de \$203.000.000, disminución de ingresos de \$130.000.000 y aumento neto de gastos de \$73.000.000.-

**SR. ALCALDE:** Aprueba modificación presupuestaria Municipal N° 26, Diciembre 2014 por un aumento de ingresos de \$203.000.000, disminución de ingresos de \$130.000.000 y aumento neto de gastos de \$73.000.000.-

**12.- Se acuerda aprobar modificación presupuestaria Municipal N° 26, Diciembre 2014 por un aumento de ingresos de \$203.000.000, disminución de ingresos de \$130.000.000 y aumento neto de gastos de \$73.000.000.-**

#### TITULO XIV FUNCIONARIOS HONORARIOS MUNICIPALES

**SR. ALCALDE:** Cede la palabra a la Directora de Administración y Finanzas para presentar al Concejo Municipal las Funciones Honorarios 2015.



ILSE ELENA ARANIS VILCHES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE PE



REPUBLICA DE CHILE  
 PROVINCIA DE CAUQUENES  
 I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES  
 CONCEJO MUNICIPAL  
 SECRETARIA MUNICIPAL  
 JCMR / IAV / rgp



**DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (SRA. PILAR MOYA MORAGA):**

Informa que anualmente es necesaria la aprobación del Concejo Municipal de la definición de funciones para el personal a Honorarios Ítem 21, aclara que en este proceso se realizó la consulta a cada Dirección y está dentro del 10% que la norma permite.

Comenta que principalmente las funciones son de digitación, apoyo administrativo, fichas CAS, Convenios SII y SERNAC.

**SR. ALCALDE:** Solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar Funciones del Personal a Honorarios año 2015 de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	FUNCION
1	Digitación de datos en el Portal de Transparencia en la Unidad de Informática del Municipio.
2	Digitación de registros de subvenciones municipales 2015, actualización del registro de Fondos Públicos, Seguimiento y Control de Boletas de Garantía y digitación de informes de adjudicaciones mensuales al Concejo Municipal.
3	Informar y Orientar al Público sobre Fiscalizaciones en Terreno y las actualizaciones del Catastro de Bienes Raices por Convenio de Cooperación celebrado entre Municipalidad de Cauquenes y Servicios Impuestos Internos.
4	Digitar el ingreso de datos de tramitación de causas por infracciones a la Ley de Tránsito, Ley de Bosques y Decreto Ley 701, Ley del Tabaco, Ley de Caza, digitación de causas relativas a guardias de seguridad y propaganda electoral, digitación hoja de vida conductor y registro de multas del Juzgado de Policía Local.
5	Prestar apoyo en la elaboración de material audiovisual y gráfico de las actividades del Sr. Alcalde con la comunidad para su publicación en la página web de municipio.
6	Apoyo administrativo y digitación en la Secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas.
7	Digitalización de los Antecedentes del Concejo Municipal, digitación y digitalización de los Antecedentes relacionados con la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y acceso a la Información pública, Tramitación de Actividades Municipales encargadas por Secretaria Municipal fuera de la Comuna.
8	Encuestadora, Revisora y Digitadora de la Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
9	Prestar apoyo administrativo en el registro, archivo y correspondencia en el Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar y Senda respectivamente dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
10	Digitación, ordenamiento y clasificación de los expedientes de Edificación de la Dirección de Obras Municipales.
11	Colaboración en la mantención y actualización del catastro de los Bienes Raices de la Comuna de Cauquenes por Convenio de Cooperación celebrado entre Municipalidad de Cauquenes y Servicios Impuestos Internos.
12	Digitar ficha de inscripción de postulantes al Subsidio de agua potable y Subsidio único familiar en Sistema Computacional Ministerio Desarrollo Social (MDS).
13	Encuestadora Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
14	Digitar y mantener la información de los funcionarios en el Sistema de Personal Municipal.
15	Apoyo, mantención e implementación al Sistema de Transparencia Municipal en la Dirección de Operaciones.
16	Digitar y atención de público en la Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
17	Digitar y archivo de documentación de Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
18	Digitador O.I.R.S., Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de La Sociedad Civil De La Municipalidad De Cauquenes (COCORSOCI), Diseño Y Vectorización De Reconocimientos, Apoyo en Ceremonias encargadas a Secretaria Municipal, Digitalización de los Antecedentes del COCORSOCI para dar Cumplimiento a la Ley N°20.285 Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública y Tramitación de Actividades Municipales encargadas por Secretaria Municipal fuera de la Comuna.
19	Digitar el ingreso de datos de tramitación de exhortos, denegación de licencias derivadas por el Departamento de Tránsito e Infracciones a la ley 18.700 en el Juzgado de Policía Local.
20	Digitador y apoyo en Permisos de Circulación en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
21	Encargada convenio SERNAC, digitar la información de los ingresos de la oficina de partes, digitalizarlos y remitirlos via correo electrónico a todas las direcciones municipales para su tramitación, apoyo en ceremonias encargadas a secretaria municipal, tramitar, digita y digitalizar antecedentes de organizaciones comunitarias, tramitación de actividades municipales encargadas por secretaria municipal fuera de la comuna.
22	Aplicar un sistema de Ordenamiento y Clasificación del Archivo de Personal en el Dpto. RR.HH. de la Dirección de Administración y Finanzas.

**SR. ARAVENA:** Aprueba Funciones del Personal a Honorarios año 2015 de acuerdo al siguiente cuadro:



ILSE ELENA ARAVENA YILCHES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE





N°	FUNCION
1	Digitación de datos en el Portal de Transparencia en la Unidad de Informática del Municipio.
2	Digitación de registros de subvenciones municipales 2015, actualización del registro de Fondos Públicos, Seguimiento y Control de Boletas de Garantía y digitación de informes de adjudicaciones mensuales al Concejo Municipal.
3	Informar y Orientar al Público sobre Fiscalizaciones en Terreno y las actualizaciones del Catastro de Bienes Raices por Convenio de Cooperación celebrado entre Municipalidad de Cauquenes y Servicios Impuestos Internos.
4	Digitar el ingreso de datos de tramitación de causas por infracciones a la Ley de Tránsito, Ley de Bosques y Decreto Ley 701, Ley del Tabaco, Ley de Caza, digitación de causas relativas a guardias de seguridad y propaganda electoral, digitación hoja de vida conductor y registro de multas del Juzgado de Policía Local.
5	Prestar apoyo en la elaboración de material audiovisual y gráfico de las actividades del Sr. Alcalde con la comunidad para su publicación en la página web de municipio.
6	Apoyo administrativo y digitación en la Secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas.
7	Digitalización de los Antecedentes del Concejo Municipal, digitación y digitalización de los Antecedentes relacionados con la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y acceso a la Información pública, Tramitación de Actividades Municipales encargadas por Secretaria Municipal fuera de la Comuna.
8	Encuestadora, Revisora y Digitadora de la Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
9	Prestar apoyo administrativo en el registro, archivo y correspondencia en el Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar y Senda respectivamente dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
10	Digitación, ordenamiento y clasificación de los expedientes de Edificación de la Dirección de Obras Municipales.
11	Colaboración en la mantención y actualización del catastro de los Bienes Raices de la Comuna de Cauquenes por Convenio de Cooperación celebrado entre Municipalidad de Cauquenes y Servicios Impuestos Internos.
12	Digitar ficha de inscripción de postulantes al Subsidio de agua potable y Subsidio único familiar en Sistema Computacional Ministerio Desarrollo Social (MDS).
13	Encuestadora Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
14	Digitar y mantener la información de los funcionarios en el Sistema de Personal Municipal.
15	Apoyo, mantención e implementación al Sistema de Transparencia Municipal en la Dirección de Operaciones.
16	Digitar y atención de público en la Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
17	Digitar y archivo de documentación de Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
18	Digitador O.I.R.S., Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de La Sociedad Civil De La Municipalidad De Cauquenes (COCORSOCI), Diseño Y Vectorización De Reconocimientos, Apoyo en Ceremonias encargadas a Secretaria Municipal, Digitalización de los Antecedentes del COCORSOCI para dar Cumplimiento a la Ley N°20.285 Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública y Tramitación de Actividades Municipales encargadas por Secretaria Municipal fuera de la Comuna.
19	Digitar el ingreso de datos de tramitación de exhortos, denegación de licencias derivadas por el Departamento de Tránsito e Infracciones a la ley 18.700 en el Juzgado de Policía Local.
20	Digitador y apoyo en Permisos de Circulación en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
21	Encargada convenio SERNAC, digitar la información de los ingresos de la oficina de partes, digitalizarlos y remitirlos via correo electrónico a todas las direcciones municipales para su tramitación, apoyo en ceremonias encargadas a secretaria municipal, tramitar, digita y digitalizar antecedentes de organizaciones comunitarias, tramitación de actividades municipales encargadas por secretaria municipal fuera de la comuna.
22	Aplicar un sistema de Ordenamiento y Clasificación del Archivo de Personal en el Dpto. RR.HH. de la Dirección de Administración y Finanzas.

**SR. LEIVA: Aprueba Funciones del Personal a Honorarios año 2015 de acuerdo al siguiente cuadro:**

N°	FUNCION
1	Digitación de datos en el Portal de Transparencia en la Unidad de Informática del Municipio.
2	Digitación de registros de subvenciones municipales 2015, actualización del registro de Fondos Públicos, Seguimiento y Control de Boletas de Garantía y digitación de informes de adjudicaciones mensuales al Concejo Municipal.
3	Informar y Orientar al Público sobre Fiscalizaciones en Terreno y las actualizaciones del Catastro de Bienes Raices por Convenio de Cooperación celebrado entre Municipalidad de Cauquenes y Servicios Impuestos Internos.
4	Digitar el ingreso de datos de tramitación de causas por infracciones a la Ley de Tránsito, Ley de Bosques y Decreto Ley 701, Ley del Tabaco, Ley de Caza, digitación de causas relativas a guardias de seguridad y propaganda electoral, digitación hoja de vida conductor y registro de multas del Juzgado de Policía Local.
5	Prestar apoyo en la elaboración de material audiovisual y gráfico de las actividades del Sr. Alcalde con la comunidad para su publicación en la página web de municipio.
6	Apoyo administrativo y digitación en la Secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas.
7	Digitalización de los Antecedentes del Concejo Municipal, digitación y digitalización de los Antecedentes relacionados con la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y acceso a la Información pública, Tramitación de Actividades Municipales encargadas por Secretaria Municipal fuera de la Comuna.
8	Encuestadora, Revisora y Digitadora de la Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
9	Prestar apoyo administrativo en el registro, archivo y correspondencia en el Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar



ILSE ELENA ARANIS VILCHES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE



REPUBLICA DE CHILE  
 PROVINCIA DE CAUQUENES  
 I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES  
 CONCEJO MUNICIPAL  
 SECRETARIA MUNICIPAL  
 JCMR / IAV / rgp



	y Senda respectivamente dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
10	Digitación, ordenamiento y clasificación de los expedientes de Edificación de la Dirección de Obras Municipales.
11	Colaboración en la mantención y actualización del catastro de los Bienes Raíces de la Comuna de Cauquenes por Convenio de Cooperación celebrado entre Municipalidad de Cauquenes y Servicios Impuestos Internos.
12	Digitar ficha de inscripción de postulantes al Subsidio de agua potable y Subsidio único familiar en Sistema Computacional Ministerio Desarrollo Social (MDS).
13	Encuestadora Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
14	Digitar y mantener la información de los funcionarios en el Sistema de Personal Municipal.
15	Apoyo, mantención e implementación al Sistema de Transparencia Municipal en la Dirección de Operaciones.
16	Digitar y atención de público en la Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
17	Digitar y archivo de documentación de Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
18	Digitador O.I.R.S., Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de La Sociedad Civil De La Municipalidad De Cauquenes (COCORSOCI), Diseño Y Vectorización De Reconocimientos, Apoyo en Ceremonias encargadas a Secretaria Municipal, Digitalización de los Antecedentes del COCORSOCI para dar Cumplimiento a la Ley N°20.285 Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública y Tramitación de Actividades Municipales encargadas por Secretaria Municipal fuera de la Comuna.
19	Digitar el ingreso de datos de tramitación de exhortos, denegación de licencias derivadas por el Departamento de Tránsito e Infracciones a la ley 18.700 en el Juzgado de Policía Local.
20	Digitador y apoyo en Permisos de Circulación en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
21	Encargada convenio SERNAC, digitar la información de los ingresos de la oficina de partes, digitalizarlos y remitirlos via correo electrónico a todas las direcciones municipales para su tramitación, apoyo en ceremonias encargadas a secretaria municipal, tramitar, digita y digitalizar antecedentes de organizaciones comunitarias, tramitación de actividades municipales encargadas por secretaria municipal fuera de la comuna.
22	Aplicar un sistema de Ordenamiento y Clasificación del Archivo de Personal en el Dpto. RR.HH. de la Dirección de Administración y Finanzas.

**SR. VERA: Aprueba Funciones del Personal a Honorarios año 2015 de acuerdo al siguiente cuadro:**

N°	FUNCION
1	Digitación de datos en el Portal de Transparencia en la Unidad de Informática del Municipio.
2	Digitación de registros de subvenciones municipales 2015, actualización del registro de Fondos Públicos, Seguimiento y Control de Boletas de Garantía y digitación de informes de adjudicaciones mensuales al Concejo Municipal.
3	Informar y Orientar al Público sobre Fiscalizaciones en Terreno y las actualizaciones del Catastro de Bienes Raíces por Convenio de Cooperación celebrado entre Municipalidad de Cauquenes y Servicios Impuestos Internos.
4	Digitar el ingreso de datos de tramitación de causas por infracciones a la Ley de Tránsito, Ley de Bosques y Decreto Ley 701, Ley del Tabaco, Ley de Caza, digitación de causas relativas a guardias de seguridad y propaganda electoral, digitación hoja de vida conductor y registro de multas del Juzgado de Policía Local.
5	Prestar apoyo en la elaboración de material audiovisual y gráfico de las actividades del Sr. Alcalde con la comunidad para su publicación en la página web de municipio.
6	Apoyo administrativo y digitación en la Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas.
7	Digitalización de los Antecedentes del Concejo Municipal, digitación y digitalización de los Antecedentes relacionados con la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y acceso a la Información pública, Tramitación de Actividades Municipales encargadas por Secretaria Municipal fuera de la Comuna.
8	Encuestadora, Revisora y Digitadora de la Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
9	Prestar apoyo administrativo en el registro, archivo y correspondencia en el Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar y Senda respectivamente dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
10	Digitación, ordenamiento y clasificación de los expedientes de Edificación de la Dirección de Obras Municipales.
11	Colaboración en la mantención y actualización del catastro de los Bienes Raíces de la Comuna de Cauquenes por Convenio de Cooperación celebrado entre Municipalidad de Cauquenes y Servicios Impuestos Internos.
12	Digitar ficha de inscripción de postulantes al Subsidio de agua potable y Subsidio único familiar en Sistema Computacional Ministerio Desarrollo Social (MDS).
13	Encuestadora Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
14	Digitar y mantener la información de los funcionarios en el Sistema de Personal Municipal.
15	Apoyo, mantención e implementación al Sistema de Transparencia Municipal en la Dirección de Operaciones.
16	Digitar y atención de público en la Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
17	Digitar y archivo de documentación de Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
18	Digitador O.I.R.S., Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de La Sociedad Civil De La Municipalidad De Cauquenes (COCORSOCI), Diseño Y Vectorización De Reconocimientos, Apoyo en Ceremonias encargadas a Secretaria Municipal, Digitalización de los Antecedentes del COCORSOCI para dar Cumplimiento a la Ley N°20.285 Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública y Tramitación de Actividades Municipales encargadas por Secretaria Municipal fuera de la Comuna.
19	Digitar el ingreso de datos de tramitación de exhortos, denegación de licencias derivadas por el Departamento de



SECRETARIA MUNICIPAL  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTERIO DE FE



REPUBLICA DE CHILE  
 PROVINCIA DE CAUQUENES  
 I.MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES  
 CONCEJO MUNICIPAL  
 SECRETARIA MUNICIPAL  
 JCMR / IAV / rgp



	Tránsito e Infracciones a la ley 18.700 en el Juzgado de Policía Local.
20	Digitador y apoyo en Permisos de Circulación en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
21	Encargada convenio SERNAC, digitar la información de los ingresos de la oficina de partes, digitalizarlos y remitirlos via correo electrónico a todas las direcciones municipales para su tramitación, apoyo en ceremonias encargadas a secretaria municipal, tramitar, digita y digitalizar antecedentes de organizaciones comunitarias, tramitación de actividades municipales encargadas por secretaria municipal fuera de la comuna.
22	Aplicar un sistema de Ordenamiento y Clasificación del Archivo de Personal en el Dpto. RR.HH. de la Dirección de Administración y Finanzas.

**SRA. BURGOA: Aprueba Funciones del Personal a Honorarios año 2015 de acuerdo al siguiente cuadro:**

N°	FUNCION
1	Digitación de datos en el Portal de Transparencia en la Unidad de Informática del Municipio.
2	Digitación de registros de subvenciones municipales 2015, actualización del registro de Fondos Públicos, Seguimiento y Control de Boletas de Garantía y digitación de informes de adjudicaciones mensuales al Concejo Municipal.
3	Informar y Orientar al Público sobre Fiscalizaciones en Terreno y las actualizaciones del Catastro de Bienes Raices por Convenio de Cooperación celebrado entre Municipalidad de Cauquenes y Servicios Impuestos Internos.
4	Digitar el ingreso de datos de tramitación de causas por infracciones a la Ley de Tránsito, Ley de Bosques y Decreto Ley 701, Ley del Tabaco, Ley de Caza, digitación de causas relativas a guardias de seguridad y propaganda electoral, digitación hoja de vida conductor y registro de multas del Juzgado de Policía Local.
5	Prestar apoyo en la elaboración de material audiovisual y gráfico de las actividades del Sr. Alcalde con la comunidad para su publicación en la página web de municipio.
6	Apoyo administrativo y digitación en la Secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas.
7	Digitalización de los Antecedentes del Concejo Municipal, digitación y digitalización de los Antecedentes relacionados con la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y acceso a la Información pública, Tramitación de Actividades Municipales encargadas por Secretaria Municipal fuera de la Comuna.
8	Encuestadora, Revisora y Digitadora de la Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
9	Prestar apoyo administrativo en el registro, archivo y correspondencia en el Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar y Senda respectivamente dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
10	Digitación, ordenamiento y clasificación de los expedientes de Edificación de la Dirección de Obras Municipales.
11	Colaboración en la mantención y actualización del catastro de los Bienes Raices de la Comuna de Cauquenes por Convenio de Cooperación celebrado entre Municipalidad de Cauquenes y Servicios Impuestos Internos.
12	Digitar ficha de inscripción de postulantes al Subsidio de agua potable y Subsidio único familiar en Sistema Computacional Ministerio Desarrollo Social (MDS).
13	Encuestadora Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
14	Digitar y mantener la información de los funcionarios en el Sistema de Personal Municipal.
15	Apoyo, mantención e implementación al Sistema de Transparencia Municipal en la Dirección de Operaciones.
16	Digitar y atención de público en la Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
17	Digitar y archivo de documentación de Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
18	Digitador O.I.R.S., Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de La Sociedad Civil De La Municipalidad De Cauquenes (COCORSOCI), Diseño Y Vectorización De Reconocimientos, Apoyo en Ceremonias encargadas a Secretaria Municipal, Digitalización de los Antecedentes del COCORSOCI para dar Cumplimiento a la Ley N°20.285 Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública y Tramitación de Actividades Municipales encargadas por Secretaria Municipal fuera de la Comuna.
19	Digitar el ingreso de datos de tramitación de exhortos, denegación de licencias derivadas por el Departamento de Tránsito e Infracciones a la ley 18.700 en el Juzgado de Policía Local.
20	Digitador y apoyo en Permisos de Circulación en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
21	Encargada convenio SERNAC, digitar la información de los ingresos de la oficina de partes, digitalizarlos y remitirlos via correo electrónico a todas las direcciones municipales para su tramitación, apoyo en ceremonias encargadas a secretaria municipal, tramitar, digita y digitalizar antecedentes de organizaciones comunitarias, tramitación de actividades municipales encargadas por secretaria municipal fuera de la comuna.
22	Aplicar un sistema de Ordenamiento y Clasificación del Archivo de Personal en el Dpto. RR.HH. de la Dirección de Administración y Finanzas.

**SR. VIGNOLO: Aprueba Funciones del Personal a Honorarios año 2015 de acuerdo al siguiente cuadro:**

N°	FUNCION
1	Digitación de datos en el Portal de Transparencia en la Unidad de Informática del Municipio.
2	Digitación de registros de subvenciones municipales 2015, actualización del registro de Fondos Públicos, Seguimiento y



HELENA ARANIS VELCHES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE





	Control de Boletas de Garantía y digitación de informes de adjudicaciones mensuales al Concejo Municipal.
3	Informar y Orientar al Público sobre Fiscalizaciones en Terreno y las actualizaciones del Catastro de Bienes Raíces por Convenio de Cooperación celebrado entre Municipalidad de Cauquenes y Servicios Impuestos Internos.
4	Digitar el ingreso de datos de tramitación de causas por infracciones a la Ley de Tránsito, Ley de Bosques y Decreto Ley 701, Ley del Tabaco, Ley de Caza, digitación de causas relativas a guardias de seguridad y propaganda electoral, digitación hoja de vida conductor y registro de multas del Juzgado de Policía Local.
5	Prestar apoyo en la elaboración de material audiovisual y gráfico de las actividades del Sr. Alcalde con la comunidad para su publicación en la página web de municipio.
6	Apoyo administrativo y digitación en la Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas.
7	Digitalización de los Antecedentes del Concejo Municipal, digitación y digitalización de los Antecedentes relacionados con la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y acceso a la Información pública, Tramitación de Actividades Municipales encargadas por Secretaría Municipal fuera de la Comuna.
8	Encuestadora, Revisora y Digitadora de la Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
9	Prestar apoyo administrativo en el registro, archivo y correspondencia en el Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar y Senda respectivamente dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
10	Digitación, ordenamiento y clasificación de los expedientes de Edificación de la Dirección de Obras Municipales.
11	Colaboración en la mantención y actualización del catastro de los Bienes Raíces de la Comuna de Cauquenes por Convenio de Cooperación celebrado entre Municipalidad de Cauquenes y Servicios Impuestos Internos.
12	Digitar ficha de inscripción de postulantes al Subsidio de agua potable y Subsidio único familiar en Sistema Computacional Ministerio Desarrollo Social (MDS).
13	Encuestadora Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
14	Digitar y mantener la información de los funcionarios en el Sistema de Personal Municipal.
15	Apoyo, mantención e implementación al Sistema de Transparencia Municipal en la Dirección de Operaciones.
16	Digitar y atención de público en la Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
17	Digitar y archivo de documentación de Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
18	Digitador O.I.R.S., Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de La Sociedad Civil De La Municipalidad De Cauquenes (COCORSOCI), Diseño Y Vectorización De Reconocimientos, Apoyo en Ceremonias encargadas a Secretaria Municipal, Digitalización de los Antecedentes del COCORSOCI para dar Cumplimiento a la Ley N°20.285 Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública y Tramitación de Actividades Municipales encargadas por Secretaria Municipal fuera de la Comuna.
19	Digitar el ingreso de datos de tramitación de exhortos, denegación de licencias derivadas por el Departamento de Tránsito e Infracciones a la ley 18.700 en el Juzgado de Policía Local.
20	Digitador y apoyo en Permisos de Circulación en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
21	Encargada convenio SERNAC, digitar la información de los ingresos de la oficina de partes, digitalizarlos y remitirlos via correo electrónico a todas las direcciones municipales para su tramitación, apoyo en ceremonias encargadas a secretaria municipal, tramitar, digita y digitalizar antecedentes de organizaciones comunitarias, tramitación de actividades municipales encargadas por secretaria municipal fuera de la comuna.
22	Aplicar un sistema de Ordenamiento y Clasificación del Archivo de Personal en el Dpto. RR.HH. de la Dirección de Administración y Finanzas.

**SR. CERONI: Aprueba Funciones del Personal a Honorarios año 2015 de acuerdo al siguiente cuadro:**

N°	FUNCIÓN
1	Digitación de datos en el Portal de Transparencia en la Unidad de Informática del Municipio.
2	Digitación de registros de subvenciones municipales 2015, actualización del registro de Fondos Públicos, Seguimiento y Control de Boletas de Garantía y digitación de informes de adjudicaciones mensuales al Concejo Municipal.
3	Informar y Orientar al Público sobre Fiscalizaciones en Terreno y las actualizaciones del Catastro de Bienes Raíces por Convenio de Cooperación celebrado entre Municipalidad de Cauquenes y Servicios Impuestos Internos.
4	Digitar el ingreso de datos de tramitación de causas por infracciones a la Ley de Tránsito, Ley de Bosques y Decreto Ley 701, Ley del Tabaco, Ley de Caza, digitación de causas relativas a guardias de seguridad y propaganda electoral, digitación hoja de vida conductor y registro de multas del Juzgado de Policía Local.
5	Prestar apoyo en la elaboración de material audiovisual y gráfico de las actividades del Sr. Alcalde con la comunidad para su publicación en la página web de municipio.
6	Apoyo administrativo y digitación en la Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas.
7	Digitalización de los Antecedentes del Concejo Municipal, digitación y digitalización de los Antecedentes relacionados con la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y acceso a la Información pública, Tramitación de Actividades Municipales encargadas por Secretaría Municipal fuera de la Comuna.
8	Encuestadora, Revisora y Digitadora de la Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
9	Prestar apoyo administrativo en el registro, archivo y correspondencia en el Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar y Senda respectivamente dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
10	Digitación, ordenamiento y clasificación de los expedientes de Edificación de la Dirección de Obras Municipales.
11	Colaboración en la mantención y actualización del catastro de los Bienes Raíces de la Comuna de Cauquenes por Convenio de Cooperación celebrado entre Municipalidad de Cauquenes y Servicios Impuestos Internos.



ILSELENA ARANIS VILCHES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE F...





12	Digitar ficha de inscripción de postulantes al Subsidio de agua potable y Subsidio único familiar en Sistema Computacional Ministerio Desarrollo Social (MDS).
13	Encuestadora Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
14	Digitar y mantener la información de los funcionarios en el Sistema de Personal Municipal.
15	Apoyo, mantención e implementación al Sistema de Transparencia Municipal en la Dirección de Operaciones.
16	Digitar y atención de público en la Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
17	Digitar y archivo de documentación de Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
18	Digitador O.I.R.S., Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de La Sociedad Civil De La Municipalidad De Cauquenes (COCORSOCI), Diseño Y Vectorización De Reconocimientos, Apoyo en Ceremonias encargadas a Secretaria Municipal, Digitalización de los Antecedentes del COCORSOCI para dar Cumplimiento a la Ley N°20.285 Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública y Tramitación de Actividades Municipales encargadas por Secretaria Municipal fuera de la Comuna.
19	Digitar el ingreso de datos de tramitación de exhortos, denegación de licencias derivadas por el Departamento de Tránsito e Infracciones a la ley 18.700 en el Juzgado de Policía Local.
20	Digitador y apoyo en Permisos de Circulación en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
21	Encargada convenio SERNAC, digitar la información de los ingresos de la oficina de partes, digitalizarlos y remitirlos via correo electrónico a todas las direcciones municipales para su tramitación, apoyo en ceremonias encargadas a secretaria municipal, tramitar, digita y digitalizar antecedentes de organizaciones comunitarias, tramitación de actividades municipales encargadas por secretaria municipal fuera de la comuna.
22	Aplicar un sistema de Ordenamiento y Clasificación del Archivo de Personal en el Dpto. RR.HH. de la Dirección de Administración y Finanzas.

**SR. ALCALDE: Aprueba Funciones del Personal a Honorarios año 2015 de acuerdo al siguiente cuadro:**

N°	FUNCION
1	Digitación de datos en el Portal de Transparencia en la Unidad de Informática del Municipio.
2	Digitación de registros de subvenciones municipales 2015, actualización del registro de Fondos Públicos, Seguimiento y Control de Boletas de Garantía y digitación de informes de adjudicaciones mensuales al Concejo Municipal.
3	Informar y Orientar al Público sobre Fiscalizaciones en Terreno y las actualizaciones del Catastro de Bienes Raices por Convenio de Cooperación celebrado entre Municipalidad de Cauquenes y Servicios Impuestos Internos.
4	Digitar el ingreso de datos de tramitación de causas por infracciones a la Ley de Tránsito, Ley de Bosques y Decreto Ley 701, Ley del Tabaco, Ley de Caza, digitación de causas relativas a guardias de seguridad y propaganda electoral, digitación hoja de vida conductor y registro de multas del Juzgado de Policía Local.
5	Prestar apoyo en la elaboración de material audiovisual y gráfico de las actividades del Sr. Alcalde con la comunidad para su publicación en la página web de municipio.
6	Apoyo administrativo y digitación en la Secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas.
7	Digitalización de los Antecedentes del Concejo Municipal, digitación y digitalización de los Antecedentes relacionados con la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y acceso a la Información pública, Tramitación de Actividades Municipales encargadas por Secretaria Municipal fuera de la Comuna.
8	Encuestadora, Revisora y Digitadora de la Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
9	Prestar apoyo administrativo en el registro, archivo y correspondencia en el Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar y Senda respectivamente dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
10	Digitación, ordenamiento y clasificación de los expedientes de Edificación de la Dirección de Obras Municipales.
11	Colaboración en la mantención y actualización del catastro de los Bienes Raices de la Comuna de Cauquenes por Convenio de Cooperación celebrado entre Municipalidad de Cauquenes y Servicios Impuestos Internos.
12	Digitar ficha de inscripción de postulantes al Subsidio de agua potable y Subsidio único familiar en Sistema Computacional Ministerio Desarrollo Social (MDS).
13	Encuestadora Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
14	Digitar y mantener la información de los funcionarios en el Sistema de Personal Municipal.
15	Apoyo, mantención e implementación al Sistema de Transparencia Municipal en la Dirección de Operaciones.
16	Digitar y atención de público en la Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
17	Digitar y archivo de documentación de Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
18	Digitador O.I.R.S., Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de La Sociedad Civil De La Municipalidad De Cauquenes (COCORSOCI), Diseño Y Vectorización De Reconocimientos, Apoyo en Ceremonias encargadas a Secretaria Municipal, Digitalización de los Antecedentes del COCORSOCI para dar Cumplimiento a la Ley N°20.285 Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública y Tramitación de Actividades Municipales encargadas por Secretaria Municipal fuera de la Comuna.
19	Digitar el ingreso de datos de tramitación de exhortos, denegación de licencias derivadas por el Departamento de Tránsito e Infracciones a la ley 18.700 en el Juzgado de Policía Local.
20	Digitador y apoyo en Permisos de Circulación en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
21	Encargada convenio SERNAC, digitar la información de los ingresos de la oficina de partes, digitalizarlos y remitirlos via correo electrónico a todas las direcciones municipales para su tramitación, apoyo en ceremonias encargadas a secretaria



ROSE ELENA ARANIS VIAL HES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE



REPUBLICA DE CHILE  
 PROVINCIA DE CAUQUENES  
 I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES  
 CONCEJO MUNICIPAL  
 SECRETARIA MUNICIPAL  
 JCMR / IAV / rgp



	municipal, tramitar, digita y digitalizar antecedentes de organizaciones comunitarias, tramitación de actividades municipales encargadas por secretaria municipal fuera de la comuna.
22	Aplicar un sistema de Ordenamiento y Clasificación del Archivo de Personal en el Dpto. RR.HH. de la Dirección de Administración y Finanzas.

**13.- Se acuerda aprobar Funciones del Personal a Honorarios año 2015 de acuerdo al siguiente cuadro:**

N°	FUNCION
1	Digitación de datos en el Portal de Transparencia en la Unidad de Informática del Municipio.
2	Digitación de registros de subvenciones municipales 2015, actualización del registro de Fondos Públicos, Seguimiento y Control de Boletas de Garantía y digitación de informes de adjudicaciones mensuales al Concejo Municipal.
3	Informar y Orientar al Público sobre Fiscalizaciones en Terreno y las actualizaciones del Catastro de Bienes Raices por Convenio de Cooperación celebrado entre Municipalidad de Cauquenes y Servicios Impuestos Internos.
4	Digitar el ingreso de datos de tramitación de causas por infracciones a la Ley de Tránsito, Ley de Bosques y Decreto Ley 701, Ley del Tabaco, Ley de Caza, digitación de causas relativas a guardias de seguridad y propaganda electoral, digitación hoja de vida conductor y registro de multas del Juzgado de Policía Local.
5	Prestar apoyo en la elaboración de material audiovisual y gráfico de las actividades del Sr. Alcalde con la comunidad para su publicación en la página web de municipio.
6	Apoyo administrativo y digitación en la Secretaria de la Dirección de Administración y Finanzas.
7	Digitalización de los Antecedentes del Concejo Municipal, digitación y digitalización de los Antecedentes relacionados con la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y acceso a la Información pública, Tramitación de Actividades Municipales encargadas por Secretaria Municipal fuera de la Comuna.
8	Encuestadora, Revisora y Digitadora de la Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
9	Prestar apoyo administrativo en el registro, archivo y correspondencia en el Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar y Senda respectivamente dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
10	Digitación, ordenamiento y clasificación de los expedientes de Edificación de la Dirección de Obras Municipales.
11	Colaboración en la mantención y actualización del catastro de los Bienes Raices de la Comuna de Cauquenes por Convenio de Cooperación celebrado entre Municipalidad de Cauquenes y Servicios Impuestos Internos.
12	Digitar ficha de inscripción de postulantes al Subsidio de agua potable y Subsidio único familiar en Sistema Computacional Ministerio Desarrollo Social (MDS).
13	Encuestadora Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
14	Digitar y mantener la información de los funcionarios en el Sistema de Personal Municipal.
15	Apoyo, mantención e implementación al Sistema de Transparencia Municipal en la Dirección de Operaciones.
16	Digitar y atención de público en la Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
17	Digitar y archivo de documentación de Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
18	Digitador O.I.R.S., Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de La Sociedad Civil De La Municipalidad De Cauquenes (COCORSOCI), Diseño Y Vectorización De Reconocimientos, Apoyo en Ceremonias encargadas a Secretaria Municipal, Digitalización de los Antecedentes del COCORSOCI para dar Cumplimiento a la Ley N°20.285 Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública y Tramitación de Actividades Municipales encargadas por Secretaria Municipal fuera de la Comuna.
19	Digitar el ingreso de datos de tramitación de exhortos, denegación de licencias derivadas por el Departamento de Tránsito e Infracciones a la ley 18.700 en el Juzgado de Policía Local.
20	Digitador y apoyo en Permisos de Circulación en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
21	Encargada convenio SERNAC, digitar la información de los ingresos de la oficina de partes, digitalizarlos y remitirlos via correo electrónico a todas las direcciones municipales para su tramitación, apoyo en ceremonias encargadas a secretaria municipal, tramitar, digita y digitalizar antecedentes de organizaciones comunitarias, tramitación de actividades municipales encargadas por secretaria municipal fuera de la comuna.
22	Aplicar un sistema de Ordenamiento y Clasificación del Archivo de Personal en el Dpto. RR.HH. de la Dirección de Administración y Finanzas.

**TITULO XV**

**MODIFICACION PRESUPUESTARIA N° 14 EDUCACION**

**SR. ALCALDE:** Cede la palabra al Encargado Finanzas DAEM, para presentación de Modificación Presupuestaria.

**ENCARGADO FINANZAS DAEM (SR. CARLOS NILO QUIJADA):** Junto con saludar al Concejo Municipal informa que la presente modificación corresponde a una



ILSE ELENA ARANIL VILCHES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE





reestructuración de cuentas por un monto de \$194.956.803, en consideración a que no existen ingresos ni egresos mayores a los presupuestado en el Departamento de Educación.

**SR. ALCALDE:** Solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar modificación presupuestaria DAEM N° 14, por un aumento y disminución de gastos de \$194.956.803.-

**SR. ARAVENA:** Aprueba modificación presupuestaria DAEM N° 14, por un aumento y disminución de gastos de \$194.956.803.-

**SR. LEIVA:** Aprueba modificación presupuestaria DAEM N° 14, por un aumento y disminución de gastos de \$194.956.803.-

**SR. VERA:** Aprueba modificación presupuestaria DAEM N° 14, por un aumento y disminución de gastos de \$194.956.803.-

**SRA. BURGOA:** Aprueba modificación presupuestaria DAEM N° 14, por un aumento y disminución de gastos de \$194.956.803.-

**SR. VIGNOLO:** Aprueba modificación presupuestaria DAEM N° 14, por un aumento y disminución de gastos de \$194.956.803.-

**SR. CERONI:** Aprueba modificación presupuestaria DAEM N° 14, por un aumento y disminución de gastos de \$194.956.803.-

**SR. ALCALDE:** Aprueba modificación presupuestaria DAEM N° 14, por un aumento y disminución de gastos de \$194.956.803.-

14.- Se acuerda aprobar modificación presupuestaria DAEM N° 14, por un aumento y disminución de gastos de \$194.956.803.-

#### TITULO XVI

#### MODIFICACION PRESUPUESTARIA N° 15 EDUCACION

**SR. ALCALDE:** Cede la palabra al Encargado Finanzas DAEM, para presentación de Modificación Presupuestaria N°15.

**ENCARGADO FINANZAS DAEM (SR. CARLOS NILO QUIJADA):** Informa que la modificación N° 15 corresponde al presupuesto SEP, donde se realiza al igual que en el presupuesto DAEM una reclasificación de cuentas por un monto de \$39.549.556.

**SR. ALCALDE:** Solicita el pronunciamiento del Concejo Municipal para aprobar modificación presupuestaria SEP N° 15, por un aumento y disminución de gastos de \$39.549.556.-



ILSE ELENA ARANHA VILCHES  
 COORDINADORA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE



REPUBLICA DE CHILE  
 PROVINCIA DE CAUQUENES  
 I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES  
 CONCEJO MUNICIPAL  
 SECRETARIA MUNICIPAL  
 JCMR / IAV / rgp



**SR. ARAVENA:** Aprueba modificación presupuestaria SEP N° 15, por un aumento y disminución de gastos de \$39.549.556.-

**SR. LEIVA:** Aprueba modificación presupuestaria SEP N° 15, por un aumento y disminución de gastos de \$39.549.556.-

**SR. VERA:** Aprueba modificación presupuestaria SEP N° 15, por un aumento y disminución de gastos de \$39.549.556.-

**SRA. BURGOA:** Aprueba modificación presupuestaria SEP N° 15, por un aumento y disminución de gastos de \$39.549.556.-

**SR. VIGNOLO:** Aprueba modificación presupuestaria SEP N° 15, por un aumento y disminución de gastos de \$39.549.556.-

**SR. CERONI:** Aprueba modificación presupuestaria SEP N° 15, por un aumento y disminución de gastos de \$39.549.556.-

**SR. ALCALDE:** Aprueba modificación presupuestaria SEP N° 15, por un aumento y disminución de gastos de \$39.549.556.-

15.- Se acuerda aprobar modificación presupuestaria SEP N° 15, por un aumento y disminución de gastos de \$39.549.556.-

## TITULO XVII DESEMPEÑO COLECTIVO DOCENTE LIPAC

**SR. ALCALDE:** Solicita al Jefe DAEM, informar al Concejo Municipal sobre el convenio de Desempeño Colectivo del Liceo Politécnico Pedro Aguirre Cerda.

**JEFE DEPARTAMENTO DE EDUCACION (SR. JOSE MARTINES DEMANDES):** Junto con saludar al Concejo Municipal, informa que una de las obligaciones que tiene el establecimiento es realizar la presentación ante el Concejo Municipal de este Convenio, agrega que no es necesario aprobación si no un la certificación de la Sra. Secretaria Municipal y Ministro de Fe de esta presentación.

**SR. ALCALDE:** Cede la palabra a la Directora del Liceo Politécnico Pedro Aguirre Cerda, Sra. Carmen Amigo, para presentar al Concejo Municipal el Convenio de Desempeño colectivo.

**DIRECTORA LIPAC (SRA. CARMEN AMIGO YEVENES):** Junto con saludar al Concejo Municipal hace entrega en soporte papel de la presentación a realizar, ratifica información entregada por el Jefe Daem, que corresponde solo a una presentación ante el Concejo Municipal del Convenio de Desempeño Colectivo del Liceo Politécnico. Presenta a la Sra. Lidia Garro, Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica, quien realizara la presentación,



ELSE ELENA ARANIS VILCHES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE





**JEFA UTP LIPAC (SRA. LIDIA GARRO COFRE):** Junto con saludar al Concejo Municipal realiza la presentación del Convenio de Desempeño Colectivo de acuerdo a las siguientes diapositivas:



# LICEO POLITECNICO PEDRO AGUIRRE CERDA

## CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DOCENTE

2014

CAUQUENES, 30 DICIEMBRE 2014

## DEFINICIÓN

- La Asignación de Desempeño Colectivo es un incentivo dirigido a todos los profesionales del sector municipal o particular subvencionado, que han sido contratados para ejercer funciones **directivas o técnico-pedagógicas.**



*[Firma manuscrita]*  
JULIE ELENA ARANIS VILCHES  
DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE





## OBJETIVO

- Elevar los logros de aprendizajes de los estudiantes de NM1- NM2, en los sectores de Lenguaje y Comunicación y Matemática, mediante estrategias de reforzamiento y apoyo en diferentes ámbitos en forma permanente.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS (METAS)

- 1.- Establecer un sistema de monitoreo del proceso enseñanza aprendizaje tendientes a mejorar los resultados en el aula.
- 2.- Estructurar un sistema de reforzamiento en tiempo asignado, denominado Taller de Estudio y Tareas, para el 100% del alumnado de Primer y Segundo Medio.
- 3.- Coordinar el desarrollo y aplicación del Programa de Orientación del establecimiento, el que está focalizado en las Unidades de: Autoconocimiento, Habilidades Sociales, Técnicas de Estudio y Orientación Vocacional en los niveles mencionados.
- 4.- Mejorar prácticas de desempeño con el propósito, de que, Al término del año escolar 2014, el 93% de los estudiantes de NM1-NM2 obtendrán calificación aprobatoria tanto en la asignatura de Lenguaje y Comunicación, como en Matemática.



ILSE ELENA ARANIS VILCHES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE EE

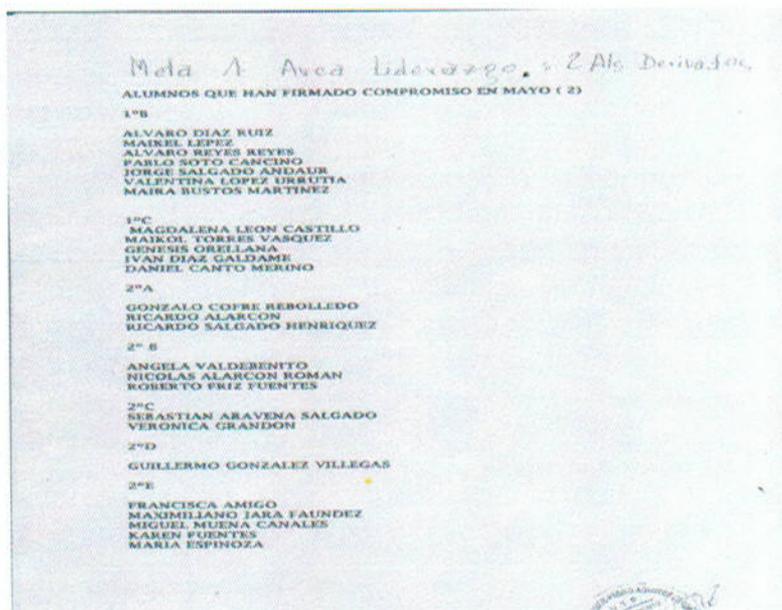




## Principales Acciones

- El 100% de los alumnos que presentan problemas de conducta serán atendidos por Inspectoría General , con derivación si amerita.
- El 100% de los estudiantes de primero y segundo medio participan en Talleres Semanales de Estudio y Tarea.
- El 100% de los cursos de primero y segundo año medio, semanalmente desarrollan actividades referidas al programa de Orientación de su Nivel.
- El 100% de los apoderados y estudiantes de Primero y Segundo Medio reciben análisis de calificaciones de las asignaturas de Lenguaje y Comunicación y Matemática en reuniones extraordinarias.

## Evidencias



ELENA ARANIS VILCHES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE





*Cost Curric. CONTROL DE ASIGNATURA*

ASIGNATURA	ASIGNATURAS	ASIGNATURA TOTAL	AFIANZADO	FINALES	OBSERVACIONES
11	Historia 2-9-19-23	23			
12	Geografía 2-9-19-23	23			
13	Biología 2-9-19-23	23			
14	Matemática 2-9-19-23	23			
15	Matemática 2-9-19-23	23			
16	Matemática 2-9-19-23	23			
17	Matemática 2-9-19-23	23			
18	Matemática 2-9-19-23	23			
19	Matemática 2-9-19-23	23			
20	Matemática 2-9-19-23	23			
21	Matemática 2-9-19-23	23			
22	Matemática 2-9-19-23	23			
23	Matemática 2-9-19-23	23			
24	Matemática 2-9-19-23	23			
25	Matemática 2-9-19-23	23			
26	Matemática 2-9-19-23	23			
27	Matemática 2-9-19-23	23			
28	Matemática 2-9-19-23	23			
29	Matemática 2-9-19-23	23			
30	Matemática 2-9-19-23	23			
31	Matemática 2-9-19-23	23			
32	Matemática 2-9-19-23	23			
33	Matemática 2-9-19-23	23			
34	Matemática 2-9-19-23	23			
35	Matemática 2-9-19-23	23			
36	Matemática 2-9-19-23	23			
37	Matemática 2-9-19-23	23			
38	Matemática 2-9-19-23	23			
39	Matemática 2-9-19-23	23			
40	Matemática 2-9-19-23	23			
41	Matemática 2-9-19-23	23			
42	Matemática 2-9-19-23	23			
43	Matemática 2-9-19-23	23			
44	Matemática 2-9-19-23	23			
45	Matemática 2-9-19-23	23			
46	Matemática 2-9-19-23	23			
47	Matemática 2-9-19-23	23			
48	Matemática 2-9-19-23	23			
49	Matemática 2-9-19-23	23			
50	Matemática 2-9-19-23	23			
51	Matemática 2-9-19-23	23			
52	Matemática 2-9-19-23	23			
53	Matemática 2-9-19-23	23			
54	Matemática 2-9-19-23	23			
55	Matemática 2-9-19-23	23			
56	Matemática 2-9-19-23	23			
57	Matemática 2-9-19-23	23			
58	Matemática 2-9-19-23	23			
59	Matemática 2-9-19-23	23			
60	Matemática 2-9-19-23	23			
61	Matemática 2-9-19-23	23			
62	Matemática 2-9-19-23	23			
63	Matemática 2-9-19-23	23			
64	Matemática 2-9-19-23	23			
65	Matemática 2-9-19-23	23			
66	Matemática 2-9-19-23	23			
67	Matemática 2-9-19-23	23			
68	Matemática 2-9-19-23	23			
69	Matemática 2-9-19-23	23			
70	Matemática 2-9-19-23	23			
71	Matemática 2-9-19-23	23			
72	Matemática 2-9-19-23	23			
73	Matemática 2-9-19-23	23			
74	Matemática 2-9-19-23	23			
75	Matemática 2-9-19-23	23			
76	Matemática 2-9-19-23	23			
77	Matemática 2-9-19-23	23			
78	Matemática 2-9-19-23	23			
79	Matemática 2-9-19-23	23			
80	Matemática 2-9-19-23	23			
81	Matemática 2-9-19-23	23			
82	Matemática 2-9-19-23	23			
83	Matemática 2-9-19-23	23			
84	Matemática 2-9-19-23	23			
85	Matemática 2-9-19-23	23			
86	Matemática 2-9-19-23	23			
87	Matemática 2-9-19-23	23			
88	Matemática 2-9-19-23	23			
89	Matemática 2-9-19-23	23			
90	Matemática 2-9-19-23	23			
91	Matemática 2-9-19-23	23			
92	Matemática 2-9-19-23	23			
93	Matemática 2-9-19-23	23			
94	Matemática 2-9-19-23	23			
95	Matemática 2-9-19-23	23			
96	Matemática 2-9-19-23	23			
97	Matemática 2-9-19-23	23			
98	Matemática 2-9-19-23	23			
99	Matemática 2-9-19-23	23			
100	Matemática 2-9-19-23	23			

*Meta 3 Comu. ESC 1.1 2no. Med.*

### MATRIZ DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN 1º MEDIO

UNIDAD 1	UNIDAD 2	UNIDAD 3	UNIDAD 4
CONVIVENCIA ESCOLAR	AUTOESTIMA	HÁBITOS Y TÉCNICAS DE ESTUDIO	RELACIONES AFECTIVAS
<b>CONTENIDOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
1. Conceptos claves de la convivencia 2. Valores básicos de la convivencia 3. Normativa vigente del Ministerio 4. Normas de convivencia del establecimiento	1. El autoconcepto 2. Crecimiento de la autoestima a partir del autoconocimiento 3. Situaciones de riesgo que pueden dañar la autoestima	1. Planificación del estudio 2. Técnicas activas de aprendizaje 3. Técnicas de focalización (memoria, atención y concentración) 4. Condiciones ideales para un mejor aprendizaje	1. Sexualidad en el adolescente 2. Género y Sexo 3. Orientaciones sexuales y respeto a la diversidad 4. Relaciones de pareja y afectividad: fases de un comportamiento sexual y los valores

### MATRIZ DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EN 2º MEDIO

UNIDAD 1	UNIDAD 2	UNIDAD 3	UNIDAD 4
HÁBITOS Y TÉCNICAS DE ESTUDIO	AUTOCONOCIMIENTO	EXPECTATIVAS JUVENILES	RELACIONES AFECTIVAS
<b>CONTENIDOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
1. Técnicas avanzadas de la comunicación oral y escrita (síntesis, reelaboración, Apuntes, mapas conceptuales) 2. Desarrollo de metacogniciones (Capacidad de medir cuánto se de lo que se)	1. ¿Quién soy yo? 2. ¿Con quién vivo? 3. ¿Cuál riesgo enfrento? 4. ¿Cómo me relaciono con el entorno social?	1. Autoconocimiento de Expectativas 2. Proyecto de vida basado en el emprendimiento 3. Orientación vocacional (Oportunidades y amenazas) 4. Sistema de Educación Técnica Profesional	1. Clave para un buen futuro (valores) 2. Relaciones de poder en su sexualidad 3. Las ITS, amarras al desarrollo sano de la sexualidad
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS</b>	<b>APRENDIZAJES ESPERADOS</b>	<b>APRENDIZAJES ESPERADOS</b>	<b>APRENDIZAJES ESPERADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplican técnicas técnicas de estudio que le permiten un alto nivel de aprendizaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valoran y comprenden al individuo como un ser racional, emocional, espiritual y social</li> <li>Analizan los roles que configuran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>interactúan estratégicamente para realizar un buen proceso de autoconocimiento</li> <li>Visualizan sus expectativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validan el respeto y la comunicación como pilares de una relación saludable</li> <li>Valoran la fidelidad como un beneficio en amor</li> </ul>

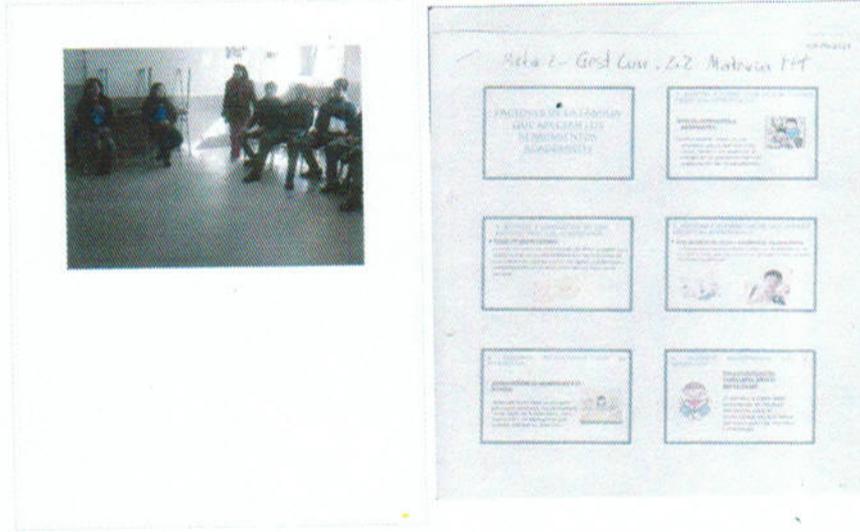


*ILSE ELENA ARANIS VILCHES*  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE





## Evidencia



## Plan de Estudio

PLAN DE ESTUDIO	HORAS	HORAS LD
<b>AREA DE FORMACIÓN GENERAL: (36 hrs)</b>		
Lenguaje y Comunicación	6	
Idioma Extranjero (Inglés)	4	
Matemáticas	7	
Historia, Geografía y Ciencias Sociales	4	
Biología	2	
Física	2	
Química	2	



*[Handwritten Signature]*  
 ILSE ELENA ARANIS VILCHES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE





Artes Musicales	2	
Educación Tecnológica	2	
Educación Física	2	
Orientación	1	1
Religión	2	
<b>AREA DE LIBRE DISPOSICIÓN: (6hrs)</b>		
Taller Exploración Vocacional Técnico Profesional		2
Comunicación Gráfica		2
Taller Estudio y Tareas		1
<b>TOTAL</b>	<b>36</b>	<b>6</b>
<b>TOTAL HORAS PLAN DE ESTUDIO</b>		<b>42</b>

### TITULO XVIII MEJORES PUNTAJES PSU

**SR. ARAVENA:** Sugiere al Sr. Alcalde incorporar en desayuno que da a los mejores alumnos PSU, a la profesora de la Escuela Barrio Estación que se ganó una pasantía en España y que viaja en el mes de Enero.

**SR. ALCALDE:** Responde que considerará su sugerencia.

#### 5° CIERRE SESION:

**SR. ALCALDE:** Cierra la sesión a las 12:00 horas.

#### 6°.- RESUMEN DE ACUERDOS:

1.- Se acuerda aprobar la asistencia de los Sres. Concejales y del Sr. Alcalde a todas las capacitaciones de la Asociación Chilena de Municipalidades, Capitulo Regional y de otras instituciones, así como también invitaciones y/o reuniones de trabajo correspondientes al año 2015, relacionadas con la actividad Municipal, fuera de la Comuna.



SECRETARIA MUNICIPAL DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE





2.- Se acuerda aprobar la dieta mensual por el año 2015, para cada Concejal Periodo 2012-2016, equivalente a 15,6 U.T.M.

3.- Se acuerda aprobar Plan Anual de la Ilustre municipalidad de Cauquenes para las postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales Ley N°20.742.-

4.- Se acuerda aprobar la contabilización como Detrimento Patrimonial el monto de \$87.206, correspondiente a la Cuenta Corriente Fondos Ordinarios.

5.- Se acuerda aprobar Programa de Mejoramiento de la gestión Municipal, año 2015.

6.- Se acuerda aprobar prórroga del contrato "Servicio de Guardias de Seguridad para resguardar dependencias y bienes Municipales" con la Empresa de Seguridad Privada SHIELD Limitada, Rut. 76.176.714-3, por el periodo de 1 mes a contar del 1 de Enero 2015.

Lo anterior en consideración a que la Licitación ID: 4372-114-LP14, declarada desierta, por no existir oferentes que cumplieran con los requerimientos.

7.- Se acuerda aprobar adjudicación y posterior contratación de Licitación "Contratación Servicios ATE Escuelas de Verano 2015 Cauquenes", a PEREKE TROY LIMITADA RUT. 76.196.994-3 por un monto o valor total que asciende a los \$50.000.000 exentos de impuestos y un plazo de ejecución hasta el 28 de febrero de 2015.

8.- Se acuerda aprobar modificación presupuestaria N° 3 Departamento de Salud por un total de aumento neto de ingresos y gastos de \$30.000.000.-

9.- Se acuerda aprobar Asignaciones Especiales Transitorias del Departamento de Salud Comunal para los meses Enero a Diciembre año 2015 de acuerdo al detalle adjunto.

10.- Se acuerda aprobar segunda prórroga "Contrato de Servicio de Carga de combustible para vehículos pertenecientes al Departamento de Salud de la Ilustre Municipalidad de Cauquenes año 2015" con la Empresa Compañía de Petróleos de Chile COPEC S.A. RUT. 99.520.000-7 por un monto de \$60.000.000, por un periodo de un año.

11.- Se acuerda aprobar modificación presupuestaria N° 2 Cementerio Municipal por un total de aumento de ingresos y gastos de \$32.000.000.-



ILSE ELENA BRANIS VILCHES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE





12.- Se acuerda aprobar modificación presupuestaria Municipal N° 26, Diciembre 2014 por un aumento de ingresos de \$203.000.000, disminución de ingresos de \$130.000.000 y aumento neto de gastos de \$73.000.000.-

13.- Se acuerda aprobar Funciones del Personal a Honorarios año 2015 de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	FUNCION
1	Digitación de datos en el Portal de Transparencia en la Unidad de Informática del Municipio.
2	Digitación de registros de subvenciones municipales 2015, actualización del registro de Fondos Públicos, Seguimiento y Control de Boletas de Garantía y digitación de informes de adjudicaciones mensuales al Concejo Municipal.
3	Informar y Orientar al Público sobre Fiscalizaciones en Terreno y las actualizaciones del Catastro de Bienes Raíces por Convenio de Cooperación celebrado entre Municipalidad de Cauquenes y Servicios Impuestos Internos.
4	Digitar el ingreso de datos de tramitación de causas por infracciones a la Ley de Tránsito, Ley de Bosques y Decreto Ley 701, Ley del Tabaco, Ley de Caza, digitación de causas relativas a guardias de seguridad y propaganda electoral, digitación hoja de vida conductor y registro de multas del Juzgado de Policía Local.
5	Prestar apoyo en la elaboración de material audiovisual y gráfico de las actividades del Sr. Alcalde con la comunidad para su publicación en la página web de municipio.
6	Apoyo administrativo y digitación en la Secretaría de la Dirección de Administración y Finanzas.
7	Digitalización de los Antecedentes del Concejo Municipal, digitación y digitalización de los Antecedentes relacionados con la Ley N° 20.285 sobre Transparencia y acceso a la Información pública, Tramitación de Actividades Municipales encargadas por Secretaria Municipal fuera de la Comuna.
8	Encuestadora, Revisora y Digitadora de la Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
9	Prestar apoyo administrativo en el registro, archivo y correspondencia en el Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar y Senda respectivamente dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
10	Digitación, ordenamiento y clasificación de los expedientes de Edificación de la Dirección de Obras Municipales.
11	Colaboración en la mantención y actualización del catastro de los Bienes Raíces de la Comuna de Cauquenes por Convenio de Cooperación celebrado entre Municipalidad de Cauquenes y Servicios Impuestos Internos.
12	Digitar ficha de inscripción de postulantes al Subsidio de agua potable y Subsidio único familiar en Sistema Computacional Ministerio Desarrollo Social (MDS).
13	Encuestadora Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
14	Digitar y mantener la información de los funcionarios en el Sistema de Personal Municipal.
15	Apoyo, mantención e implementación al Sistema de Transparencia Municipal en la Dirección de Operaciones.
16	Digitar y atención de público en la Ficha de Protección Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
17	Digitar y archivo de documentación de Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
18	Digitador O.I.R.S., Concejo Municipal, Consejo Comunal de Organizaciones de La Sociedad Civil De La Municipalidad De Cauquenes (COCORSOCI), Diseño Y Vectorización De Reconocimientos, Apoyo en Ceremonias encargadas a Secretaria Municipal, Digitalización de los Antecedentes del COCORSOCI para dar Cumplimiento a la Ley N°20.285 Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública y Tramitación de Actividades Municipales encargadas por Secretaria Municipal fuera de la Comuna.
19	Digitar el ingreso de datos de tramitación de exhortos, denegación de licencias derivadas por el Departamento de Tránsito e Infracciones a la ley 18.700 en el Juzgado de Policía Local.
20	Digitador y apoyo en Permisos de Circulación en la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
21	Encargada convenio SERNAC, digitar la información de los ingresos de la oficina de partes, digitalizarlos y remitirlos via correo electrónico a todas las direcciones municipales para su tramitación, apoyo en ceremonias encargadas a secretaria municipal, tramitar, digita y digitalizar antecedentes de organizaciones comunitarias, tramitación de actividades municipales encargadas por secretaria municipal fuera de la comuna.
22	Aplicar un sistema de Ordenamiento y Clasificación del Archivo de Personal en el Dpto. RR.HH. de la Dirección de Administración y Finanzas.

14.- Se acuerda aprobar modificación presupuestaria DAEM N° 14, por un aumento y disminución de gastos de \$194.956.803.-

15.- Se acuerda aprobar modificación presupuestaria SEP N° 15, por un aumento y disminución de gastos de \$39.549.556.-



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES  
 SECRETARIA MUNICIPAL  
 I. SILENA ARANIS VILCHES  
 DIRECTIVA SECRETARIA MUNICIPAL  
 MINISTRO DE FE

