



ACTA SESION ORDINARIA N°8

En Molina a 7 de Febrero de 2017, siendo las 9:43 horas en el Salón de Sesiones de la Ilustre Municipalidad de Molina, se da inicio a la sesión Ordinaria N°8 del Concejo Municipal de Molina presidida por el Presidente del Concejo señor **FELIPE MENDEZ GUZMAN** y como **SECRETARIO MUNICIPAL(S)** el señor **MANUEL MELLADO OLIVOS**.

CONCEJALES PRESENTES:

Señor Sergio Campos Peña
Señor Felipe Méndez Guzmán
Señor Hugo Guajardo Roa
Señor Julio Seguel Contreras
Señor Francisco Valdés Peña
Señor Patricio Vergara Moraga

TABLA:

01.- Cuentas

02.- Cuentas Comisiones

03.- Decreto Exento N°245/2017, que requiere acuerdo del Honorable Concejo para aprobar Política de Recursos Humanos.

04.- Hora de Incidentes

Señor Felipe Méndez Guzmán :
 No hay Cuentas

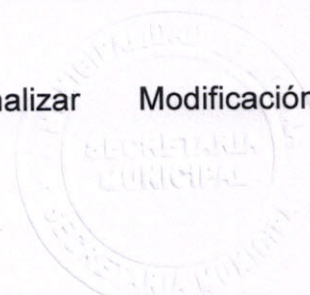
Cuentas Comisiones: Se crea Comisión de Reglamento Interno, será presidido por don Julio Seguel, se quiere modificar la fecha de pago de las dietas de los concejales para que sea el primer día de cada mes, asisten todos los concejales.

Comisión de Alcoholes: Se reúne comisión de Alcoholes para analizar patente de Señora Rosa Echeverría de Lontué .

Comisión de Finanzas: Se reúne Comisión para analizar Modificación Presupuestaria de Educación.

Señor Felipe Méndez Guzmán

Decreto Exento N°245, que requiere acuerdo del Concejo para aprobar Políticas de RRHH I. Municipalidad de Molina.



Señor Manuel Mellado O.
DECRETO EXENTO N°245/2017
Molina, 30 de Enero 2017

VISTOS:

- a) La Ley 20.922 publicada en el D.O. del 25/05/2016.
- b) El Ordinario N°114 de fecha 21 de Noviembre de 2016 de Jefe Departamento de Recursos Humanos y Físicos.
- c) Las facultades que me confiere el artículo 63 letra i) de la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación con el artículo 12, Artículo 65 letra i) y j) del mismo cuerpo legal, cuyo texto refundido fue fijado por el D.F.L. N°1 de 2006.

DECRETO:

1° REQUÍERASE, acuerdo del Honorable Concejo Municipal para aprobar la política de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Molina, la que se encuentra contenida en anexo que se considera parte del presente Decreto.

Señor Julio Seguel C.

Quiero aprovechar de consultar por el tema de los pagos de las personas a Honorarios, me gustaría ver la posibilidad de solucionar este problema que aqueja a varios funcionarios y que no tienen la claridad de su fecha de pago, porque no se fija un día para cancelarles.

Señora Maritza Zuñiga

En estos momentos estoy subrogando a don Alejandro Rojas, primero dejar claro que la boleta y el informe de gestión se presenta terminando el mes, el contrato dice que es periodo vencido.

Señora Beatriz Téllez C.

Creo que esto es un tema administrativo, el problema es fijar el día de pago. También hay una responsabilidad de parte de los funcionarios porque muchas veces no se presenta el Informe de Gestión en los días que debe presentarse, aquí hay una responsabilidad de todos los que estamos involucrados ya que no es solo una unidad.

Señor Felipe Méndez G.

Tal vez podría hacerse una modificación al contrato, y pagarse de 15 a 15.

Señora Maritza Zuñiga

Creo que es más factible que se pague los 5 primeros días.

Señor Patricio Vergara M.

En el servicio que yo trabajo que es publico el día 13 debemos presentar el informe de gestión, dos semanas antes de cancelar, no puede ser que el último día se presente la boleta, hay muchas personas que también me llaman por el tema de pago de honorarios.

Señor Julio Seguel C.

Este es un problema administrativo y es una responsabilidad de cada jefatura que sus funcionarios presenten su boleta.

Señor Hugo Guajardo R.

Propongo que el segundo concejo del mes de Marzo nos presente una Propuesta y así poder avanzar con este tema.

Señora Beatriz Téllez C.

Me comprometo que cuando lleguen los funcionarios titulares haremos una reunión para coordinar este tema.

VOTACIÓN

Señor Sergio Campos Peña	Apruebo
Señor Hugo Guajardo Roa	Apruebo
Señor Julio Seguel Contreras	Apruebo
Señor Francisco Valdés Peña	Apruebo
Señor Patricio Vergara Moraga	Apruebo
Señor Felipe Méndez Guzmán	Apruebo

ACUERDO N°60

El Honorable Concejo Municipal aprueba las Políticas de RRHH relacionadas en el Oficio N 114 de fecha 21 de Noviembre 2016 :

"POLITICA DE RECURSOS HUMANOS**FUNDAMENTACION:**

El proceso de modernización de la gestión municipal otorga una alta valoración al recurso humano por constituir este el pilar del éxito como componente dinámico, creativo e innovador de este proceso; consecuentemente con ello el Departamento de Recursos Humanos y Físicos de la Ilustre Municipalidad de Molina pone a su disposición la política de recursos humanos, instrumento que regula las estructuras o áreas propias de este Departamento, sus normas legales y estatutarias, fomentando el mejoramiento de la calidad de vida laboral de sus funcionarios, con el objeto de fortalecer el desempeño funcionario y, así mejorar el servicio entregado a los distintos sectores de la comunidad.

Esta Política de Recursos Humanos busca entregar los lineamientos para la toma de decisiones en la gestión dirigida a los funcionarios municipales y el desarrollo de sus capacidades propias, adaptándose a los cambios de la legislación laboral y social que se encuentren vigentes.

VISION:

"Municipalidad de Molina, institución que respeta las tradiciones y el folclore, promotora del desarrollo integral, de la calidad de vida de sus habitantes, del turismo y protección del medio ambiente."

MISION: Promover desde el servicio público el desarrollo integral y la calidad de vida de nuestra comunidad y visitantes, potenciando en nuestra institución una gestión moderna, transparente, eficiente y oportuna, protegiendo el medio ambiente, el patrimonio, las tradiciones y la cultura, por medio de la inclusión y participación social de sus habitantes.

LINEAMIENTOS ESTRATEGICOS:

Continuar la implementación de una Planta a contrata, la que permita solucionar las carencias de recurso humano en todas las áreas que le compete desarrollar al municipio, así como fortalecer aquellas Unidades y Departamentos en los que queda de manifiesto un aumento en su carga laboral.

Procurar la rotación del personal de acuerdo a las atribuciones del Alcalde y a las normas estatutarias vigentes, estimulando así al funcionario a capacitarse en las distintas funciones del quehacer municipal que conlleven a una desburocratización del sistema; como asimismo, desarrolle el compromiso de todos y cada uno de los funcionarios con la labor de servicio interna y hacia la comunidad.

Garantizar un sistema de carrera funcionaria que proteja la dignidad de la función municipal y que guarde conformidad con su carácter técnico, profesional y jerarquizado, la que se fundará en el mérito, la antigüedad y la idoneidad de los funcionarios de planta, para cuyo efecto existirán procesos de calificación objetivos e imparciales.

Capacitar al recurso humano para desarrollar, complementar, perfeccionar y actualizar los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias, con el fin de aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Potenciar el Sistema de Prestaciones de Bienestar para el Personal Municipal orientando su actuar al beneficio económico, educativo, cultural y recreacional en pro de mejorar la calidad de vida de los funcionarios.

Promover la gestión participativa de los funcionarios en los distintos procedimientos administrativos, que comprenda la generación de espacios de coordinación y participación de todos, reflejado en un claro sentido de pertenencia y compromiso con la administración.

La Política de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Molina contempla los mecanismos que regulan los siguientes procesos:

- Reclutamiento, Selección e Inducción
- Promoción y Capacitación
- Egreso

I. RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCION**RECLUTAMIENTO**

El proceso de reclutamiento se inicia con la búsqueda de personas según los perfiles definidos y de acuerdo a las vacantes a llenar. Termina este proceso cuando se reciben las solicitudes de los candidatos, de acuerdo al mecanismo o por la vía que el municipio determine para ello, según la convocatoria realizada.

Cuando se produzca una vacante que no pueda ser provista por ascenso se procederá a la apertura de un concurso de ingreso. El ingreso al municipio, puede darse en calidad jurídica de Planta, Contrata y a Honorarios. Cuando el ingreso es en calidad de planta, la municipalidad jurídicamente se encuentra obligada a efectuar un Concurso, que constituye un proceso destinado a seleccionar a la persona más adecuada para un cargo determinado, en base a la valoración y acreditación del mérito y la idoneidad, utilizando para ello herramientas técnicas, objetivas y transparentes.

Las etapas para el proceso de Reclutamiento considera el ingreso mediante concurso público en el caso de los titulares, el cual, si lo estima el Alcalde podrá aplicarse en el caso de las contratas u honorarios, y son las que se describen a continuación:

- a. Alcalde o Administrador Municipal, comunica a Dirección de Administración y Finanzas decisión de cubrir cargos vacantes mediante Concurso Público.
- b. Dirección de Administración y Finanzas, comunica al Departamento de Recursos Humanos y Físicos.
- c. Departamento de Recursos Humanos y Físicos, gestiona la elaboración de la siguiente documentación:
 - Descripción y perfil del cargo que deberá contener:
 1. Dependencia del cargo: establecer dependencia jerárquica según organigrama de la Unidad.
 2. Requisitos del cargo: definir los requisitos de estudios como asimismo las habilidades, características personales y competencias necesarias para el desempeño del cargo.
 3. Enumeración detallada de las tareas y del cargo de acuerdo a Manual de Funciones vigente.
 4. Responsabilidades del cargo.
 5. Otros requisitos: se refiere a otros conocimientos que resultan necesarios para el desempeño de las funciones asignadas al cargo.
 - Decreto Exento para llamado a concurso público.
- d. Comité de Selección elabora bases del concurso, conteniendo el perfil del cargo, remuneración, cronograma del llamado a concurso, evaluación de los antecedentes que presenten los postulantes especificando la ponderación de cada uno de los factores y el puntaje mínimo para ser considerado postulante idóneo; siendo los factores mínimos a considerar: estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral; y las aptitudes específicas para el desempeño de la función.
- e. Departamento de Recursos Humanos y Físicos, elabora Decreto Exento que aprueba las Bases del Concurso y lo distribuye a todas las unidades municipales, gestionando las siguientes acciones:
 - Comunicar por una sola vez a las municipalidades de la respectiva región la existencia del cupo mediante la remisión, con antelación a la celebración del certamen, de un oficio que señale expresamente el cargo del municipio que está siendo llamado a concurso.
 - Publicar un aviso con las bases del concurso en un periódico de los de mayor circulación en la comuna, el aviso deberá contener a lo menos, la identificación de la municipalidad solicitante, las características del cargo, los requisitos para su desempeño, la individualización de los antecedentes requeridos, la fecha, lugar de recepción de éstos, las fechas y lugar en que se tomarán las pruebas de oposición si procediere, y el día en que se resolverá el concurso.
 - Publicar avisos en los ficheros de la respectiva municipalidad y en la página web municipal.
- f. La Unidad de Recursos Humanos recepciona antecedentes de los interesados en optar al cargo a concursar, genera nómina de postulantes y envía antecedentes a Comisión Evaluadora.

SELECCIÓN

Se regulará a través de un procedimiento técnico de selección de personal que se aplicará en los llamados a concurso para proveer cargos vacantes de la planta municipal y otros que estime el Alcalde; su ejecución estará a cargo de los integrantes del Comité de Selección, conformado por el Jefe o Encargado de Personal y por quienes integran la Junta a quien le corresponda calificar a los titulares de los cargos vacantes, con excepción del representante del personal, salvo en el caso de los cargos para Juzgado de Policía Local que integrará la comisión el Juez respectivo.

Las etapas para el proceso de Selección considera el ingreso mediante concurso público en el caso de los titulares, el cual, si lo estima el Alcalde podrá aplicarse en el caso de las contratadas u honorarios, y son las que se describen a continuación:

- a. Evaluación curricular: el Comité de Selección recibe antecedentes y procederá a la evaluación de los antecedentes curriculares requeridos a los postulantes, para lo cual se utilizará un formulario implementado para dicho efecto, pasando a la siguiente etapa sólo quienes cumplan con ellos.
- b. Entrevista: la realizará el Comité de Selección a los postulantes previa citación para entrevista practicada por el Departamento de Recursos Humanos y Físicos a través de correo electrónico preferentemente.
- c. Ponderación de antecedentes: el Comité de Selección ponderará los antecedentes requeridos a los postulantes y el resultado de la entrevista, la suma del puntaje asignado a cada factor dará el puntaje total del postulante para finalmente conformar la terna que se presentará al Alcalde.
- d. Selección: el Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas, la cual será notificada personalmente o a través de un oficio al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o en copia autenticada ante Notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingreso a la administración pública dentro del plazo que se le indique.

Los requisitos de ingreso a la municipalidad establecidos en el artículo 10 de la Ley N° 18.883 son los siguientes:

- a) Ser ciudadano;
- b) Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente;
- c) Tener salud compatible con el desempeño del cargo;
- d) Haber aprobado la educación básica y poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley;
- e) No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido una calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones; y
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.

Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente a través de la dictación del decreto de nombramiento, y al Departamento de Recursos Humanos y Físicos le corresponderá la inducción general.

INDUCCION

El proceso de inducción consiste en proporcionarles a los nuevos funcionarios municipales la información básica sobre los antecedentes de la institución, a objeto de facilitar su incorporación al municipio, aportándoles la información que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria.

La inducción permitirá que el nuevo funcionario conozca más en detalle la organización municipal, sus funciones, sus propósitos y sus principales líneas de acción tanto al interior como hacia la comunidad, para ello se realizará una inducción general a cargo del Departamento de Recursos Humanos y Físicos y una inducción específica a cargo del jefe directo.

Para llevar a cabo la inducción general, la Unidad de Recursos Humanos deberá orientar al nuevo funcionario respecto de las siguientes materias:

- Entregar material con normas administrativas, cartilla informativa con Obligaciones, Derechos funcionarios y Prohibiciones y, Política de Recursos Humanos de la municipalidad.

- Realizar una capacitación personalizada respecto del funcionamiento general del municipio, en temas tales como política de RRHH, Derechos Funcionarios, Obligaciones Funcionarias, Horarios, Fechas de Pago de remuneraciones, Prohibiciones, Incompatibilidades, Feriado Legal, Permisos (con y sin goce de sueldo), Licencias Médicas, Maternidad, Destinaciones, Comisión de Servicio, Cometidos Funcionarios, Evaluación del desempeño, Capacitación, Prevención de Riesgos, Bienestar, entre otros que se consideren pertinentes.

La inducción específica que realizará el jefe directo del nuevo funcionario consistirá en entrenarlo a través de las siguientes actividades:

- Realizar reuniones con su jefatura directa quien expondrá y contextualizará las funciones y responsabilidades del cargo, definirá expectativas de desempeño individual, productos esperados y plazos.
- Entregar perfil, descripción y/o especificación del cargo para clarificar sus funciones, tareas, dependencias y niveles de desempeño, entre otros.
- Definir la figura de agente inductor (tutor, mentor u otro) que oriente, clarifique y refuerce al funcionario en los contenidos específicos del cargo. Se recomienda que dicho rol sea asumido por la jefatura directa o por un par.

II. PROMOCION Y CAPACITACION

PROMOCION

El Proceso de Promoción consiste en proveer candidatos para completar cargos vacantes superiores de planta dentro de la municipalidad de forma ecuánime y transparente. Las promociones se efectuarán por ascenso o excepcionalmente por concurso, según lo señala el Artículo 51 de la Ley N° 18.883 y contemplan sólo a los funcionarios de la planta municipal.

El ascenso tiene por objeto garantizar y facilitar el proceso para que el personal de planta de la Municipalidad de Molina asuma tareas de mayor responsabilidad, según criterios de idoneidad, antigüedad y evaluación. El ascenso constituye un derecho funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón.

Luego el inciso primero del Artículo 54 de la Ley N° 18.883, señala que un funcionario tendrá derecho a ascender a un cargo de otra planta, gozando de preferencia respecto de los funcionarios de ésta, cuando se encuentre en el tope de su planta, reúna los requisitos para ocupar el cargo y tenga un mayor puntaje en el escalafón que los funcionarios de la planta a la cual accede.

La calificación se considerará para el ascenso en la forma que establece la Ley:

- Siendo inhábiles para ascender los funcionarios que no hubieran sido calificados en la lista de Distinción o Buena en el período inmediatamente anterior.
- No hubiesen sido calificados durante dos períodos consecutivos.
- Hubieran sido objeto de la medida disciplinaria de censura más de una vez, en los 12 meses anteriores de producida la vacante.
- Hubieran sido sancionados con la medida disciplinaria de multa en los 12 meses anteriores de producida la vacante.

Los requisitos generales de postulación son los siguientes:

- Ser funcionario de planta del Municipio.
- Estar en posesión de los requisitos exigidos para el desempeño del respectivo cargo.
- Haber sido calificado en Lista N° 1, de distinción o en lista N° 2, buena, en el período inmediatamente anterior.

- Encontrarse nombrados en los tres grados inferiores al de la vacante convocada, sea que se trate de postulantes de la misma planta o de una planta distinta.

Los requisitos específicos son aquellos establecidos en la Ley de Plantas de la Municipalidad.

Sólo podrán acceder a la fase de evaluación que se señala a continuación, aquellos candidatos que cumplan los requisitos legales, generales y específicos (si los hubiera) detallados previamente en las bases del concurso. Corresponden a:

- Evaluación del desempeño.
- Factor Capacitación Pertinente.
- Experiencia Calificada, experiencia relacionada en el cargo.
- Aptitud para el Cargo, psicológica para el cargo, Pertinencia en la formación profesional y/o técnica, Entrevista de Valoración Global.

La evaluación se llevará a cabo, en este caso, en etapas sucesivas de acuerdo al orden de los factores establecidos en las bases y se orientará a medir los distintos factores que habilitan a un postulante apto para el cargo, por lo que la puntuación mínima por etapa habilitará el paso a las etapas siguientes.

En caso de producirse empate, los funcionarios serán designados conforme al mayor puntaje obtenido en el factor de evaluación Aptitud para el Cargo, y de mantenerse esta igualdad, el resultado de la última calificación obtenida, y finalmente, de mantenerse esta igualdad, decidirá el Alcalde.

CAPACITACION

El Plan Anual de Capacitación se constituye como la herramienta central del sistema de capacitación, y tiene como objeto desarrollar competencias que permitan a los funcionarios mejorar su desempeño, para el óptimo funcionamiento de la Municipalidad.

Etapas del proceso:

- Detección de necesidades de capacitación, esta detección es la base para establecer y estructurar el Plan Anual de Capacitación.
- Planificación de la capacitación, pueden considerarse recursos propios y/o la postulación a fondos que permitan acceder a financiamiento externo, para lo cual debe calendarizarse programándose su desarrollo.
- Ejecución de la capacitación.
- Evaluación de la capacitación.

El Plan Anual de Capacitación se elaborará anualmente y la asignación de recursos corresponderá, a lo menos, al equivalente al 1% de los gastos en personal de planta y contrata del presupuesto anual.

Se conformará un Comité Bipartito de Capacitación conformado por funcionarios de la municipalidad, facultados para tomar decisiones que afecten a la capacitación y con capacidad de lograr las propuestas viables de cambio. Este comité asesorará al Alcalde en todas las materias relacionadas con la capacitación y perfeccionamiento del personal municipal, en la formulación del Plan Anual, en la elección de los cursos, en la selección del personal que postule y en la selección de los organismos de capacitación que desarrollarán los cursos.

Para impulsar el crecimiento y desarrollo del personal municipal, es fundamental que el municipio cuente con un Área de Capacitación Municipal, que posea atribuciones, derechos y deberes, metas periódicas y procedimientos específicos, que permita un funcionamiento claro y evidente y, que el componente principal sea la institucionalización.

III. EGRESO

El ciclo de vida laboral finaliza con la desvinculación de las personas. La desvinculación se entenderá como el momento en que el funcionario cesa su relación contractual con la Municipalidad.

En términos generales distinguiremos tres tipos de desvinculación:

- Cesación de cargo
- Retiro
- Destitución

1. Cesación de cargo:

- Aceptación de renuncia
- Salud irrecuperable o incompatible con el desempeño del cargo.
- Pérdida sobreviniente de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.
- Calificación del funcionario en lista de Eliminación o Condicional.

2. Retiro:

- El funcionario que jubile, se pensione u obtenga una renta vitalicia en un régimen previsional, en relación al respectivo cargo municipal, cesará en el desempeño de sus funciones a contar del día en que, según las normas pertinentes, deba empezar a recibir la pensión respectiva.

3. Destitución:

- Si el Alcalde estimare que los hechos son susceptibles de ser sancionados con una medida disciplinaria o en el caso de disponerlo expresamente la Ley, decretará la instrucción de una investigación sumaria, la cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su participación, si los hubiere, designando para tal efecto a un funcionario que actuará como investigador.

En definitiva, y dado que el proceso de desvinculación cierra el ciclo de vida laboral del funcionario municipal, la municipalidad establecerá un plan de desarrollo de programas tendientes a procurar una desvinculación asistida a los funcionarios que cesan en sus funciones por incumplimiento de deberes, medidas disciplinarias, términos de contrato, o por hacer uso de los derechos propios (renuncia voluntaria o jubilación).

El proceso de desvinculación contemplará dos enfoques, los que pueden complementarse, dependiendo de las causas del cese de funciones. Así la orientación del proceso será individual o grupal.”

HORA DE INCIDENTES

Señor Hugo Guajardo R.

Nos visita el Grupo de Scout para dar a conocer el encuentro que se realizará en Molina los días 19 y 20 de Mayo , ellos oficializarán esta actividad y le solicito Administradora transmita a la Alcaldesa esta solicitud que ellos realizarán .

Directiva Grupo Scout : La solicitud consiste en disponer de albergues en los colegios municipales y una ambulancia para llevar a cabo esta actividad.

Señor Beatriz Téllez C.

Informaré a la Alcaldesa pero creo que no habría ningún problema , sería bueno tener una reunión para coordinar todos los detalles y así definimos las acciones que debemos realizar.

Señor Felipe Méndez

El secretario solicita incorporar un requerimiento por una transacción.

Señor Manuel Mellado O.

El señor Bernardo Varas Castro, solicito efectuar una transacción pero el cometió un error , no presento el escrito donde solicita al concejo municipal formalmente se efectuó el pago , el pagó directamente en caja y omitió todo lo que se le instruyo con anterioridad. Por tal motivo se está solicitando incorporar para regularizar el procedimiento , el monto de la transacción de acuerdo a Causa Rol-315-2016 corresponde a \$799.469.-

Votación de Incorporación:

Señor Sergio Campos Peña	Apruebo
Señor Hugo Guajardo Roa	Apruebo
Señor Julio Seguel Contreras	Apruebo
Señor Francisco Valdés Peña	Apruebo
Señor Patricio Vergara Moraga	Apruebo
Señor Felipe Méndez Guzmán	Apruebo

Votación

Señor Sergio Campos Peña	Apruebo
Señor Hugo Guajardo Roa	Apruebo
Señor Julio Seguel Contreras	Apruebo
Señor Francisco Valdés Peña	Apruebo
Señor Patricio Vergara Moraga	Apruebo
Señor Felipe Méndez Guzmán	Apruebo

ACUERDO N°60

El Honorable Concejo Municipal aprueba efectuar Transacción en causa Rol C-315-2016 de Bernardo Varas Castro – Rut 14.230.895-9 , por la suma de \$799.469.-

Señor Hugo Guajardo R.

Solicitar al Depto. Social pueda visitar en el sector Frutillar a doña Rosa Farías y a don Adrian Navarro Pizarro según vecinos están pasando una situación complicada por el tema de los incendios, agradezco puedan enviar a personal del Depto. Social.

Lo otro me gustaría saber de qué manera PRODESAL a apoyado a los damnificados por los incendios en nuestra comuna. Tengo entendido según el concejero regional que INDAP que aprobaron recursos para este tipo de situaciones pero es el Municipio el que tiene que coordinar.

Señora Administradora Municipal:

El Viernes llegó un Oficio donde se informa sobre estos temas pero estamos averiguando con la Intendencia porque tenemos algunas dudas para aclarar si los beneficios que Ud. comenta son también para este municipio , o solo son para las comunas que aparecen nombradas en dicho oficio.

Tenemos a una Asistente Social que está revisando todos estos temas.

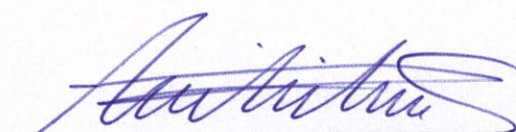
Señor Julio Seguel C.

Se les está cobrando a los contenedores de Vidrios que se encuentran en la plaza ellos están haciendo un negocio.

Señora Administradora Municipal :

Le averiguo, no lo tengo claro.

Se da por finalizado el concejo a las 10:41 hrs



FELIPE MENDEZ GUZMAN
PRESIDENTE CONCEJO MUNICIPAL



MANUEL MELLADO OLIVOS
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

BTC/MMO/spus

Distribución:

- Señores Concejales (6)
- Archivo Alcaldía
- Secretaria Municipal

