



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

INFORME CUENTA PÚBLICA AÑO 2020

ABRIL 2021.-





INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en su Artículo 67º establece que el Alcalde deberá dar cuenta pública de la gestión anual y de la marcha general de la Municipalidad.

A continuación se entrega en el presente documento, información correspondiente a las siguientes Direcciones y Departamentos del Municipio, esto es:

1. SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN
2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
3. DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
4. DIRECCIÓN DE CONTROL
5. SECRETARIA MUNICIPAL
6. DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL
7. DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
8. DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA
9. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN
10. DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

1.- **SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN**

En el presente Informe se entrega información de la Inversión Aprobada y que se ejecutó en la Comuna durante el año 2020. Es importante señalar que se incluyen todos los proyectos con Fondos Propios y/o con Recursos Externos que se aprobaron en años anteriores y que se licitan, ejecutan o terminan en el transcurso del año 2020.

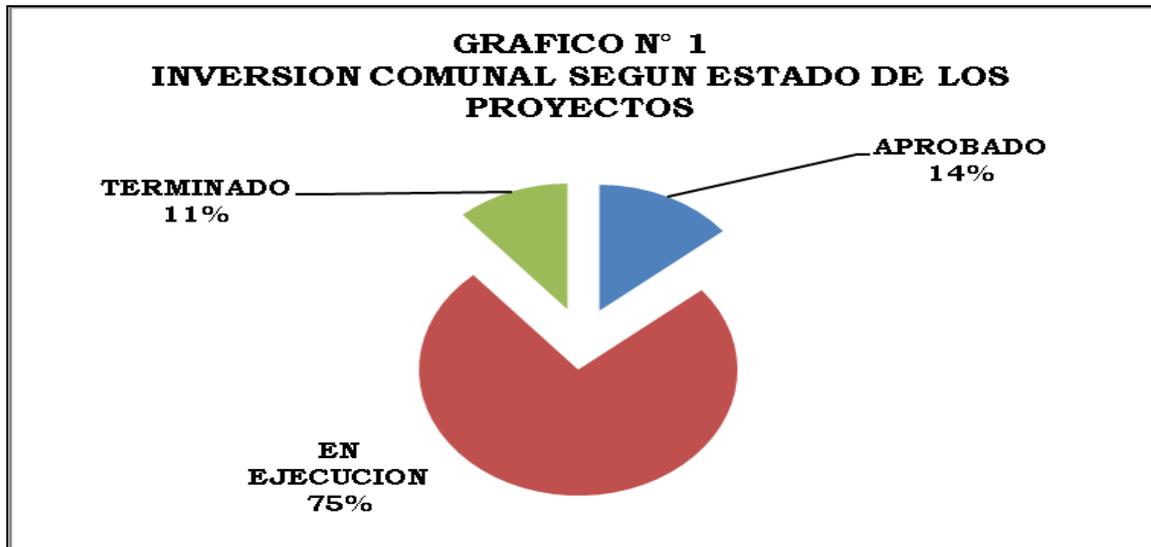
CUADRO N° 1

INVERSIÓN COMUNAL SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y ESTADO DE LOS PROYECTOS AÑO 2020 (En miles de pesos)

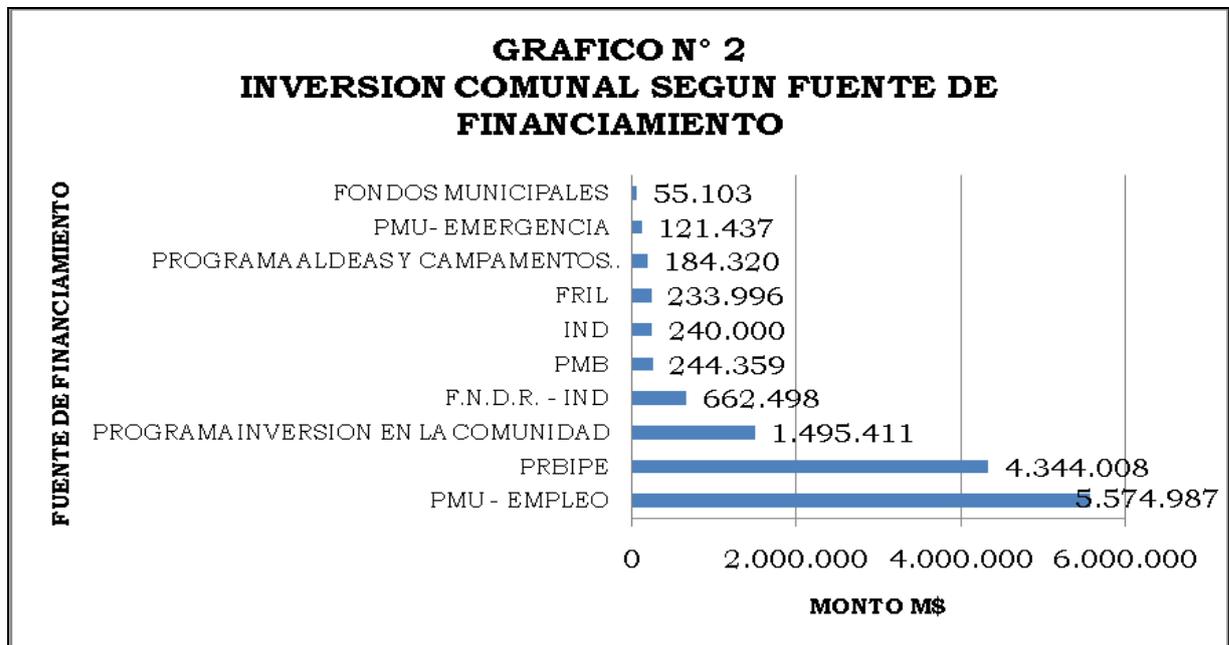
ESTADO/ FINANCIAMIENTO	ESTADO DE LOS PROYECTOS			TOTAL	%
	APROBADO	EN EJECUCION	TERMINADO		
PMU - EMPLEO		5.574.987		5.574.987	42,38%
PRBIPE	1.328.170	3.015.838		4.344.008	33,02%
PROGRAMA INVERSION EN LA COMUNIDAD			1.495.411	1.495.411	11,37%
F.N.D.R. - IND		662.498		662.498	5,04%
PMB	244.359			244.359	1,86%
IND		240.000		240.000	1,82%
FRIL	233.996			233.996	1,78%
PROGRAMA ALDEAS Y CAMPAMENTOS MINVU		184.320		184.320	1,40%
PMU- EMERGENCIA	4.163	117.274		121.437	0,92%
FONDOS MUNICIPALES	44.007		11.096	55.103	0,42%
TOTAL	1.854.695	9.794.917	1.506.507	13.156.119	100,00%
%	14,10%	74,45%	11,45%	100,00%	

En el cuadro anterior, se puede apreciar que el resumen de la Inversión Comunal en el año 2020, ascendió a M\$ **13.156.119.-**, considerando fondos propios y obtención de fondos a través de diferentes fuentes de financiamiento externas que postula este Municipio.

En el Gráfico N° 1 se muestra la Inversión Comunal según Estado de los Proyectos donde se tiene que el 11,45% corresponde a proyectos terminados, el 74,45% a obras en ejecución y el 14,10% a proyectos aprobados.



Luego en el Gráfico N° 2 se muestra la Inversión Comunal según Fuente de Financiamiento, donde se aprecia que el mayor financiamiento del periodo en estudio corresponde a los Fondos PMU – Plan de Empleo con un 42,38%, en segundo lugar los Fondos SUBDERE del Programa de Revitalización de Barrios e Infraestructura Patrimonial Emblemática con un 33,02% y en tercer lugar Fondos del Programa Inversión en la Comunidad con un 11,37%.

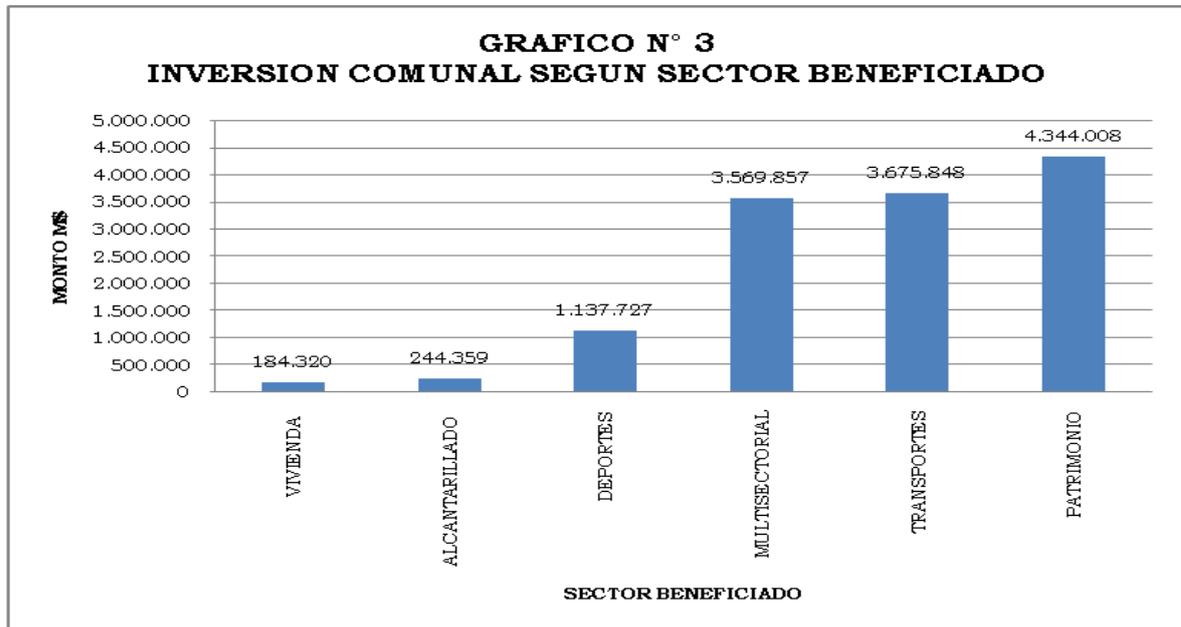


En el Cuadro N° 2, se aprecia la Inversión en el Año 2020 distribuida en los principales sectores beneficiados.

CUADRO N° 2
INVERSIÓN COMUNAL SEGÚN SECTOR Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

	VIVIENDA	ALCANTARILLADO	DEPORTES	MULTISECTORIAL	TRANSPORTES	PATRIMONIO	TOTAL	%
PMU - EMPLEO			235.229	1.668.073	3.671.685		5.574.987	42,38%
PRBIPE						4.344.008	4.344.008	33,02%
PROGRAMA INVERSION EN LA COMUNIDAD				1.495.411			1.495.411	11,37%
F.N.D.R.			662.498				662.498	5,04%
PMB		244.359					244.359	1,86%
IND			240.000				240.000	1,82%
FRIL				233.996			233.996	1,78%
PROGRAMA ALDEAS Y CAMPAMENTOS MINVU	184.320						184.320	1,40%
PMU- EMERGENCIA				117.274	4.163		121.437	0,92%
FONDOS MUNICIPALES				55.103			55.103	0,42%
TOTAL	184.320	244.359	1.137.727	3.569.857	3.675.848	4.344.008	13.156.119	100,00%
%	1,40%	1,86%	8,65%	27,13%	27,94%	33,02%	100,00%	

Esta información se puede observar en el Gráfico siguiente, donde se destaca que la mayor inversión se ha focalizado al Sector Patrimonio que asciende a M\$ 4.344.008.- en segundo lugar se ubica el Sector Transportes con M\$ 3.675.848.- y en tercer lugar el Sector Multisectorial con M\$ 3.569.857.-



A continuación se entrega un detalle de las diversas obras correspondientes al año 2020, que se encuentran terminadas, en ejecución, en licitación o aprobadas, lo que significa una inversión total de **M\$ 13.156.119.-**

INVERSIONES EFECTUADAS EN RELACIÓN CON LOS PROYECTOS CONCLUIDOS EN EL PERÍODO Y AQUELLOS EN EJECUCIÓN, SEÑALANDO ESPECÍFICAMENTE LAS FUENTES DE SU FINANCIAMIENTO

1.- FINANCIAMIENTO PMU - EMPLEO

A través de este Programa se ejecutaron durante el año 2020 un total de 109 proyectos que consideraba reparación de multicanchas, mejoramiento de veredas y aceras, mejoramiento de sedes, Mejoramiento Refugios de Peatoanles, etc., lo que representó una Inversión Total de M\$ **5.574.987.-**

2.- FINANCIAMIENTO SUBDERE - PROGRAMA REVITALIZACIÓN DE BARRIOS E INFRAESTRUCTURA PATRIMONIAL EMBLEMÁTICA (PRBIPE)

NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO M\$	ESTADO ACTUAL
Archivo Fotográfico	40.207	Aprobado
Ejecucion Iluminacion Eje Civico de Lota Alto	216.680	Aprobado
Construccion Centro Instrumental y Escuela de Musica Orfeon Ex Enacar	233.371	Aprobado
Mejoramiento Espacio Público Calle Carlos Cousiño entre Plaza Carrera y Loreto Cousiño, Lota Alto	837.912	Aprobado
Estudio Mejoramiento y Recuperación Espacios Públicos Escalera Los Tilos, Lota	52.520	En Ejecucion
Diseño para Dos Sectores, Remodelación Plaza, Multicancha y Mirador Sector Barrio Chino y Espacios Públicos para Recreación y Horno Sector Luis Videla	96.850	En Ejecucion
Estudio Diagnostico Estructural y Mecánica De Suelos para los Edificios Gota de Leche Ex Hospital Enacar y Actual Dideco	75.400	En Ejecucion
Estudio Mejoramiento Calle Carlos Cousiño entre Plaza Carrera y Loreto Cousiño, Lota Alto	75.062	En Ejecucion
Estudio Mejoramiento Casa de la Cultura Lota Alto	99.955	En Ejecucion
Estudio Topográfico y Mecánica de Suelos en Fundición, Los Tilos, Av. El Parque y Barrio Central, Lota Alto	40.000	En Ejecucion
Fortalecimiento Municipal 2020	110.208	En Ejecucion
Restauración y Habilitación del Ex Teatro Enacar Lota Alto	2.465.843	En Ejecucion
SUBTOTAL PROGRAMA REVITALIZACION – PRBIPE	4.344.008	

3.- FINANCIAMIENTO FONDO PROGRAMA DE INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD

A través de este Programa se ejecutaron durante el año 2020 varios proyectos del Programa Proempleo de la Intendencia Regional del Bio Bio, lo que representó una Inversión Total de M\$ **1.495.411.-**

4.- FINANCIAMIENTO FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL - FNDR

NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO M\$	ESTADO ACTUAL
Mejoramiento Cancha Rolando del Rio, Lota	200.704	En ejecucion
Mejoramiento Cancha Neptuno, Lota	461.794	En ejecucion
SUBTOTAL FNDR	662.498	

5.- FINANCIAMIENTO FONDOS PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS

NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO M\$	ESTADO ACTUAL
Extension Red de Alcantarillado Sector Pabellones Colcura, Lota	102.467	Aprobado
Extension Red Alcantarillado Aguas Servidas Campamento Escuela Vieja, Lota	141.892	Aprobado
SUBTOTAL PMB	244.359	

6.- FINANCIAMIENTO FONDOS IND

NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO M\$	ESTADO ACTUAL
Mejoramiento Cancha Rolando del Rio, Lota	240.000	En ejecución
SUBTOTAL IND	240.000	

7.- FINANCIAMIENTO FONDOS FRIL

NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO M\$	ESTADO ACTUAL
Construccion Sede Social Junta de Vecinos Benjamin Squella, Lota	55.000	Aprobado
Construccion Sede Social Poblacion España, Lota	60.000	Aprobado
Construccion Sede Social Caleta La Conchilla , Lota	59.000	Aprobado
Construccion Sede Social Sector Pabellones Colcura, Lota	59.996	Aprobado
SUBTOTAL FRIL	233.996	

8.- FINANCIAMIENTO PROGRAMA ALDEAS Y CAMPAMENTOS – MINVU

NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO M\$	ESTADO ACTUAL
Diseño Urbanización Campamento Punta Astorga, Comuna de Lota	18.500	En Ejecucion
Diseño Urbanización Campamento Fuerte Viejo, Comuna de Lota	33.440	En Ejecucion
Diseño Urbanización Campamento Villa El Estanque, Lota	23.490	En Ejecucion
Diseño Urbanización Campamento Inés Hurtado, Lota	27.990	En Ejecucion
Diseño Urbanización Campamento Los Aromos, Comuna de Lota	27.900	En Ejecucion
Diseño Urbanización Campamento La Vega, Comuna de Lota	18.000	En Ejecucion
Diseño Urbanización Campamento Escuela Vieja, Comuna de Lota	35.000	En Ejecucion
SUBTOTAL PROGRAMA ALDEAS Y CAMPAMENTOS	184.320	

9.- FINANCIAMIENTO FONDOS PMU – EMERGENCIA

NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO M\$	ESTADO ACTUAL
Mtt2020: Ensanche Peat. P.A.Cerda y Cousiño entre Caupolicán y A.Pinto y Monsalve y Galvarino y Cierre de A.Pinto y Cousiño entre P.A.Cerda y Monsave	4.163	Aprobado
Construcción Muro de Contención Población Isidora Goyonechea, Lota	57.288	En Ejecucion
SPD Construcción Sistema de Tele Vigilancia Lota Bajo	59.986	En Ejecucion
SUBTOTAL FONDOS PMU EMERGENCIA	121.437	

10.- FINANCIAMIENTO FONDOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO M\$	ESTADO ACTUAL
Construcción de Nichos Cementerio Municipal de Lota	19.007	Aprobado
Mejoramiento Carpeta Asfáltica, Feria Libre, Lota	25.000	Aprobado
Mejoramiento Dependencias Juzgado Policía Local	11.096	Terminado
SUBTOTAL FONDOS MUNICIPALES	55.103	

TOTAL INVERSIÓN COMUNAL AÑO 2020	M\$ 13.156.119.-
---	-------------------------

LAS ACCIONES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN COMUNAL DE DESARROLLO, ASÍ COMO LOS ESTADOS DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE MEDIANO Y LARGO PLAZO, LAS METAS CUMPLIDAS Y LOS OBJETIVOS ALCANZADOS.

El Plan Comunal de Desarrollo 2016 – 2020 que comenzó a regir a mediados del año 2016 considera los siguientes lineamientos Estratégicos:

Nº 1: Desarrollo Económico – Local (Ámbito Productivo)

Nº 2: Fortalecimiento Sector Educación Municipal

Nº 3: Fortalecimiento Sector Salud Municipal

Nº 4: Desarrollo Económico – Local (Ámbito Capacitación y Calificación Laboral)

Nº 5: Fortalecimiento Seguridad Ciudadana

Nº 6: Desarrollo Urbano - Rural

Nº 7: Desarrollo Medio Ambiental

Nº 8: Desarrollo de los Servicios

Nº 9: Modernización Institucional

Nº 10: Fortalecimiento Participación Ciudadana

Nº 11: Desarrollo Social (Grupo Prioritario)

Nº 12: Desarrollo Social (Ámbito Mujeres)

PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN COMUNAL DE DESARROLLO 2016 - 2020, DURANTE EL AÑO 2020 SE POSTULARON LOS SIGUIENTES PROYECTOS A FINANCIAMIENTO EXTERNO:

A.- FINANCIAMIENTO FONDO CIRCULAR 33

CODIGO	NOMBRE PROYECTO	MONTO M\$	ETAPA QUE POSTULA
40001586	Adquisición Rodillo Compactador, Tracto Camión y Remolque Cama Baja, Comuna de Lota	181.728	Adquisición
40025397	Adquisición Material Menor Cuerpo de Bomberos de Lota	152.618	Adquisición
40025698	Adquisición de Equipamiento para la 2da y 3era Compañía, Cuerpo Bomberos de Lota	31.452	Adquisición

B.- FINANCIAMIENTO FONDO REGIONAL DE INVERSIÓN LOCAL – FRIL 2020

NOMBRE PROYECTO	CÓDIGO	MONTO M\$
Construcción Sistema de Iluminación Cancha El Roble, Lota	40012409	58.870
Habilitación Sistema de Iluminación Peatonal Feria Libre de Lota	40023246	59.934
Construcción Sistema de Iluminación Peatonal Calle Luis Cruz Martínez, Lota	40023975	38.986

C.- FINANCIAMIENTO PMU – EMERGENCIA

CODIGO	NOMBRE PROYECTO	MONTO M\$
1-C-2020-1114	Habilitación Básica Inmueble Transitorio Archivos Enacar	59.997

D.- FINANCIAMIENTO PROGRAMA REVITALIZACION DE BARRIOS E INFRAESTRUCTURA PATRIMONIAL EMBLEMÁTICA

NOMBRE PROYECTO	MONTO M\$	TIPOLOGÍA
Construcción Centro Instrumental y Escuela de Música Orfeón Ex Enacar	233.370	Obra
Programa de Formación en Proyecto Sociales y Educación Cívica	30.000	Gobernanza y Participación Ciudadana
Barrio Comercial Lota Alto	92.400	Fomento Productivo

E.- FINANCIAMIENTO PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS

CODIGO	NOMBRE PROYECTO	MONTO M\$
8106190701-C	Extensión Red Aguas Servidas Calle Uspallata, Poblacion Bannen, Lota	39.535
8106200701-C	Extensión Red de Alcantarillado Sector Pabellones Colcura, Lota	102.467
8106200702-C	Extensión Red Alcantarillado Aguas Servidas Campamento Escuela Vieja, Lota	144.019

2.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A.- BALANCE EJECUCION PRESUPUESTARIA GESTION MUNICIPAL

INGRESOS PRESUPUESTARIOS

CODIGOS			DENOMINACION	MONTO M\$ PERCIBIDO	%	PRESUP. INICIAL	PRESUP. FINAL	% CUMPLIM.	MAYOR INGRESOS
S.T.	ITEM	ASIG							
03			C X C TRIBUTOS SOBRE USO DE BIENES	1.360.867	8,85	1.553.988	1.341.888	101,41	1,41
	O1		Patentes y Tasa por Derecho	686.884	4,47	793.056	672.056	102,21	2,21
		OO1	Patentes Municipales	451.372	2,94	453.572	449.572	100,40	0,40
		OO2	Derechos de Aseo	76.703	0,50	88.739	74.739	102,63	2,63
		OO3	Otros Derechos	110.378	0,72	167.168	97.168	113,60	13,60
		OO4	Derechos de Explotacion	39.774	0,26	72.493	40.493	98,22	-1,78
		999	Otras	8.657	0,06	11.084	10.084	85,85	-14,15
	O2		Permisos y Licencias	545.643	3,55	644.745	573.745	95,10	-4,90
		OO1	Permisos de Circulacion	504.044	3,28	522.887	512.887	98,28	-1,72
		OO2	Licencias de Conducir y Similares	41.599	0,27	106.758	46.758	88,97	-11,03
		999	Otros	-	0,00	15.100	14.100	0,00	0,00
	O3		Participacion en Impto. Territorial	123.933	0,81	116.087	96.087	128,98	28,98
	99		Otros Tributos	4.407	0,03	0	0	100,00	0,00
05			C X C TRANSFERENCIAS CORRIENTES	289.559	1,88	122.877	361.574	80,08	-19,92
	O1		Del Sector Privado	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		OO1	Donaciones del Extranjero	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		OO2	Donaciones Wolrd Vision International	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		OO3	Donaciones Nacionales	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	O3		De Otras Entidades Publicas	289.559	1,88	122.877	361.574	80,08	-19,92
		OO1	De la Secretaria y Administracion Gral. Int.	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		OO2	De la SUBDERE (comp. Viviendas Sociales)	262.718	1,71	122.600	335.225	78,37	-21,63
			Fortalecimiento gestion Municipal	0	0,00	0	0	0,00	0,00
			Compensac. Fiscal Viviendas Sociales	262.718	1,71	122.600	335.225	78,37	-21,63
			Compensac. Predios Exentos Aseo		0,00			0,00	1,07
			Ley N° 20.798		0,00			0,00	0,03
			Bono Extraoprionario		0,00			0,00	22.956,00
			Plan revitalizacion		0,00			0,00	0,00
			Otras Transf. Cte. de la SUBDERE		0,00	0	0	0,00	12.000,00
			Otros Aportes	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		OO3	De la Subsecretaria de Educacion	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		OO4	De la Jta. Nac. de Jardines Infantiles	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		OO5	Del Servicio Nacional de Menores	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		OO6	Del Servicios de Salud	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		OO7	Del Tesoro Publico	26.212	0,17	277	26.349	99,48	-0,52
			Patentes Acuicolas	26.212	0,17	277	26.349	99,48	-0,52
			Bonificacion Adicional		0,00	0	0	0,00	0,00
			Otras Transferencias	0	0,00	0	0	23,25	0,00
			Ley N° 20.922		0,00	0	0	0,00	0,00

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

CODIGOS			DENOMINACION	MONTO M\$ PERCIBIDO	%	PRESUP. INICIAL	PRESUP. FINAL	% CUMPLIM.	MAYOR INGRESOS
S.T.	ITEM	ASIG							
		099	De otras Entidades Publicas	629	0,00	0	0	0,01	0,00
		100	De otras Municipalidades	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		101	De la Municipalidad a Serv. Incorp. a su Gtion.	0	0,00	0	0	0,00	0,00
06			C X C RENTAS DE LA PROPIEDAD	67.344	0,44	90.000	68.000	99,04	-0,96
	O1		Arriendo de Activos no Financieros	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	O2		Dividendos	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	O3		Intereses	67.344	0,44	90.000	68.000	99,04	-0,96
	O4		Participacion de Utilidades	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	99		Otras Rentas de la Propiedad	0	0,00	0	0	0,00	0,00
07			C X C INGRESOS DE OPERACIÓN	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	O1		Venta de Bienes	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		OO1	Ingresos de Enagenacion del Año	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		O2	Venta de Servicios	0	0,00	0	0	0,00	0,00
08			C X C OTROS INGRESOS CORRIENTES	7.146.393	46,49	7.268.488	7.013.488	101,89	1,89
	O1		Recuper. y Reembolso por Licencia Medic.	70.859	0,46	81.000	51.000	138,94	38,94
	O2		Multas y Sanciones Pecunarias	45.375	0,30	117.400	75.400	60,18	-39,82
		OO1	Multas - Beneficio Muniicpal	16.498	0,11	55.000	17.000	97,05	-2,95
		OO2	Mults Art. 14 Nº 6	2.134	0,01	5.100	5.100	41,84	-58,16
		OO3	Multas Ley de Alcoholes - Benef. Municipal	1.093	0,01	15.000	15.000	7,29	-92,71
		OO4	Multas Ley de Alcoholes - Benef.Serv. Salud	729	0,00	10.000	10.000	7,29	-92,71
		OO5	Registro Multas Transito no Pagadas - B. M.	1.300	0,01	2.000	2.000	65,00	-35,00
		OO6	Registro Multas Transito no Pag - B. Otras M.	7.334	0,05	10.000	10.000	73,34	-26,66
		OO7	Multas Juzgado de Policia Local	-	0,00	-	-	0,00	0,00
		OO8	Intereses	16.287	0,11	20.300	16.300	99,92	-0,08
		OO9	Multas Empresas	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	O3		Participacion del Fondo Comun Municipal	7.015.363	45,64	7.057.408	6.874.408	102,05	2,05
		OO1	Participacion Anual en trienio	7.015.363	45,64	7.057.408	6.874.408	102,05	2,05
		OO3	Aporte Extraordinarios	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	O4		Fondo de Terceros	397	0,00	1.000	1.000	39,70	-60,30
	99		Otros	14.399	0,09	11.680	11.680	123,28	23,28
		OO1	Devoluciones y Reintegros no Proven. Impto.	9.145	0,06	11.680	11.680	78,30	-21,70
		999	Otros	5.254	0,03	-	-	100,00	0,00
10			C X C VENTA DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	O3		Vehiculos	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	O4		Mobiliario y Otros	0	0,00	0	0	0,00	0,00
11			C X C VENTA DE ACTIVOS FINANCIEROS	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	O1		Venta o Rescate de Titulos y Valores	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		OO1	Deposito a Plazo	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		OO3	Cuotas de Fondos Mutuos	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		OO5	Letras Hipotecarias	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		999	Otros	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	O2		Venta de Acciones y Participaciones	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	99		Otros Activos Financieros	0	0,00	0	0	0,00	0,00

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

CODIGOS			DENOMINACION	MONTO M\$ PERCIBIDO	%	PRESUP. INICIAL	PRESUP. FINAL	% CUMPLIM.	MAYOR INGRESOS
S.T.	ITEM	ASIG							
12			C X C RECUPERACION DE PRESTAMOS	5.148	0,03	27.000	20.000	25,74	-74,26
	10		Ingresos por Percibir	5.148	0,03	27.000	20.000	25,74	-74,26
13			C X C TRANSF. PARA GASTOS DE CAPITAL	6.502.357	42,30	618	6.997.357	92,93	-7,07
	O1		Del Sector Privado	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	O3		De Otras Entidades Publicas	6.502.357	42,30	618	6.997.357	92,93	-7,07
		OO2	De la SUBDERE	6.501.772	42,30	-	6.996.739	92,93	-7,07
		OO5	Del Tesoro Publico	585	0,00	618	618	94,66	-5,34
		O99	De Otras Entidades Publicas	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		999	De Otras Entidades Publicas	0	0,00	0	0	0,00	0,00
14			ENDEUDAMIENTO	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	O1		Endeudamiento Interno	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		OO2	Emprestitos	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		OO3	Creditos de Proveedores	0	0,00	0	0	0,00	0,00
15			SALDO INICIAL DE CAJA	0	0,00	100.000	3.314.952	0,00	0,00
	O1		Saldo Inicial Neto de Caja	0	0,00	100.000	3.314.952	0,00	0,00
	O2		Saldo de Fondos Otros Organismos	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	O3		Saldo de Fondos de Terceros	0	0,00	0	0	0,00	0,00
			TOTAL INGRESOS	15.371.668	100,00	9.162.871	19.117.259	80,41	-19,59

GASTOS PRESUPUESTARIOS

CODIGOS			DENOMINACION	MONTO M\$ DEVENG.	%	PRESUP. INICIAL	PRESUP. FINAL	% CUMPLIM.	MAYOR GASTOS
S.T.	ITEM	ASIG							
21			C x P Gastos en Personal	3.255.161	21,33	3.540.155	3.378.466	96,35	0,00
22			C x P Bienes y Serv de Consumo	3.069.709	20,12	3.481.995	3.359.688	91,37	0,00
	O1		Alimentos y Bebidas	4.035	0,03	25.372	5.269	76,58	0,00
	O2		Textiles, Vestuario y Calzado	16.939	0,11	31.714	20.189	83,90	0,00
	O3		Combustibles y Lubricantes	25.231	0,17	50.500	43.914	57,46	0,00
	O4		Materiales de Uso o Consumo	98.730	0,65	268.700	148.693	66,40	0,00
	O5		Servicios Básicos	679.754	4,45	801.228	795.305	85,47	0,00
		OO1	Electricidad	532.262	3,49	617.314	611.814	87,00	0,00
		OO2	Agua	64.210	0,42	77.437	77.437	82,92	0,00
		OO3	Gas	406	0,00	2.000	2.000	20,30	0,00
		OO4	Correo	15.762	0,10	15.034	17.534	89,89	0,00
		OO5	Telefonía Fija	15.721	0,10	24.300	15.800	99,50	0,00
		OO6	Telefonía Celular	10.332	0,07	12.500	12.500	82,66	0,00
		OO7	Acceso a Internet	32.510	0,21	34.778	46.625	69,73	0,00
		OO8	Enlaces de Telecomunicaciones	8.551	0,06	17.865	8.595	99,49	0,00
		999	Otros	-	0,00	-	3.000	0,00	0,00
	O6		Mantenimiento y Reparaciones	3.494	0,02	22.119	15.624	22,36	0,00
	O7		Publicidad y Difusión	8.935	0,06	20.000	14.337	62,32	0,00
	O8		Servicios Generales	2.154.550	14,12	2.132.053	2.182.575	98,72	0,00
		OO1	Servicios de Aseo	1.631.183	10,69	1.580.911	1.633.837	99,84	0,00
		OO2	Servicios de Vigilancia	392.723	2,57	387.469	392.769	99,99	0,00
		OO3	Servicios de Mantención de Jardines	-	0,00	-	-	0,00	0,00
		OO4	Serv de Mant de Alumbrado Público	-	0,00	-	-	0,00	0,00
		OO5	Servicios de Mantención de Semáforos	1.576	0,01	300	2.000	78,80	0,00
		OO6	Serv de Mant de Señalizac de Tránsito	-	0,00	-	-	0,00	0,00
		OO7	Pasajes, Fletes y Bodegajes	2.513	0,02	30.718	19.637	0,00	0,00
		OO8	Salas Cunas y/o Jardines Infantiles	-	0,00	2.300	-	0,00	0,00
		OO9	Servicios de Pago y Cobranza	-	0,00	-	-	0,00	0,00
		O10	Servicios de Suscripción y Similares	3.771	0,02	1.000	4.160	90,65	0,00
		O11	Serv de Produc. y Desarrollo de Eventos	6.128	0,04	-	11.600	52,83	0,00
		999	Otros	116.656	0,76	129.355	118.572	98,38	0,00
	O9		Arriendos	31.821	0,21	43.503	56.509	56,31	0,00
		OO2	Arriendo de Edificios	27.812	0,18	37.503	37.503	74,16	0,00
		OO3	Arriendo de Vehículos	-	0,00	1.000	2.000	0,00	0,00
		OO4	Arriendo de Mobiliario y Otros	-	0,00	-	-	0,00	0,00
		OO5	Arriendo de Máquinas y Equipos	43	0,00	5.000	992	4,33	0,00
		OO6	Arriendo de Equipos Informaticos	1.510	0,01	-	4.500	33,56	0,00
		999	Otros	2.456	0,02	-	11.514	21,33	0,00
	10		Servicios Financieros y de Seguros	16.076	0,11	20.196	21.092	76,22	0,00
	11		Servicios Técnicos y Profesionales	7.776	0,05	30.502	22.635	34,35	0,00
		OO1	Estudios e Investigaciones	-	0,00	-	-	0,00	0,00

CODIGOS			DENOMINACION	MONTO M\$ DEVENG.	%	PRESUP. INICIAL	PRESUP. FINAL	% CUMPLIM.	MAYOR GASTOS
S.T.	ITEM	ASIG							
		002	Cursos de Capacitación	7.776	0,05	26.502	22.635	34,35	0,00
		003	Servicios Informaticos	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		999	Otros	0	0,00	4.000	0	0,00	0,00
	12		Otros Gtos en Bienes y Serv de Consumo	22.368	0,15	36.108	33.546	66,68	0,00
23			C x P Prestac. de Seguridad Social	46.326	0,30	1.000	88.927	52,09	0,00
	O1		Prestaciones Previsionales	46.326	0,30	1.000	88.927	52,09	0,00
	O3		Prestaciones Sociales del Empleador	0	0,00	0	0	0,00	0,00
								0,00	
24			C x P Transferencias Corrientes	1.756.218	11,51	1.256.527	1.972.751	89,02	0,00
	O1		Al Sector Privado	311.123	2,04	240.900	475.124	65,48	0,00
		001	Fondos de Emergencia	41.686	0,27	0	47.961	86,92	0,00
		002	Educación – Personas Jurídicas Privadas	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		003	Salud – Personas Jurídicas Privadas	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		004	Organizaciones Comunitarias	120.023	0,79	110.000	196.471	61,09	0,00
		005	Otras Personas Jurídicas Privadas	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		006	Voluntariado	0	0,00	2.000	2.000	0,00	0,00
		007	Asistencia Social a Personas Naturales	76.810	0,50	118.000	141.339	54,34	0,00
		008	Premios y Otros	924	0,01	0	4.772	19,36	0,00
		999	Otras Transferencias al Sector Privado	71.680	0,47	10.900	82.581	86,80	0,00
	O3		A Otras Entidades Públicas	1.445.095	9,47	1.015.627	1.497.627	96,49	0,00
		001	A la Junta Nac de Auxilio Escolar y Becas	-	0,00	7.300	7.300	0,00	0,00
		002	A los Servicios de Salud	729	0,00	15.348	15.348	4,75	0,00
		080	A las Asociaciones	10.135	0,07	326.804	326.804	3,10	0,00
		090	Al Fondo Común Municipal – P. Circ.	313.557	2,05	-	-	0,00	0,00
		092	Al FCM	-	0,00	8.000	8.000	0,00	0,00
		099	A Otras Entidades Públicas	5.400	0,04	3.774	3.774	143,08	43,08
		100	A Otras Municipalidades	3.140	0,02	9.200	9.200	34,13	0,00
		101	A Servicios Incorporados a su Gestión	1.112.134	7,29	645.201	1.127.201	98,66	0,00
			A Educacion		0,00			0,00	0,00
			A Salud		0,00			0,00	0,00
25			C x P Integros al Fisco	555	0,00	700	700	0,00	0,00
	O1		Impuestos	555	0,00	700	700	0,00	0,00
26			C x P Otros Gastos Corrientes	208.561	1,37	3.700	213.613	97,63	0,00
	O1		Devoluciones	444	0,00	2.500	500	88,80	0,00
	O2		Compensaciones por daños a terceros	207.412	1,36	-	211.791	97,93	0,00
	O4		Aplicación Fondos de Terceros	705	0,00	1.200	1.322	53,33	0,00
29			C x P Adq. de Activos no Financ.	66.651	0,44	136.968	117.002	56,97	0,00
	O1		Terrenos	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	O2		Edificios	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	O3		Vehículos	2.065	0,01	30.000	2.200	93,86	0,00
	O4		Mobiliario y Otros	6.044	0,04	15.150	12.296	49,15	0,00
	O5		Máquinas y Equipos	5.171	0,03	10.100	18.175	28,45	0,00
		001	Máquinas y Equipos de Oficina	1.157	0,01	5.000	5.598	0,00	0,00
		002	Maquinarias y Equipos para la Produc.	-	0,00	1.000	1.000	0,00	0,00
		999	Otras	4.014	0,03	4.100	11.577	34,67	0,00

CODIGOS			DENOMINACION	MONTO M\$ DEVENG.	%	PRESUP. INICIAL	PRESUP. FINAL	% CUMPLIM.	MAYOR GASTOS
S.T.	ITEM	ASIG							
	O6		Equipos Informáticos	9.383	0,06	29.290	24.076	38,97	0,00
		OO1	Equipos Computacionales y Periféricos	9.383	0,06	24.000	24.076	38,97	0,00
		OO2	Equipos de Comunicaciones para Redes	-	0,00	5.290	-	0,00	0,00
	O7		Programas Informáticos	43.988	0,29	52.428	60.255	73,00	0,00
		OO1	Programas Computacionales	-	0,00	5.428	3.540	0,00	0,00
		OO2	Sistema de Información	43.988	0,29	47.000	56.715	77,56	0,00
	99		Otros Activos no Financieros	0	0,00	0	0	0,00	0,00
30			C x P Adq. de Activos Financieros	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	O1		Compra de Títulos y Valores	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		OO1	Depósitos a Plazo	0	0,00	0	0	0,00	0,00
31			C x P Iniciativas de Inversión	6.248.885	40,95	421.826	9.375.250	66,65	0,00
	O1		Estudios Básicos	88.341	0,58	40.000	349.476	25,28	0,00
		OO1	Gastos Administrativos	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		OO2	Consultorías	88.341	0,58	40.000	349.476	25,28	0,00
	O2		Proyectos	6.160.544	40,37	381.826	9.025.774	68,26	0,00
		OO1	Gastos Administrativos	-	0,00	-	-	0,00	0,00
		OO2	Consultorías	109.197	0,72	-	208.339	52,41	0,00
		OO3	Terrenos	-	0,00	-	-	0,00	0,00
		OO4	Obras Civiles	6.051.347	39,66	381.826	8.817.435	68,63	0,00
32			C x P Préstamos	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	O6		Por Anticipos a Contratistas	0	0,00	0	0	0,00	0,00
33			C x P Transferencias de Capital	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	O1		Al Sector Privado	0	0,00	0	0	0,00	0,00
	O3		A Otras Entidades Públicas	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		OO1	A los Serv. Reg. de Vivienda y Urbaniz.	0	0,00	0	0	0,00	0,00
		O99	A Otras Entidades Públicas	0	0,00	0	0	0,00	0,00
34			C x P Servicio de la Deuda	606.277	3,97	0	604.599	100,28	0,28
	O7		Deuda Flotante	606.277	3,97	0	604.599	100,28	0,28
		OO1	De Gastos en Personal		0,00	0		0,00	0,00
		OO2	De Bienes y Servicios de Consumo		0,00	0		0,00	0,00
		OO3	De Transferencias Corrientes		0,00	0		0,00	0,00
		OO4	Convenios Prestacion de Servicios		0,00	0		0,00	0,00
		OO5	Proyectos de Inversión		0,00	0		0,00	0,00
		OO6	Activos no Financieros		0,00	0		0,00	0,00
			TOTAL GASTOS MUNICIPALES		0,00				0,00
35			Saldo Final de Caja	0	0,00	320.000	6.263	0,00	0,00
			TOTAL GASTOS	15.258.343	100,00	9.162.871	19.117.259	79,81	0,00

31-02-000 PROYECTOS

M\$

Proyecto Inversión de Arrastre con Recursos Propios	126.122
Proyecto Inversión Nuevos con Recursos Propios	207.765
Proyecto Inversión de Arrastre con Recursos Externos	820.324
Proyecto Inversión Nuevos con Recursos Externos	5.094.674

**B.- ESTADO DE RESULTADOS MONETARIOS
(PERIODO 1° ENERO AL 31 DICIEMBRE DE 2020)**

FUENTES OPERACIONALES	AÑO		USOS OPERACIONALES	MILES \$	
	2019	2020		2019	2020
Tributos Sobre el Uso de Bienes	1.614.816	1.360.867	Gastos en Personal	3.068.869	3.255.161
Transferencias Corrientes	259.038	289.559	Bienes y Serv. de Consumo	3.150.685	3.069.709
Rentas de la Propiedad	116.230	67.344	Prestaciones de Segur. Social	35.186	46.326
Ingresos de Operacion	0	0	Transferencias Corrientes	2.574.457	1.756.218
Otros Ingresos Corrientes	7.193.026	7.146.393	Integros al Fisco	604	555
Vta. de Activos no Financieros	0	0	Otros Gtos. Ctes.	59.763	208.561
Vta. de Activos Financieros	0	0	Adq. de Activos No Financieros	127.775	66.651
Recuperacion de Prestamos	4.128	5.148	Adquis. Activos Financieros	0	0
Transf. Para Gtos. de Capital	7.096.978	6.502.357	Iniciativas de Inversion	7.745.432	6.248.885
Endeudamiento	0	0	Prestamos	0	0
			Transf. De Capital	0	0
			Serv. De la Deuda	449.902	606.277
SUB TOTAL	16.284.216	15.371.668	SUB TOTAL	17.212.673	15.258.343
DEFICIT OPERACIONAL	0	0	SUPERAVIT OPERACIONAL	-928.457	113.325
TOTAL	16.284.216	15.371.668	TOTAL	16.284.216	15.371.668

C.- ESTADO ACTUALIZADO PATRIMONIO MUNICIPAL (31-12-2020)

PATRIMONIO MUNICIPAL AL 31-12-19	M\$	4.932.434
AUMENTO AL PATRIMONIO	M\$	113.325
PATRIMONIO MUNICIPAL AL 31-12-20	M\$	<u>5.045.759</u>

DESGLOSE

INGRESOS PATRIMONIALES	M\$	15.371.668
GASTOS PATRIMONIALES	M\$	<u>15.258.343</u>
	M\$	<u>113.325</u>

D.- DETALLE DE PASIVOS ACUMULADOS GESTIÓN MUNICIPAL AL 31 - 12 - 2020

<u>DE GASTOS EN PERSONAL</u>		1.300
Personal de Planta	1.300	
Personal a Contrata	-	
Otras Remuneraciones	-	
Otros Gastos en Personal	-	
<u>DE BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</u>		830.792
Alimentos y Bebidas	17	
Textiles, Vestuario y Calzado	-	
Combustible y Lubricantes	-	
Mat. de Uso o Consumo Cte.	4.470	
Servicios Basicos	9.481	
Mantenimientos y Reparaciones	-	
Publicidad y Difusion	1.954	
Servicios Generales	812.410	
Arriendos	518	
Servicios Tecnicos y Profesionales	1.000	
Otros Gtos. de Bienes y Serv. de Consumo	942	
<u>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</u>		1.301
Al Sector Privado	1.301	
A Otras entidades Publicas	-	
<u>ADQUISIC. DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</u>		18.802
Vehiculos	-	
Mobiliario y Otros	-	
Maquinas y Equipos	-	
Equipos Informaticos	1.902	
Programas Informaticos	16.900	
<u>INICIATIVAS DE INVERSION</u>		125.259
Estudios	2.213	
Proyectos	123.046	
<u>SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA</u>		20.794
Deuda Flotante	20.794	
TOTAL PASIVOS ACUMULADOS		998.248

E.- ESTADO DE INGRESOS POR PERCIBIR Y DEUDAS EXIGIBLE SEGÚN REGISTROS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

INGRESOS		M\$
	TRIBUTOS SOBRE USO DE BIENES Y REALIZACION DE ACTIVIDADES	43.273
	PATENTES Y TASAS POR DERECHOS	43.273
	PERMISOS Y LICENCIAS	0
	INGRESOS CORRIENTES	28.054
	RECUPERACIONES Y REEMBOLSOS	28.022
	OTROS	32
	RECUPERACION DE PRESTAMOS	110.802
	INGRESOS POR PERCIBIR	110.802
	TOTAL INGRESOS POR PERCIBIR	182.129
EGRESOS		
	GASTOS EN PERSONAL	1.300
	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	830.792
	Alimentos y Bebidas	17
	Textiles, Vestuario y Calzado	0
	Combustible y Lubricantes	0
	Mat. de Uso o Consumo Cte.	4.470
	Servicios Basicos	9.481
	Mantenimientos y Reparaciones	0
	Publicidad y Difusion	1.954
	Servicios Generales	812.410
	Arriendos	518
	Servicios Tecnicos y Profesionales	1.000
	Otros Gtos. de Bienes y Serv. de Consumo	942
	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.301
	Al Sector Privado	1.301
	A otras Entidades Publicas	0
	OTROS GASTOS CORRIENTES	0
	Aplic. de Fondos a Terceros	0
	ADQ. DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	18.862
	Vehiculos	0
	Mobiliario y Otros	0
	Maquinas y Equipos	0
	Equipos Informaticos	1.902
	Programas Informaticos	16.900
	INICIATIVAS DE INVERSION	125.259
	Estudios	2.213
	Proyectos	123.046
	SERVICIO DE LA DUEDA PUBLICA	20.794
	Deuda Flotante	20794
	TOTAL DEUDA EXIGIBLE	998.248



Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Lota



2020

INDICE

Item	Contenido	Página
	INTRODUCCION	5
	VISION MUNICIPAL	8
	VISION DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS	8
	DISEÑO APLICADO EN LA POLITICA	8
	MISION MUNICIPAL	8
	MISION DE LA POLITICA RECURSOS HUMANOS	8
	VALORES	8
	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	9
	OBJETIVOS GENERALES DE LA POLITICA DE RR.HH	9
	OBJETIVOS ESPECIFICOS EN EL AMBITO DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES	10
	PRINCIPIOS ORIENTADORES	11
	GESTION DE CALIDAD	11
	ESQUEMA DE SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	12
	DISEÑO CONCEPTUAL Y METODOLOGICA DE LA DE POLÍTICA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOTA	12
	CONTENIDO DE CADA CAPITULO	13
	ESQUEMATIZACION DE LA POLITICA DE RR.HH.	16
1	CAPITULO 1. POLITICA DE INGRESO DE PERSONAL	17
	PERFILES DE CARGO DE LAS UNIDADES MUNICIPALES	17
	ELEMENTOS DE UN PERFIL	18
	MODELO DE PERFIL O DESCRIPCION Y ANALISIS DE CARGO	20
1.1	PARRAFO 1.1 RECLUTAMIENTO	20
	CUADRO DE ESTAMENTOS Y POSICIONES RELATIVAS DE LAS PLANTAS MUNICIPALES	22
	PROCEDIMIENTO BASICO DE RECLUTAMIENTO	22
	ESQUEMA DE LAS ETAPAS QUE FORMAN EL PRODESO DE RECLUTAMIENTO	22
	REQUISITOS PARA EL INGRESO AL MUNICIPIO	22
1.1.1	FACTORES A CONSIDERAR EN EL CONCURSO	23
	REQUISITOS ESPECIFICOS EN CARGOS DE PLANTA	24
	CUADRO CARGOS EN LA NUEVA PLANTA MUNICIPAL	25
	CALENDARIZACIÓN DEL PROCESO DE LLAMADO CONCURSO PÚBLICO	27
1.2	PARRAFO 1.2 SELECCIÓN	27
	PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATA	28
	ESQUEMATIZACION DE LAS ETAPAS QUE FORMAN EL PROCESO DE SELECCION	28
	PERSONAL A HONORARIOS	29
1.3	PARRAFO 1.3 CONTRATACION	30
	DOTACION ACTUAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOTA AL 9 DE NOVIEMBRE DE 2019	31
	CUADRO RESUMEN POR PLANTA Y NIVEL JERARQUICO SEGÚN REGLAMENTO	32
	ESTRUCTURA POR UNIDADES DIRECTIVAS Y NIVELES JERARQUICOS AÑO 2019 Y EN REGIMEN DE LA NUEVA PLANTA MUNICIPAL	32
1.4	PARRAFO 1.4 INDUCCION (ACOGIDA) Y REINDUCCION	33
1.4.1	CRITERIOS EN LA POLITICA DE INDUCCION	34
1.4.2	BENEFICIOS DE UNA POLITICA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCION	35
1.4.3	ETAPA DE PRESENTACION	36

	ACCIONES SUGERIDAS PARA LA ETAPA DE PRESENTACION	36
1.4.4	ETAPA DE ACOGIDA	37
	ACCIONES SUGERIDAS PARA LA ETAPA DE ACOGIDA	37
1.4.5	ETAPA DE SOCIALIZACION	37
2	CAPITULO 2. POLITICA DE MANTENIMIENTO DE PERSONAL	39
2.1	PARRAFO 2.1 REMUNERACIONES	39
2.1.1	SISTEMA DE REMUNERACIONES MUNICIPALES	40
2.2	PARRAFO 2.2 BIENESTAR DEL PERSONAL	42
2.2.1	FACTORES PARA POTENCIAL LA UNIDAD DE BIENESTAR	44
2.3	CONDICIONES DE TRABAJO	45
2.4	PÁRRAFO 2.4 CLIMA LABORAL	46
2.4.1	FACTORES CLAVES PARA ELABORAR UN CLIMA LABORAL EFECTIVO	47
2.4.2	COMUNICACIONES EXTERNAS E INTERNAS MUNICIPAL	48
	COMUNICACIÓN EXTERNA	49
	COMUNICACIÓN INTERNA	50
2.4.3	GESTION DE SATISFACCION DE FUNCIONARIOS	51
2.4.4	MODELO PLANTEADO DE SATISFACCION DE FUNCIONARIOS	52
2.4.5	PLAN DE PREVENCION DE RIESGO EN LUGARES DE TRABAJO	53
	MATRIZ LEGAL	53
3	CAPITULO 3.- POLITICA DE DESARROLLO DEL PERSONAL (RR.HH.)	55
3.1	PARRAFO 3.1 CAPACITACIÓN	55
3.1.1	GESTIÓN DE CAPACITACIÓN	55
3.1.2	MODELO PLANTEADO DE CAPACITACION MUNICIPAL	57
	A. AMBITO METODOLOGICO	57
	B. AMBITO TECNOLOGICO	57
3.1.2.1	FACTORES CLAVES QUE POTENCIAS LA CAPACITACION	58
3.2	PARRAFO 3.2 CONTROL DE GESTION	59
3.3	PARRAFO 3.3 EVALUACION DE DESEMPEÑO	60
	SISTEMA DE CALIFICACIONES	60
	PROCEDIMIENTO DE CALIFICACION MUNICIPAL	61
3.4	PARRAFO 3.4 PROMOCION DEL PERSONAL	62
3.5	PARRAFO 3.5 DESVINCULACION DEL MUNICIPIO	62
	REFLEXION FINAL	65
	GLOSARIO	66
	ABREVIATURAS	67
	BIBLIOGRAFIA	68
	LINKOGRAFIA	69
	ANEXOS	71
1	LISTADO DE LOS 50 PERFILES MUNICIPALES APROBADOS POR SUBDERE	71
2	COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y TECNICAS ASOCIADOS A UN CARGO DE JEFATURA	72
3	METODOLOGÍA PARA RECOPIRAR INFORMACIÓN PARA LA CONFECCIÓN DE UN PERFIL	73
4	MODELO DE PUBLICACIÓN PARA CONCURSO PUB	76
5	MODELO DECRETO CONTRATACIÓN NOMBRAMIENTO	77
6	ORGANIGRAMA AL AÑO 2019 Y ESTRUCTURA EN RÉGIMEN CON LA NUEVA PLANTA. NOCIONES PARA LA FORMULACIÓN DE UN ORGANIGRAMA. ORGANIGRAMA PUBLICADO EN SITIO WEB WWW.LOTATRASPARENTE.CL	78
7	INDICE DE MANUAL DE REMUNERACIONES SECTOR MUNICIPAL PUBLICADO POR CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, AÑO 2015	87
8	TEORIA DE ABRAHAM MASLOW. LA PIRÁMIDE DE MASLOW O JERARQUÍA DE LAS NECESIDADES HUMANAS	90
9	TEORIA DE FREDERICK HERZBERG. FACTORES MOTIVACIONALES E HIGIÉNICOS	92

10	HERRAMIENTAS DE GESTIÓN PARA APLICAR	95
11	CONCEPTOS DE LEAN Y DMAIC	96
12	PROPUESTA PARA LA DISTRIBUCION DE AREAS DE TRABAJO, DE PERSONAS Y MOBILIARIO	96
13	PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES PARA EL MUNICIPIO DE LOTA	103
14	COMPENDIO DE LEY 18.883 ESTATUTO ADMINISTRATIVO PARA LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES	108
15	TECNICAS PARA APLICACIÓN A GRUPOS Y FUNCIONARIOS MUNICIPALES	116

INTRODUCCION

La política de RR.HH. es una guía para la acción institucional que proporciona un marco a nivel valórico y lineamientos generales respecto de la Gestión de las Personas, congruente con la Misión – Visión de la Municipalidad y el Plan Comunal de Desarrollo.

La unidad competente para la aplicación práctica de este instrumento de gestión es el Departamento de Personal dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, sin perjuicio de las facultades que legalmente le correspondan al alcalde y directivos.

Como se sabe, Chile está incorporado a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (**OCDE**), fundada en 1961, agrupa a 36 países miembros y su misión es promover políticas que mejoren el bienestar económico y social de las personas alrededor del mundo. Los países miembros deben cumplir con ISO, que es la **International Organization for Standardization**, (Organización Internacional de Estandarización) **para conformar y promover un sistema que permite la normalización internacional de una gran cantidad de productos**; y el impacto en la seguridad, el entorno, la salud y otros.

Entre las normas que aportan beneficios en el área de recursos humanos se encuentra ISO 10667 que **detalla cada uno de los requisitos para la prestación de servicios de evaluación, así como los procedimientos y los métodos para la evaluación de los trabajadores de una organización**, demostrando así a cada una de las partes interesadas que la evaluación del personal se lleva a cabo de manera normalizada, correcta y equitativa, asegurando la calidad de dicha evaluación.

Por su parte el Municipio de Lota debe plasmar los objetivos estratégicos y ejes de desarrollo para su aplicación, fortaleciendo principios y valores que guiarán el accionar de los funcionarios municipales como motores en el desarrollo comunal.

Esta nueva política busca una organización comprometida, profesionalizada, moderna, motivada y capaz de generar entusiasmo al interior de la organización, a objeto se refleje en una buena y oportuna atención hacia los vecinos de la comuna.

Por otro lado, es vital para una organización contar con elementos estratégicos que permitan agregar valor a un aspecto tan importante como el Recurso Humano, sobre todo en un ambiente de cambio que experimenta la sociedad en su conjunto; el aporte de las tecnologías de información y la participación ciudadana, hace que cada día las entidades públicas estén en constante revisión de sus procesos para otorgar un servicio acorde con lo que demanda la ciudadanía.

La comuna de Lota no es la excepción por lo que, es imperioso que su Municipalidad se sume a los nuevos tiempos en materia de Gestión e implemente una Política de Recursos Humanos moderna y con visión de mejora continua para potenciar cada día al factor humano, colocándolo al ser humano, como el centro de mayor importancia; clave para su empoderamiento y enfrentar los desafíos que en diversos ámbitos el municipio debe asumir hoy y a futuro, teniendo presente nuevas normas legales que le encomiendan mayores funciones, atribuciones y responsabilidades.

La ley N° 20.922, dispuso que los municipios deben tener la Política de Recursos Humanos y para ello la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE) es la unidad gubernamental que tiene directa relación con los 345 municipios del país y entrega directrices de carácter nacional para la elaboración de instrumentos de gestión

La estructura de la Política de Recursos Humanos, está desarrollada en función de varios aspectos en este documento, como base, plantea un modelo de política acorde con lo solicitado por la SUBDERE, de modo que, debe ser considerado por cualquiera unidad relacionada con el Recurso Humano, más aún, cada Dirección, Departamento, Sección u Oficina debe estar en conocimiento de ella para su difusión a los funcionarios y correcta aplicación.

Contiene **Herramientas Metodológicas y Herramientas Tecnológicas** para aplicación al personal, con la finalidad mantenerlo con conocimientos actualizados, empoderado en sus funciones a objeto permitan a la comunidad poder obtener en forma constante un mejor servicio, establecer tiempos menores en sus demandas, poder mejorar la comunicación con la comunidad y permitir a las autoridades del Municipio herramientas de gestión valiosas y con probada efectividad que les permita una buena toma de decisiones.

En el año 2018 se elaboró la Política en la Gestión de Recursos Humanos, documento que corresponde actualizar en el presente año 2020 para dar continuidad en la vigencia del instrumento hasta, a lo menos, los siguientes dos o tres años.

En lo principal se basa en normas establecidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para los funcionarios Municipal, otras normas legales y dictámenes de la Contraloría General de la República.

En el caso específico de la Municipalidad de Lota, a contar del 9 de noviembre de 2019 fue publicada en el Diario Oficial la nueva planta que regirá por 8 años, siendo un requisito indispensable disponer este nuevo instrumento de gestión denominado "Política de RR.HH." cumpliendo con lo dispuesto en la Ley N°20.922 que incorpora la letra d) modificando el artículo 6° de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Asimismo, la ley 20.922 de 16-05-2016, señala en su artículo 3°, letra g): "las municipalidades estarán obligadas a remitir la Política de recursos humanos, a lo menos anualmente, dentro del primer cuatrimestre de cada año, a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública."

Este instrumento de aplicación interna, es un pilar importante para proyectar externamente la gestión eficiente y eficaz a la comunidad.

Ahora bien, se ha optado por construir la Política de Recursos Humanos con una estructura que consta de tres grandes capítulos 1. Ingreso de Personal, 2. Mantenimiento del Personal y 3 Desarrollo del Personal. A su vez, cada capítulo se divide en párrafos. En cada uno de ellos se irá desarrollando metodológicamente, incorporando normas reglamentarias con énfasis en la realidad de la Municipalidad de Lota.

Se complementa el documento con: glosario, bibliografía, linkografía y anexos.

Mientras se elaboraba esta Política de RR.HH., surge intempestivamente las actuales contingencias que afectan al país y el mundo, generando la emergencia epidemiológica del virus COVID-19, para la cual el gobierno ni los municipios estaban preparados para enfrentarla. La experiencia hasta el momento adquirida, nos señala que en la comuna los municipios son vitales en las emergencias, ello nos alecciona considerar instructivos y/o

protocolos para el adecuado desempeño de los funcionarios municipales, de modo, de procurar la adopción de medidas para una excepcional situación laboral de los funcionarios municipales, tal como el teletrabajo, entre otros, teniendo como referencia la ley 21.220, las instrucciones emanadas del gobierno a nivel nacional, regional y de acuerdo con la propia realidad comunal.

Sin duda, la vorágine de acontecimientos actuales de constantes cambios nacionales de carácter legal y social nos indica considerar el permanente perfeccionamiento de este instrumento de gestión para que responda a las actuales y futuras expectativas municipales y de los funcionarios, por ello, se recomienda su revisión anual a objeto que esta política efectivamente incorpore las nuevas condiciones que surgen en el devenir diario, tanto en el ámbito legal, laboral e institucional disponiendo de un marco reglamentario con directrices diáfanas y transparentes que fortalezcan a los funcionarios de la Municipalidad de Lota.

Es útil destacar para efectiva aplicación, la insoslayable necesidad del compromiso de las autoridades municipales, sin lo cual, no tendrá los efectos esperados.

VISIÓN MUNICIPAL

Ser un municipio que promueva la participación ciudadana y el progreso comunal, con el trabajo innovador y comprometido con la comunidad y los funcionarios municipales, a través del desarrollo de ejes estratégicos.

VISION DE LA POLITICA DE RECURSOS HUMANOS

Tener funcionarios con vocación de servicio, motivados, creativos fortalecidos integralmente para la mejor entrega de servicios de calidad a la comunidad.

MISIÓN MUNICIPAL

Entregar bienes y servicios públicos de excelencia que aseguren un dialogo permanente con la comunidad para la mejor calidad de vida a nuestros vecinos y que permita un desarrollo en los distintos ámbitos de la vida comunal.

MISION DE LA POLITICA RECURSOS HUMANOS

Fortalecer integralmente a los funcionarios municipales, para el logro de los objetivos municipales, brindando un marco de desarrollo profesional y personal, propiciando ambiente laboral positivo y seguro, el buen trato y acompañamiento hasta la desvinculación del servicio.

VALORES

RESPETO: Propiciar el desarrollo del valor moral, como uno de los más importantes del ser humano, para lograr una armoniosa interacción social, en todo sentido, nacer de un sentimiento de reciprocidad, comprendiendo al otro (s en toda su dimensión con empatía y valorar sus intereses y necesidades

PROBIDAD: Mantener conducta laboral correcta, basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, en concordancia con la misión institucional, con preminencia en interés general sobre el particular.

TRANSPARENCIA: Tener valor social generando confianza, seguridad con una conducta positiva, sincera, asumiendo las responsabilidades de sus actos, llevando tanto prácticas y métodos a la disposición pública.

TOLERANCIA: Tener una actitud que respete las opiniones, ideas o actitudes de las demás personas aunque no coincidan con las propias.

INCLUSIÓN: Disponer de actitud **o ser proclive de integrar a todas las personas, especialmente todas y todos los trabajadores del municipio, como la comunidad**, con el objetivo de que estas puedan participar y contribuir en ella y beneficiarse en este proceso.

HONESTIDAD: Tener valor moral para entablar relaciones interpersonales basadas en la confianza, la sinceridad y el respeto mutuo apoyada en valores como la verdad y la justicia y apegada a un código de conducta caracterizado por la rectitud, la probidad y la honradez

SOLIDARIDAD: Practicar la capacidad o actitud de las personas de ofrecer ayuda a los demás y una colaboración mutua entre las personas, compartiendo desinteresadamente, cosas materiales, conocimientos, aspectos sentimentales o puntuales de la vida cotidiana.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

1. **EL POTENCIAL TURÍSTICO Y PATRIMONIAL DE LA COMUNA**, que permite el desarrollo de la identidad local y la memoria histórica de los ciudadanos.
2. **EL DESARROLLO DEL BORDE COSTERO**, construyendo una ciudad que reconoce el potencial de sus costas, a nivel del progreso de sus servicios, emprendimientos, calidad de vida de sus habitantes y fomento de sus potenciales productivos.
3. **EL DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN URBANA**, que permita la proyección de sus habitantes dentro de su territorio, avanzando hacia una ciudad capaz de atraer proyectos inmobiliarios diversos, que sean capaces de disminuir el déficit habitacional; además de trabajar incansablemente por ser una comuna libre de campamentos y asentamientos irregulares.
4. **LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL**, apuntando hacia una ciudad libre de contaminación y de mega proyectos de alto impacto ambiental. una comuna limpia y que fomente el respeto de la naturaleza por parte de sus ciudadanos.
5. **DESARROLLO INSTITUCIONAL**, buscando siempre un alto nivel de servicio a la comunidad, a través de un personal calificado, creíble, confiable y consciente de las necesidades y derechos de los ciudadanos de nuestra comuna.

OBJETIVOS GENERALES DE LA POLÍTICA DE RR.HH.

- 1 Contribuir al logro de los objetivos municipales a través de una gestión innovadora eficiente y comprometida, brindando a sus colaboradores un marco de desarrollo profesional y personal, favoreciendo un ambiente laboral positivo y seguro enmarcado en el buen trato, la equidad y la conciliación familia y trabajo.

- 2 Establecer las bases generales y específicas para la selección, reclutamiento, mantenimiento, desarrollo y control de las personas que trabajan en la Municipalidad de Lota, como guía para la administración, coordinación y dirección de la gestión de personas.
- 3 Generar políticas en torno a temas estratégicos tales como: Clima Laboral, Trabajo en Equipo, Gestión y Desarrollo Organizacional, entre otros.
- 4 Promover el sentido de participación de todos los funcionarios a través del diálogo constructivo desarrollado en reuniones de coordinación de las unidades de cada dirección, creando condiciones para la innovación, creatividad, originalidad y mejoramiento de la gestión municipal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS EN EL AMBITO DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES

- 1 Generar conocimiento de las normativas que rigen a los Funcionarios Municipales y diálogo en relación a la gestión.
- 2 Incentivar en los funcionarios la capacidad de innovación, creatividad y motivación para a través de los conductos organizacionales manifestar sus aportes y puntos de vistas responsablemente.
- 3 Lograr que los funcionarios municipales sean una fuente de difusión de las Políticas Públicas adoptadas por el municipio en la comuna.
- 4 Contribuir al análisis de los Funcionarios Municipales en materias públicas.
- 5 Transformar la Municipalidad de Lota en una institución con funcionarios polivalente capaces de ser fuente de apoyo y asesoría en todas las materias pertinentes.
- 6 Contribuir al desarrollo de equipos de trabajo, con adecuado nivel de motivación y reconocimiento laboral de sus pares así como de sus Jefes Directos.
- 7 Conseguir la participación, compromiso e involucramiento de todos los funcionarios hacia el logro de los objetivos municipales planteados.

PRINCIPIOS ORIENTADORES

- 1 **Vocación de Servicio:** Compromiso del funcionario con el trabajo que desempeña: privilegiando una actitud positiva para abordar las tareas encomendadas con iniciativa y proactividad. Desde el punto de vista ético consiste en actuar no porque alguien lo imponga desde fuera (por ejemplo, un jefe que da una orden) sino porque uno mismo tiene el convencimiento moral que le obliga a actuar de una determinada forma.
- 2 **Valor Público:** Valor creado por el municipio a través de prestaciones de servicios o por los ciudadanos cuando reciben una interacción con la Administración del Estado, garantizando sus derechos, satisfaciendo sus demandas y prestándoles servicios de calidad.
- 3 **Igualdad y No Discriminación:** erradicación de toda distinción realizada a algún usuario en cuanto al servicio público brindado y a la calidad de la atención, así como el acceso a la información sobre su organización y gestión.
- 4 **Enfoque de género:** trato igualitario, no existiendo diferencia entre los usuarios.
- 5 **Accesibilidad y Simplificación:** constante búsqueda de alternativas, que hagan más simples los trámites realizados para los usuarios y a su vez generar conductos estándares claros que simplifiquen la comprensión por toda la comunidad.
- 6 **Gestión Participativa:** generar espacios de coordinación y participación tanto ciudadana como de los funcionarios municipales por medio de las cuales se pretende hacer partícipe todas las opiniones de los actores involucrados en la gestión.
- 7 **Eficiencia y Eficacia:** optimización de recursos en el servicio brindado, siendo este de calidad, con precisión, con los recursos disponibles y en el menor tiempo posible.

GESTION DE CALIDAD

La Política de Recursos debe propender a un sistema integrado de gestión de calidad, de tal forma de producir cambios sustanciales y constantes en el efectivo accionar municipal.

ESQUEMA DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD



En la introducción de la ISO 9001:2000 apartado 0.2 Enfoque basado en procesos, dice que:

“Cuando se utiliza dentro de un sistema de gestión de la calidad, un enfoque de este tipo enfatiza la importancia de:

- El cumplimiento de los requisitos.
- Los procesos son importantes si añaden valor al servicio que estamos prestando.
- Los procesos son útiles en la medida que de ellos obtenemos resultados.
- Para introducir la mejora continua hay que medir los procesos.

DISEÑO CONCEPTUAL Y METODOLOGICO DE LA DE POLÍTICA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOTA

La Política de Recursos Humanos de la Municipalidad de Lota, se construyó conceptual y metodológicamente siguiendo pautas de enfoque estratégico para dar coherencia y estructura a ella, teniendo como principios la misión y visión municipal, como también el rol estratégico del personal.

Contenido de cada capítulo:

Capítulo 1. Ingreso de Personal

Párrafo 1.1. Reclutamiento

Reclutamiento: cómo reclutar (técnicas de reclutamiento) y la priorización del reclutamiento interno sobre el externo.

Análisis y descripción de cargos: Establecimiento de los requisitos básicos de la fuerza laboral (intelectuales, físicos, responsabilidades implícitas y condiciones de trabajo) para desempeñar las funciones (o desempeñar el cargo).

Planeación y distribución de recursos humanos: Determinación de la cantidad necesaria de recursos humanos y la distribución de estos recursos asignándolos a los diversos cargos de la organización.

Esta etapa, en general, se inicia con la Investigación de mercado de recursos humanos (Investigación y análisis del mercado de RR.HH. para explorar donde reclutar (fuentes de reclutamiento). Sin embargo en el caso de nuestro país, y particularmente los municipios no es aplicable la investigación y análisis del mercado de RR.HH.

Párrafo 1.2. Selección

Proceso de selección, criterios de selección de RR.HH., estándares de calidad para la admisión, Comité de Selección y decisión alcaldicia del concurso, de las decisiones para seleccionar personal. Técnicas de selección.

Párrafo 1.3. Contratación

Sistema de contratación para el personal de planta, contrata, suplentes, honorarios y Código del Trabajo y Ley 15.076

Párrafo 1.4. Acogida e Inducción

Planes y mecanismos (centralizados y descentralizados) de integración de los nuevos participantes en el ambiente interno de la organización

Capítulo 2. Mantenimiento de Personal

Párrafo 2.1. Remuneraciones

Proceso de remuneraciones: evaluación, procesamiento contable, planillas, control y archivo de cargos, la normativa legal que rigen los sueldos municipales, en todas las alternativas de contratos en los municipios y explorando el nivel de sueldos en mercado laboral para el personal a honorarios y del código del trabajo.

Ley 19.803 Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal.

Párrafo 2.2. Bienestar

Sistema de bienestar establecido en Ley 19.754 de 19-08-2001, Beneficios sociales: Planes y sistemas de beneficios sociales adecuados a la diversidad de necesidades de los miembros del municipio

Párrafo 2.3. Condiciones de Trabajo

Higiene y seguridad: Criterios de creación y desarrollo de las condiciones físicas ambientales de higiene y seguridad para desempeñar los cargos.

Normas de seguridad social para los funcionarios, entre ellas, permisos maternales y parentales, acoso Laboral y sexual.

Párrafo 2.4. Clima Laboral

Relaciones laborales: Criterios y normas de procedimientos sobre las relaciones jerárquicas con los funcionarios, interpersonales y las asociaciones gremiales

Capítulo 3. Desarrollo de Recursos Humanos

Párrafo 3.1. Capacitación

Diagnóstico de las necesidades de capacitación, aplicación de instrumentos de consulta y evaluación plan anual de capacitación, postulación a cursos y similares.

Aplicación de Ley 20.742 de 25-03-2014 Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales

Preparación para transformarlos en funcionarios polivalentes que tengan la capacidad de asumir otros cargos estableciendo un procedimiento objetivo para el traslado (rotación) a otra unidad.

Párrafo 3.2. Control de Gestión

Base de datos: Registro y controles para el debido análisis cuantitativo y cualitativo de los RR.HH. disponibles.

Sistema de información: Medios y vehículos de información adecuados a las decisiones sobre RR.HH.

Sistema de Información y Gestión de Personal de la Contraloría General de la República (SIAPER).

Auditoría de RR.HH.: Criterios de evaluación y adecuación permanentes de las políticas y los procedimientos de RR.HH.

Párrafo 3.3. Evaluación de Desempeño

Sistema de calificaciones según Estatuto Administrativo y Reglamento para los funcionarios Municipales para la evaluación del desempeño continuo de la calidad y la adecuación de los recursos humanos.

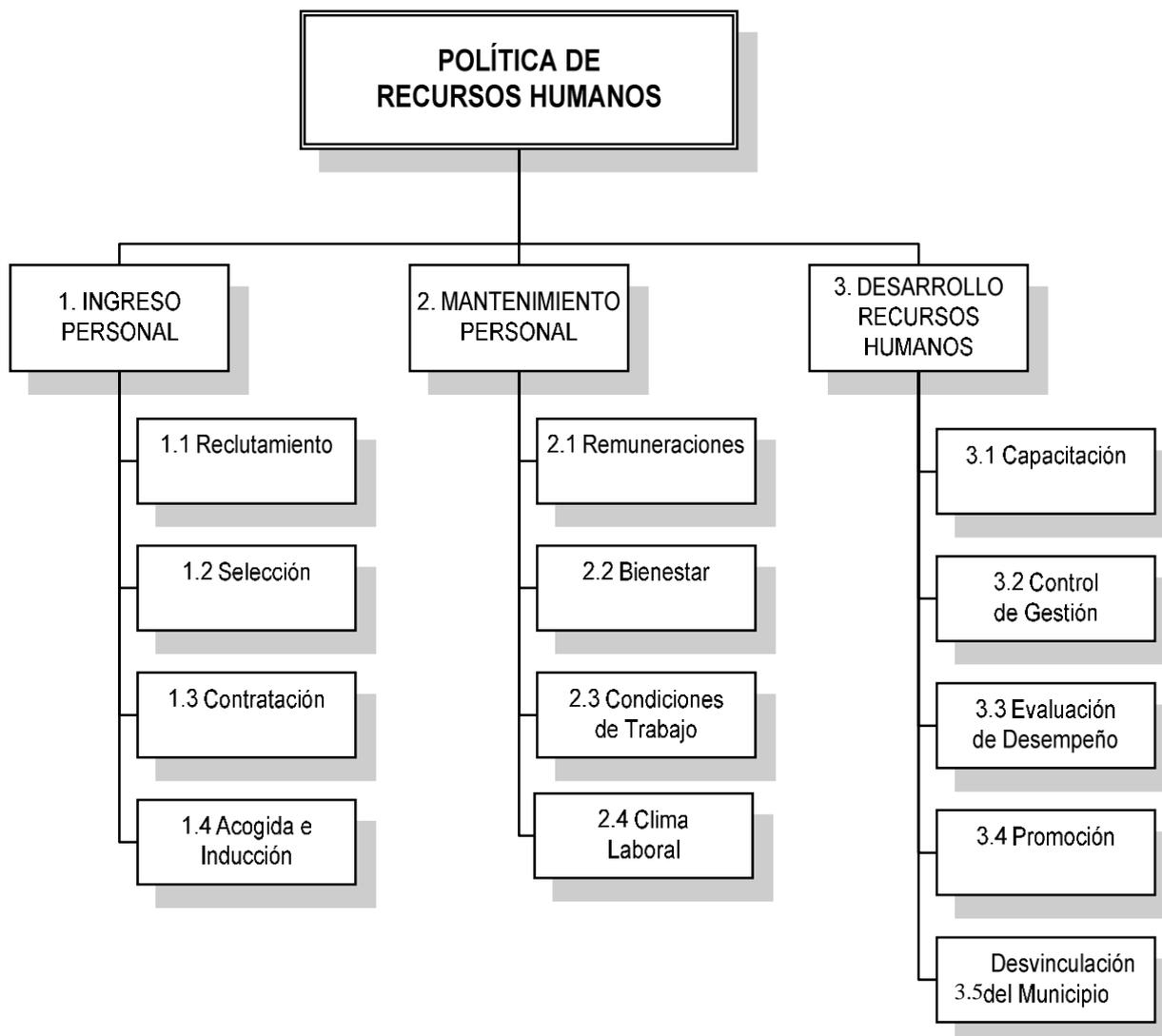
Párrafo 3.4. Promoción

Sistema de promoción por ascenso y concurso según Estatuto Administrativo y normas legales relacionadas definiendo las oportunidades de progreso que ofrece la organización.

Párrafo 3.5. Desvinculación del Municipio

Procedimiento de acompañamiento, orientación y preparación al funcionario que se acoja a retiro por pensión de invalidez, declaración de salud incompatible o vejez.

Esquemmatización de la Política de RR.HH.



CAPITULO 1. POLITICA DE INGRESO DE PERSONAL

El proceso de ingreso tiene los apartados siguientes:

Párrafo 1.1 Reclutamiento

Párrafo 1.2 Selección

Párrafo 1.3 Contratación

Párrafo 1.4 Acogida e inducción

Introducción.

El ingreso del personal se basará principalmente, en los artículos 10 al 21 del Estatuto Administrativo para los funcionarios municipales. Este debe ser objetivo y responder a un proceso transparente, informado, igualdad de condiciones para la postulación en la captación de las personas más idóneas, competentes, calificados para el servicio municipal.

En los concursos públicos deberá aplicarse el Reglamento de Concursos Públicos dictado por el Municipio.

En este proceso se establece con qué tipo de funcionario contará, cuales el perfil que requiere el municipio, sus conocimientos, destrezas, experiencia y actitud de postulantes internos y externos.

Perfiles de cargo de las unidades municipales

Perfil de cargo (o descripción de cargo): Se utiliza para la definición del cargo, que incluye la relación de actividades que desarrollaría una persona al ocuparlo (aspectos intrínsecos)

Análisis de cargo o (perfil del candidato): Se utilizar para determinar los requisitos para ejercer el cargo, aspectos, conocimientos, experiencias, condiciones físicas, destrezas/habilidades y actitud. (aspectos extrínsecos).

Objetivo: Relacionar las funciones y/o actividades que debe desarrollar la persona que ocupe el cargo con los conocimientos, la experiencia y las condiciones físicas necesarias.

Es un método que permite realizar la recopilación de la información acerca de un cargo determinado, requisitos y calificaciones personales necesarios para el cumplimiento de las exigencias que demanda el cargo, como también, las características o requerimientos que éste exigirá a quien lo desempeñe.

Permite disponer de información válida y objetiva respecto de sus elementos constituyentes y las características que se estima debe, tener una persona para desempeñarse adecuadamente en el cargo, la Institución y que equipos de trabajo, orientando los procesos de selección y capacitación, entre otros.

Los perfiles deben actualizarse, cuando se requiere sistematizar diversa información o documentos que existen respecto de un cargo, los cuales, no se encuentran integrados. O requieren de incorporación de nuevas realidades o exigencias del cargo en el Municipio.

Existen 50 perfiles aprobados por SUBDERE, desarrollados por Chile Valora con la participación de funcionarios y dirigentes de asociaciones, para cargos municipales, disponibles para su utilización y se pueden consultar en enlace incluido en Anexos: linkografía.

Estos perfiles se considerarán y utilizarán en los concursos públicos municipales que corresponda.

Nota: Ver Anexo N° 1. Listado de los 50 perfiles de cargos municipales.

Elementos de un Perfil

Los elementos más comunes a considerar como base son:

a.- Identificación del Cargo

La identificación del cargo, debe contener el nombre del cargo descrito. Jefatura directa (Nombre del cargo ante el cual tiene responsabilidad y define su posición jerárquica), renta (según escala de sueldo), Grado y lugar de desempeño (Nombre del área dentro del cual se encuentra el cargo descrito).

b.- Requisitos Legales del Cargo

Corresponde a los requisitos especificados en EA, Ley 18.695 y Reglamento de Planta del Municipio. Indica título profesional (sí corresponde), experiencia laboral (sí corresponde e indicada en cantidad de años), otros (sí corresponden), tales como algún tipo de especialidad o dominio de algún idioma.

c.- Otros Aspectos

Indica otros aspectos necesarios para un adecuado desempeño del cargo, como título profesional específico, estudios de especialización, capacitación requerida; años de experiencia en alguna área determinada y otros como dominio de idiomas, licencia de conducir, etc.

d.- Objetivo del Cargo

Detalle simple y breve, para qué existe el cargo y cuál es su aporte u objetivo dentro de la gestión organizacional.

e.- Funciones del Cargo

Descripción de las funciones o actividades asociadas al cargo, que están en relación al o los objetivos anteriormente definidos, que permiten cumplirlos.

f.- Características o Competencias Asociadas al Desempeño del Cargo.

Indica los requerimientos que el cargo exigirá a quien lo desempeñe. Esto es, qué conocimientos, habilidades y capacidades debe tener una persona para realizar adecuadamente el trabajo. Estas características, llamadas "competencias asociadas al desempeño exitoso" corresponden a las específicas (propias de la función) y a las transversales (de la organización municipal), ambas constituyentes de un perfil.

Nota: Ver anexo N° 2. Listado de las competencias, tanto transversales como técnicas por ejemplo asociadas a un cargo de jefatura.

Nota: Ver anexo N° 3. Metodología para Recopilar Información para la Confección de un Perfil.

MODELO DE PERFIL O DESCRIPCION Y ANALISIS DE CARGO

PERFIL O DESCRIPCION DEL CARGO	1. Nombre del cargo 2. Posición del cargo en el organigrama		a) Nivel del cargo b) subordinación c) Supervisión d) Comunicaciones colaterales
(aspectos Intrínsecos)	3. Contenido del cargo	Tareas o funciones	Diarias Semanales Mensuales Anuales Esporádicas
		1. Requisitos intelectuales	a) Instrucción básica necesarias b) Experiencia necesarias c) Iniciativas necesarias d) Aptitudes necesarias
ANÁLISIS DEL CARGO O PERFIL DEL CANDIDATO	Factores de especificaciones	2. Requisitos físicos	a) Esfuerzo físico necesario b) Concentración necesaria c) Constitución física necesaria
(aspectos extrínsecos)		3. Responsabilidades Implícitas	a) Por supervisión de personal b) Por materiales y equipos c) Por métodos y procesos d) Por dinero, títulos valores o documentos e) Por información Confidencial f) Por seguridad de terceros
		4. Condiciones de trabajo	a) Ambiente de trabajo b) Riesgos inherentes

Fuente: Administración de Recursos Humanos, Idalberto Chaivenato, Quinta Edición, Editorial Mc Graw Hill, año 2000:

En el municipio por disposiciones legales está estrictamente prohibido cualquier trato discriminatorio en relación a aspectos como: raza, credo, pensamiento político, edad, género.

Se desglosa a continuación las fases de: Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal.

PARRAFO 1.1.-RECLUTAMIENTO

En esta fase corresponde detallar las competencias (conocimientos, habilidades y actitud) requeridas para el cargo de Planta/Contrata, acordes el Estatuto Administrativo y Reglamento de organización Interna Municipal que dispone el artículo 31 la Ley 18.695, el que debe ser aprobado por el Concejo Municipal y las normas que lo regulan respectivamente.

La carrera funcionaria, definida en los artículos 8 al 10, del EA establece que el ingreso a un cargo de planta se extenderá hasta el cargo de jerarquía inmediatamente inferior al de alcalde. Los postulantes deben cumplir con requisitos educacionales, de caracteres generales y específicos para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades; que en la planta aprobada tienen grado asignado al cargo.

Particularmente el artículo 8º, especifica los requisitos para las distintas plantas y los cargos de las unidades de obras municipales y asesoría jurídica:

- 1) Plantas de Directivos: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
- a) Para la unidad de obras municipales se requerirá título de arquitecto, de ingeniero civil, de ingeniero constructor civil o de constructor civil, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
- b) En la unidad de asesoría jurídica se requerirá título de abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión.
- 2) Plantas de Profesionales: Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
- 3) Plantas de Jefaturas: título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.
- 4) Plantas de Técnicos: Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.
- 5) Plantas de Administrativos: Licencia de educación media o su equivalente.
- 6) Plantas de Auxiliares: Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

Este artículo permite considerar requisitos específicos para determinados cargos de planta.

El Cuadro siguiente muestra los estamentos y posiciones relativas en las plantas municipales:

PLANTA	GRADO		
Alcaldes	1	al	6
Directivos	3	al	10
Profesionales	5	al	12
Jefaturas	7	al	12
Técnicos	9	al	17
Administrativos	11	al	18
Auxiliares	13	al	20

Procedimiento básico de reclutamiento:

- Producida una vacante que no pueda ser provista por ascenso el alcalde llamará a concurso
- Publicará aviso con bases concurso en Diario de mayor circulación comunal y sito web institucional, fijará avisos en la sede municipal, y otras medidas de difusión que estime conveniente adoptar
- Alcalde nombrará comité de selección
- Comité selección propone al alcalde una terna con los 3 mejores puntajes.
- Alcalde selecciona al postulante de la terna (dictamen 46.346 de 2016 señala aplicabilidad de art. 55 EA, si se dan los supuestos y funcionario municipal tendrá preferencia tiene igual o mayor puntaje de un postulante externo).
- Si ninguno de los postulantes alcanza puntaje mínimo se declarará total o parcialmente desierto el concurso.

A. Esquema de las etapas que forman el proceso de reclutamiento:

A.1.- Formulación de Bases del Concurso: el Comité de Selección debe elaborar las bases del presente concurso, explicitando: proceso de selección, documentación solicitada, requisitos básicos y fechas consideradas válidas para cada etapa, entre otros.

A.2.- Recepción/Registro de Antecedentes: La recepción es en la oficina de Partes del Municipio. Finalizada la fecha límite para la postulación, se revisarán los antecedentes de cada postulante con el objeto de verificar que cumplan con los requisitos señalados por ley, en el plazo dispuesto en las bases del concurso.

Requisitos para el ingreso al municipio según artículo 10° EA:

- 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 delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito.

Además, de otros antecedentes definidos por el comité de selección incorporados en las bases del concurso.

Toda persona que cumpla con los requisitos indicados y tenga interés en postular al (los) cargo(s), deberá(n) formalizar dicho trámite mediante documentos señalados en las bases del Concurso, adjuntando certificados de los antecedentes que correspondan según el caso y lo establecido en el artículo 11 EA.

Una vez iniciado el proceso del concurso obligatoriamente debe continuar el proceso, por cuanto, los postulantes adquirieron derechos, salvo que por estrictas razones reglamentarias el concurso no prospere, principalmente por no haber postulantes idóneos.

1.1.1- Factores a Considerar en el Concurso

Diseñar adecuadas bases concurso para elegir el mejor candidato, considerando:

- a.- Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación.
- b.- La experiencia laboral y habilidades
- c.- Las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

a. Estudios y Cursos de formación educacional y de capacitación.

Los postulantes deberán presentar la documentación fidedigna referente a:

- Certificado de Título.
- Certificados de Posgrados, Pos títulos (cuando corresponda).
- Diplomados (cuando corresponda).

Se dará relevancia a las capacitaciones que estén relacionadas con el área municipal, o con capacitaciones del sector público y deberán asignárseles mayor puntaje en las etapas de selección.

En relación con el concurso, con excepción cargos auxiliares, deben considerarse aspectos del área tecnológica como un factor relevante para que la incorporación efectiva a la labor sea rápida, tales como:

- Conocimiento y manejo internet
- Manejo Básico de Dispositivos como: (notebook, Tablet, celulares)
- Manejo de programas Word, Excel o similares (medio o avanzado, según concurso).

REQUISITOS ESPECIFICOS EN CARGOS DE PLANTA

Se deberá regir por la reciente resolución que fija la nueva planta para la municipalidad de Lota, que contempla requisitos específicos para los cargos detallada en el cuadro de la página siguiente:

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

PLANTA	CARGO	GRADO	CARGOS	REQUISITOS
Directivos	Secretario Municipal	6°	1	Requerirá Título profesional de: Abogado
Directivos	Director de Control	6°	1	Requerirá Título Profesional de: Ingeniero Comercial, de Contador Auditor, o de Administrador Público; además, experiencia de a lo Menos 5 años en el área de Control Interno en Municipalidades.
Directivos	Director Administración y Finanzas	6°	1	Requerirá Título Profesional de: Contador Auditor o de Ingeniero Comercial, además, de experiencia acreditada mediante certificado emitido por la autoridad competente, de a lo menos 5 años en Contabilidad gubernamental y Pos título, Post Grado o Diplomado en manejo de las NICSP (Normas Internacionales Contables Sector Público) y estados financieros.
Directivos	Director de Obras Municipales	7°	1	Requerirá Título Profesional de: Arquitecto, de Ingeniero Civil, de Constructor Civil o de Ingeniero Constructor Civil.
Directivos	Asesor jurídico	8°	1	Requerirá título profesional de: Abogado, habilitado para el ejercicio de la Profesión.
Directivos	Director	9°	1	Título Profesional de: Contador Auditor, de Ingeniero Comercial o de Administrador Público, con experiencia de a lo menos 5 años en Contabilidad gubernamental.
Profesionales	Profesional	7°	1	Requerirá contar, con Título profesional de: Administrador público, de Ingeniero Comercial, de Ingeniero en administración o de Ingeniero en administración pública
Profesionales	Profesional	8°	1	Requerirá Título Profesional de: Arquitecto.
Profesionales	Secretario Juzgado de Policía Local	8°	1	Requerirá Título Profesional de Abogado.
Profesionales	Jefe de Planificación e Inversión Comunal	8°	1	Requerirá Título Profesional de: Ingeniero Civil.
Profesionales	Jefe Promoción Comunitaria	9°	1	Requerirá contar, con Título Profesional de: Asistente Social, de Trabajador Social, de Sociólogo, de profesional a fin, con experiencia en gestión municipal y/o público.
Profesionales	Jefe Inspección Técnica de Obras Municipales	9°	1	Requerirá Título Profesional de: Constructor civil, de Ingeniero civil, de Ingeniero constructor o de Arquitecto.
Profesionales	Jefe de Control de Presupuesto	10°	1	Requerirá título Profesional de: Contador Auditor, de Contador Público, de Ingeniero Comercial, de Administrador Público o de Ingeniero en Administración Pública.
Profesionales	Profesional	10°	1	Requerirá Título Profesional de: Constructor civil
Profesionales	Jefe Promoción del desarrollo	10°	1	Requerirá Título Profesional de: Constructor civil, de Asistente Social, de Trabajador Social, de Ingeniero Comercial, de Administrador Público o de profesional a fin con experiencia y/o formación en desarrollo local y/o Fomento productivo.

Considerar solicitar estudios relacionados:

- con gramática y redacción cuando el cargo a concursar sea del Área Administrativa.
- expresión oral cuando el cargo esté relacionado con Manejo de Personal o Atención de Público.

A todos los factores debe asignarse puntaje si son considerados en los métodos de selección, propias de la siguiente etapa.

b.- Experiencia Laboral

Considerar **al menos 3 o más años de labores municipales**, especialmente con cargos destinados a jefaturas y/o cargos donde la experiencia es vital para un desempeño óptimo como ejemplo citamos:

- Abastecimiento.
- Alumbrado Público.
- Movilización.
- Finanzas.
- Personal (RR.HH.)
- Bienestar.
- Jurídica.
- Control.
- Tránsito
- Desarrollo Comunitario
- Transparencia
- Informática

c.- Aptitudes específicas para el desempeño de la función

Considerar las habilidades blandas, entre ellas:

- Empatía en su entorno de trabajo.
- Facilidad de comunicación.
- Sociabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Asertividad.
- Capacidad para enfrentar y resolver problemas.
- Actitud proactiva.
- Tolerancia a la presión.
- Inteligencia emocional
- Liderazgo

La Comisión podrá aplicar entrevistas con preguntas preestablecidas, cuestionarios u otros tipos herramientas que aborden estos temas.

Es recomendable sean diseñadas, aplicadas y evaluadas por un profesional de profesión psicólogo, pudiendo ser funcionario municipal o contratado (FREELANCE) solo para tales efectos.

Estos factores deben tener un puntaje alto en los métodos de selección, propias de la siguiente etapa

Otros factores a considerar, según el concurso, como complemento de los exigidos en la ley son:

- a.- Curriculum vitae
- c.- Cartas de recomendación con datos para comprobación (teléfonos/mail de referencia)
- d.- Certificados experiencia de trabajos similares con datos para comprobación (teléfonos/mail de referencia)

Calendarización del Proceso de Llamado Concurso Público

La calendarización del proceso obedece al seguimiento de etapas que se deben ejecutar en forma continua, conforme a los artículos 17 y 18 EA que establece el procedimiento para este proceso de convocatoria, como en dictámenes de CGR como sigue:

- Alcalde comunicará a los municipios de la región, por una sola vez, la existencia de la vacante.
- Publicación de las bases del concurso en periódico de mayor circulación en la comuna o agrupación de comunas y avisos en el Municipio
- Publicación Sitio Web Municipal
- Difusión Radial/Televisión [Regional/Nacional]

Nota: Ver anexo N° 4. Modelo de publicación Concurso Público.

PARRAFO 1.2.- SELECCIÓN

Recepcionado los antecedentes se procederá a la realización de la revisión de antecedentes de los postulantes que hayan ingresado en la Oficina de Partes del Municipio la documentación solicitada en los plazos acordados.

El Jefe de Personal clasificará a los postulantes por orden alfabético (si hubiere más de un postulante) y remitirá los antecedentes al Comité de Selección nombrado para tales efectos. Este proceso de selección obedece a los tipos de contratos, Planta, Contrata y Honorarios

▪ PERSONAL DE PLANTA Y CONTRATA

Se regirá por el artículo 19 estatuto administrativo, además, este concurso será preparado y realizado por un comité de selección y estará conformado por el Jefe de Personal y por quienes integran la junta a quien le corresponda calificar al titular del cargo vacante, con excepción del representante del personal.

En el caso de personal a contrata, el alcalde tiene la facultad de contratar directamente sin necesidad de concurso, siempre respetando las posiciones relativas y que los seleccionados cumplan requisitos para el respectivo estamento.

Asimismo, puede contratar sin concurso, al personal de exclusiva confianza: Administrador Municipal, Director de Desarrollo Comunitario, Director Asesoría Jurídica, Director Secretaría Comunal de Planificación y Director de Seguridad Pública, este último según artículo 16 Bis Ley 18.695 (modificada por ley 20.965 de 24-10-2016)

▪ Esquematización de las etapas que forman el proceso de selección:

- **Aplicación de Instrumentos de evaluación:** El Municipio de Lota podrá aplicar un variado número de instrumentos para medir conocimientos, competencias y aptitudes para el cargo solicitado, tales como:

a.- Prueba Escrita: Si se busca obtener de manera objetiva los conocimientos técnicos en el área municipal, y el grado de conocimiento respecto de la comuna de Lota y cómo está estructurado el Municipio.

b.- Exámenes Psicológicos: Si se busca conocer la personalidad del postulante y la compatibilidad de con el cargo. Este punto será analizado por el comité de selección.

c.- Evaluación de Competencias: El jefe directo, evaluará en forma personal las competencias para el cargo solicitado del nuevo funcionario. La opinión del jefe directo servirá como un antecedente más para la toma de decisiones del Comité de Selección y **no determina** en ningún caso el o los seleccionados definitivos.

d.- Entrevistas Personales: El Comité de Selección, realizará un número determinado de preguntas abiertas, para determinar los posibles candidatos idóneos para ocupar la vacante solicitada.

El formato y diseño tanto de la prueba escrita y a pauta para la entrevista semiestructurada, será responsabilidad del Comité de Selección.

- **Confección de Acta:** Se confeccionará un acta donde se dejará constancia de los resultados obtenidos de cada uno de los postulantes. El Comité de Selección, considerando los antecedentes con que cuenta sobre los candidatos, generará una **Terna de Preseleccionados**. En el caso de no existir candidatos idóneos respecto a los puntajes de las diferentes evaluaciones, el Comité puede escoger a menos de tres postulantes para la posterior selección del Alcalde.
- **Resolución del Alcalde:** Los antecedentes de los preseleccionados serán entregados al Alcalde, quien estará en condiciones de decidir en forma definitiva quien es el nuevo funcionario municipal.

Situación especial: En caso que un funcionario postule y cumpla requisitos de estar en el grado inmediatamente inferior al inicio de otra planta en que existan cargos de ingreso vacantes, gozará de preferencia para el nombramiento, en caso de igualdad de condiciones o teniendo mayor puntaje, en el respectivo concurso, según artículos 55 y 56 EA

- **Finalización del Proceso:** Tomada la decisión por el Alcalde y designado el candidato adecuado, se pone término al proceso de selección, notificando de los resultados a los interesados.
- **Notificación de Resultados:** El Secretario Municipal, en su calidad de ministro de Fe del Alcalde, informará a los concursantes sobre la resolución con respecto al concurso, dentro del plazo legalmente establecido para dicho cometido, según artículo 20 EA.

▪ **A HONORARIOS**

▪ **PARRAFO 1.3.- CONTRATACIÓN**

Una vez finalizado todo el proceso de selección del nuevo integrante de la Municipalidad de Lota, se realizará la contratación del funcionario dependiendo de cuál haya sido la modalidad solicitada por parte del Municipio.

El postulante a un cargo de planta deberá dar cumplimiento a las exigencias establecidas en el artículo 20 EA.

Los tipos de contratos aplicables, están tipificados como:

- Planta: Son contratos indefinidos para personal que desarrolle funciones municipales directas.
- Contrata: Empleos transitorios relacionados con dotación Municipal
- Suplencias: Cargos vacantes que por cualquier circunstancia no son desempeñados por el titular por un lapso superior a un mes y no reciben remuneración.
- Código del trabajo, labores transitorias en Balnearios y Turísticos.
- Contrato a Honorarios, a Profesionales, Técnicos o expertos en labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad, desarrollando cometidos específicos.

Nota: Ver en anexo N° 5. Modelo decreto de nombramiento.

Nota: La CGR, publicó dictámenes N° 87.500 de 28-11-2016 y N° 31.076 de 02-12-2019 que concluyen que teniendo en cuenta que las reiteradas renovaciones de las contrataciones -desde la segunda renovación al menos-, generan en los servidores municipales que se desempeñan sujetos a la modalidad a contrata, la confianza legítima de que tal práctica será reiterada en el futuro. De este modo, para adoptar una determinación diversa, es menester que la autoridad municipal emita un acto administrativo que explicita los fundamentos que motiven tal decisión.

▪ **Dotación actual de la municipalidad de Lota al 9 de noviembre de 2019.**

El Reglamento N° 2 de 26 de diciembre de 2018, publicado en el Diario Oficial de 9 de noviembre de 2019 fija la PLANTA DE PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOTA, de acuerdo a la ley 20.922.

La dotación actual de los funcionarios de la Municipalidad de Lota es:

Planta	Cargo	Grado	N° Cargos
Alcaldes	Alcalde	4°	1
Directivos	Jefe de Policía Local	6°	1
	Administrador Municipal	6°	1
	Secretario Municipal	6°	1
	Secretario Comunal de Planificación	6°	1
	Director Desarrollo Comunitario	6°	1
	Director Administración y Finanzas	6°	1
	Director de Control interno	6°	1
	Directivo	7°	1
	Director de Obras Municipales	7°	1
	Asesor jurídico	8°	1
	Directivo	8°	2
	Directivo	9°	1
	Directivo	9°	1
Profesionales	Profesionales	7°	1
	Jefe de Planificación e Inversión Comunal	8°	1
	Profesionales	8°	2
	Secretario Abogado Juzgado de Policía Local	8°	1
	Jefe Promoción Comunitaria	9°	1
	Jefe de Inspección Técnica de Obras Municipales	9°	1
	Profesionales	9°	1
	Jefe de Control de Presupuesto	10°	1
	Jefe Promoción del Desarrollo	10°	1
	Jefe Desarrollo Social	10°	1
	Profesionales	10°	2
	Profesionales	11°	2
	Profesionales	12°	4
Profesionales Ley 15.076 11 hrs.		1	
Jefaturas	Jefe de Personal	9°	1
	Tesorero Municipal	10°	1
	Jefaturas	10°	1
	Jefe de Edificaciones	11°	1
	Jefe de Urbanismo	11°	1
	Jefe Unidad Técnica de Tránsito	12°	1
	Jefaturas	12°	2
Técnicos	Encargado de Remuneraciones	10°	1
	Encargado de Adquisiciones	10°	1
	Técnicos	10°	2
	Encargado de Contabilidad	11°	1
	Técnicos	11°	2
	Técnicos	12°	1
	Técnicos	13°	2
	Técnicos	14°	3
	Técnicos	15°	1
	Digitador Administrativo Juzgado Policía Local	16°	1
	Técnicos	16°	7
Administrativos	Administrativos	11°	2
	Administrativos	12°	11
	Administrativos	13°	15
	Administrativos	14°	6
	Administrativos	15°	3
	Administrativos	16°	1
	Administrativos	17°	1
	Administrativos	18°	3
Auxiliares	Auxiliares	13°	8
	Auxiliares	14°	3
	Auxiliares	15°	2
	Auxiliares	16°	1
	Auxiliares	17°	5
	Auxiliares	18°	1
	Auxiliares	19°	4

	Total Cargos		131

Este Reglamento de fecha 26 de diciembre de 2018, fija la planta de funcionarios de esta municipalidad, a contar de la publicación en el Diario Oficial, esto es, el 9 de noviembre de 2019, conforme a la aplicación de la ley N° 20.922, de 25.05.2016, que se han efectuado a través de los decretos alcaldicios citados en la letra c) de los vistos de esa resolución. Con ello la planta de Lota, subió de 117 a 131 cargos.

Ahora si consideramos la planta del año 1994 de 106 cargos al año 2019 de 131 cargos se tiene que la planta de personal aumentó en 23,58%.

Cuadro Resumen por Planta y nivel jerárquico según Reglamento:

PLANTA	Nº FUNCIONA- RIOS
ALCALDE	1
DIRECTIVOS	14
PROFESIONALES	20
JEFATURAS	8
TECNICOS	22
ADMINISTRATIVOS	42
AUXILIARES	24
Total cargos	131

ESTRUCTURA DE UNIDADES DIRECTIVAS AÑO 2019 Y EN REGIMEN DE LA NUEVA PLANTA MUNICIPAL

a) Unidades Directivas existentes hasta el año 2019:

1. Administración Municipal
2. Juzgado Policía Local
3. Dirección Secretaría Municipal
4. Dirección Secretaría Comunal de Planificación
5. Dirección de Control
6. Dirección de Administración y Finanzas
7. Dirección de Desarrollo Comunitario
8. Dirección de Tránsito y Transporte Públicos
9. Dirección de Obras Municipales
10. Dirección Asesoría Jurídica

b) La nueva planta municipal contempla la creación de tres nuevas direcciones: existían las Unidades específicas:

1. Servicios Traspasados (DEM y DAS)
2. Dirección de Seguridad Pública
3. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato

En consecuencia la Municipalidad de Lota dispondrá de 13 unidades directivas cuando esté en régimen la nueva planta municipal, una vez que sea aprobado el nuevo Reglamento de Organización Interna, Funciones y Coordinación por Alcalde y Concejo Municipal, según artículo 31 de la LOCM 18.695.

En los anexos se incluyen la Estructura por unidades y niveles jerárquicos año 2019 y la estructura incorporando las nuevas direcciones. Además nociones básicas para la formulación de organigramas.

Nota: Ver anexo N° 6 Estructura por unidades directivas y niveles jerárquicos al año 2019 y en régimen de la nueva Planta. Nociones para la formulación de organigrama. Organigrama municipal publicado en sitio web www.lotatransparente.cl

PARRAFO 1.4.- INDUCCIÓN (ACOGIDA) Y REINDUCCIÓN

Se dará especial importancia a la inducción en la Política de Recursos Humanos municipal para que el novel funcionario que es incorporado tenga la acogida institucional y de los funcionarios, como la necesaria orientación para que pueda desempeñar el cargo asignado.

Al respecto, existe un reglamento sin que haya sido sancionado formalmente a la fecha, por ello, es indispensable someter a la aprobación del alcalde este reglamento que está confeccionado hace años, para su aplicación desde el año 2020.

El Departamento de Recursos Humanos deberá aplicar instrumentos para facilitar la adaptación del nuevo funcionario al puesto de trabajo y a la organización, de forma que sea productivo lo antes posible, entregando condiciones para el grado de adecuación persona-organización, como ajuste persona-puesto.

La inducción es, sin duda, el proceso de aprendizaje mediante el cual los funcionarios reciben información sobre su nuevo puesto de trabajo, el rol que cumplirán en el municipio, de la misión y visión de la organización, organigrama, niveles de jerarquización, normas legales más importantes, deberes y derechos, existencia de unidad de bienestar, de asociación de funcionarios municipales.

Ello permite un incremento en el compromiso de los trabajadores reduciendo la tensión del nuevo funcionario al disminuir su incertidumbre, como principal causa de ansiedad en los primeros momentos desde su incorporación.

Es de responsabilidad **directa del departamento donde se incorpora**, guiar al nuevo funcionario en lo referente a sus deberes y labores que desempeñará, como de vital importancia instaurar un clima cordial de bienvenida y trato afable, entendiendo que el nuevo funcionario desconoce aspectos claves dentro del municipio, como por ejemplo citamos: ¿Quiénes y Qué Cargos poseen?, ¿Cuáles son los reglamentos internos y Cómo se aplican?, o ¿Cómo son las comunicaciones entre los diferentes estamentos?

Desde el punto de vista del ciclo de vida laboral de los funcionarios, la Inducción para un funcionario novato, forma parte de los procesos propios de la Gestión Organizacional interna, por lo que, es necesario reconocer cómo clave dicho proceso, así de este forma se requiere abordarlo con total claridad y profesionalismo, entendiéndolo como una etapa estratégica de la planificación municipal.

Por el carácter público de la Municipalidad se requiere a menudo personas que sean capaces de una adaptación rápida, tomando en cuenta que dependiendo del departamento donde se incorpore, podrá en muchos casos desempeñar más de una función a la vez y con altas exigencias en las respuestas en un corto o mediano plazo.

La reinducción se genera internamente en el municipio, esto es, cuando de traslada un funcionario de unidad o labor.

En este caso, considerando que tiene antigüedad y experiencia en el municipio, conoce en general la organización, los procedimientos, solo procede presentarlo al Director, Jefaturas y funcionarios de la Dirección, entregarle lugar de trabajo, equipamiento que corresponda, orientarlo en su nueva función asignada, entregándole las pautas para su mejor desempeño, manuales de procedimientos (si existieren) y disponer de un funcionario para asesorarlo y realizar consultas propias de su cargo, durante un plazo estimado de tres meses.

1.4.1.-Criterios en la Política de Inducción

- a.- Toda persona que ingrese al Municipio de Lota asumiendo un cargo; debe participar en el proceso de “Inducción” o si es trasladado de otra unidad en el proceso de “reinducción”
- b.- El proceso de “Inducción” debe considerar diversas instancias de entrega de información que contemplen: reuniones, conversaciones informales, presentaciones, entrega de información visual (videos, intranet, otro)
- c.-El proceso de “Inducción” debe ser transversal y sin distinciones estar disponible a toda la Municipal.
- d.- La información referente a la “Inducción” debe tener un lenguaje comprensible y de fácil entendimiento de modo de, poder obtener los beneficios para los cuales fue creada esta política y no entregue una visión ambigua y poco clara, lo que se reflejaría en una baja proactividad del funcionario.
- e.- Los procesos de “Inducción”, no deben considerar acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, tendencias sexuales, discapacidades físicas, de rango etario u otras de similar características.
- f.- En el caso de reinducción, le corresponde al Departamento de Personal informar y notificar al funcionario de la causal de traslado de unidad y de las nuevas labores que se han sido encomendadas.

1.4.2.-Beneficios de una Política de Inducción y reinducción

La incorporación de la “Inducción” o “reinducción”, según sea el caso, trae consigo los beneficios concretos que se obtienen de una buena aplicación, a continuación, señalamos algunos:

- a.- Incorporar de manera eficiente al funcionario a sus nuevas tareas, funciones y equipos de trabajo.
- b. Evitar que el funcionario trasladado de unidad, desconozca sus nuevas labores y, sea afectado psicológicamente al estimar que el cambio tiene una connotación de “castigo”. Se sostiene tal como lo señala la ley de procedimientos administrativos y dictámenes de CGR que la rotación de funcionarios debe obedecer a objetivas razones de buen servicio y debidamente fundamentada.
- c.- Potenciar las habilidades blandas del funcionario en pos de mejorar su desempeño en su lugar de trabajo y con sus pares.
- d.- Permitir una mejor incorporación a los diferentes grupos de trabajo, minimizar posibles conflictos, generar sinergia.
- e.- Permitir una mejora en la gestión relacionada con los objetivos municipales, acordes con el plan estratégico.

1.4.3.- Etapa de Presentación

En el proceso la etapa de presentación es clave en la “Inducción” o “reinducción” en forma óptima y ofrecer al nuevo funcionario herramientas claras para su incorporación al puesto de trabajo

Debe realizarse la presentación formal a los departamentos municipales del nuevo funcionario hasta los niveles directivos correspondientes, en el caso, de la reinducción, solo corresponde a la Dirección y unidad asignada.

Esta presentación debe ser dirigida por el Jefe de Personal del Municipio de Lota.

Una vez incorporado a la unidad correspondiente, ésta será la responsable de las presentaciones que se vayan suscitando en las semanas precedentes del nuevo funcionario.

Deberá ser incorporado en el fichero municipal (de haberlo) o la intranet (de haberla), la información referente al nuevo funcionario de modo que, los otros funcionarios conozcan este ingreso, sepan quién es su nuevo compañero, donde se desempeñará, que labores realizará y lo que permitirá que él se sienta mucho más integrado a la familia municipal.

Acciones sugeridas para la etapa de presentación

Objetivo	Actividad Definida	Ente Dirigido	Temática
Lograr que el nuevo funcionario pueda conocer Los distintos departamentos, oficinas, dependencias y sus funcionarios	1.- Recibir cordialmente al funcionario por parte de cada jefe de departamento, oficinas o unidad.	Recomendado para cualquier nivel de jerarquía	Bienvenida al Municipio
	2.- Presentar al nuevo funcionario a sus compañeros directos de trabajo por parte de su Jefe directo.	Recomendado para cualquier nivel de jerarquía, especialmente directivos, jefaturas	Clima Interno Municipal
	3.- Informar las funciones de cada departamento donde se desempeñará usando herramientas de gestión metodológicas y tecnológicas	Recomendado para cualquier nivel de jerarquía	Descripción y relación de funciones internas

1.4.4.- Etapa de Acogida

Cabe señalar que una vez que el nuevo funcionario ha sido presentado a las demás unidades o direcciones de la Municipalidad, un aspecto que adquiere importancia es el entorno laboral donde se desempeñara el nuevo funcionario, por lo tanto, pieza clave es cómo será incorporado por sus pares, por lo tanto, la acogida, adquiere vital importancia.

Acciones sugeridas para la etapa de Acogida

Objetivo	Actividad Definida	Ente Dirigido	Temática
Que el Funcionario aprenda respecto a las Funciones que debe realizar junto a su unidad o dirección y cómo se relacionan con la Misión, Visión Municipal y los objetivos estratégicos actuales.	1.- Realizar reuniones con su Jefe Directo quién expondrá y contextualizará las funciones y responsabilidades del cargo.	Recomendado para cualquier nivel de jerarquía	Misión y Visión Objetivos del Cargo, Funciones del Cargo, Dependencias Municipales.
	2.- Entregar perfil completo del cargo al funcionario para clarificar sus funciones, tareas, dependencias, niveles de Desempeño, infraestructura, sistemas tecnológicos.		Espacio asignado de trabajo. Compromisos de Desempeño Individual y Colectivo.
	3.-Definir y desarrollar la figura del Tutor, persona encargada de apadrinar al funcionario, pudiendo ser el jefe directo o un compañero de mucha experiencia.		Manual de funciones, Manual de Procedimientos, Sistemas Tecnológicos Clima Laboral.

1.4.5.- Etapa de Socialización

La “Socialización” es el deber de la jefatura directa como los compañeros del nuevo funcionario de compartir la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos del Municipio de Lota, básico es poder instaurar una cultura municipal que sea compartida por todo el personal.

Se debe resaltar aspectos claves dentro del Municipio como: Datos Históricos, principales logros dentro de la comuna, funcionarios de larga data municipal, futuros proyectos relacionados con su departamento o función.

Asumir en forma óptima el manual de funciones, un punto que permite orden y claridad en lo referente a las labores municipales, también, la revisión del manual de procesos (de haberlo en herramienta asociada, deseable digital)

Informar al nuevo funcionario sobre las prácticas laborales del Municipio de Lota, tales como: Horario de colación, indumentarias dependiendo del día como por ejemplo (día viernes).

Orientar al nuevo funcionario de las obligaciones dadas en la ley, en particular Ley 18.883 que regula y norma el actuar del personal municipal. TÍTULO III De las Obligaciones Municipales, considerando clave tener nociones de las responsabilidades generales del funcionario, como Directivos y Jefaturas, Permisos, Feriados, Subrogación, Prohibiciones, obligaciones y Derechos.

El municipio debe proponerse reactivar la aprobación del Reglamento de Inducción en poder del Departamento de Personal para su aplicación, instrumento que deberá formar parte de la Política de Recursos Humanos.

Objetivo	Actividad Definida	Ente Dirigido	Temática
Que el nuevo funcionario incorpore valores y normas institucionales para facilitar su gestión municipal.	1.- Entregar material con normas legales, administrativas y Políticas de Recursos Humanos de la Municipalidad de LOTA	Recomendado para cualquier nivel de jerarquía	Misión y Visión Institucional, Objetivos estratégicos. Leyes 18.883, 18.695, 19.803, 19.754, 20.742.
	2.- Realizar una Presentación general del Funcionamiento organizacional, estructura, objetivos y planes Estratégicos (de haberlo), Sistemas Tecnológicos de Apoyo		Manual de Funciones Reglamento Interno Política de Recursos Humanos PLADECO Plan Estratégico.

CAPITULO 2.- POLITICA DE MANTENIMIENTO DE PERSONAL

Los estudios sobre personal concuerdan que es vital para el buen funcionamiento del personal interno de la Municipalidad de Lota, contar con Políticas relacionadas al buen “pasar” cuando se encuentran los funcionarios en sus puestos de trabajo, desempeñando labores en forma diaria incentivando su mejor desempeño, productividad y eficiencia.

El área de mantenimiento de personal se divide:

Párrafo 2.1 Remuneraciones

Párrafo 2.2 Bienestar

Párrafo 2.3 Condiciones de Trabajo

Párrafo 2.4 Clima Laboral

PÁRRAFO 2.1 REMUNERACIONES.

Existen las del tipo permanente, variables y eventuales.

La Contraloría en sitio web publica anualmente una planilla de remuneraciones actualizada conforme al reajuste de remuneraciones.

Asimismo publica una planilla para la comparación de las remuneraciones entre el sector público y los municipios para efectos de comparación de la asignación del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, en cumplimiento de la Ley 19.803, modificada por el artículo 9º ter la Ley 20.703.

Además, publicó MANUAL DE REMUNERACIONES Escala de Sueldo y Asignaciones del Sector Municipal Decreto Ley Nº 3.551, Título II, de 1980 para consultas.

En el estatuto Administrativo se detallan los estipendios, párrafo II, de las remuneraciones y asignaciones, artículos 92 al 97 que tienen derechos los funcionarios municipales.

El tema de las Remuneraciones es sin lugar a duda, un tema que debe ser claro, con rigurosa supervisión y con énfasis en la transparencia municipal. Ahora bien, la Ley 20.285, ordena a los Servicios Públicos y Municipalidades (Organismos Centralizados y Descentralizados de la Administración Civil del Estado), publicar las remuneraciones en el sitio institucional llamada Transparencia Activa, en la cual se puede conocer el nombre del funcionario, cargo, grado y remuneración mes a mes.

Un aspecto importante de mencionar es el trato justo en términos económicos a cada trabajador por su labor desempeñada; esto guarda relación con que funcionarios en iguales condiciones de contrato, debieran percibir idéntica retribución pecuniaria, tal como lo establece el artículo 50 la Ley 18.575.

Aunque el Estatuto Administrativo establece que los trabajos extraordinarios, se devuelven en tiempo y salvo razones de buen servicio el municipio pueden pagarlas, ello principalmente es de gran importancia para los grados inferiores, principalmente planta de auxiliares y administrativos.

Los viáticos también son importantes, sin embargo, reciente modificación incluyó a Lota., como centro urbano de la provincia de Concepción, por lo cual, aquellos funcionarios que deban hacer cometidos en la provincia no tienen derecho a viáticos, hecho que resulta perjudicial, considerando que un funcionario en una hora que pudiera durar el tiempo de colación es imposible que concurra a su casa para almorzar, con lo cual, debe incurrir en gastos que afecta su peculio. Esto debiera ser materia de revisión del Ministerio de Hacienda.

Las remuneraciones se encuentran normadas en torno al grado asignado en la Escala Única Municipal (E.U.M) en este contexto, la Municipalidad de Lota, debe velar por que se cumpla la remuneración de cada uno de los funcionarios municipales en las fechas que se encuentran definidas.

2.1.1. Sistema de Remuneraciones Municipales

El sistema de remuneraciones con que cuenta el Municipio de Lota para sus funcionarios en su calidad de Planta y Contrata comprende pago mensual y asignaciones específicas, así tenemos:

- A Remuneraciones permanentes
- B Asignación eventuales u ocasionales
- C Otros beneficios pecuniarios que no revisten naturaleza remuneratoria

A. REMUNERACIONES PERMANENTES

α) GENERALES

1. SUELDO
2. ASIGNACIÓN DE ANTIGÜEDAD
3. INCREMENTO PREVISIONAL
4. ASIGNACIÓN MUNICIPAL
5. ASIGNACIÓN ÚNICA TRIBUTABLE DEL ARTÍCULO 4º DE LA LEY Nº 18.717
6. ASIGNACIÓN MENSUAL DE LA LEY Nº 19.529

7. BONIFICACIÓN COMPENSATORIA DE SALUD DEL ARTÍCULO 3º DE LA LEY N° 18.566
 8. BONIFICACIÓN COMPENSATORIA PREVISIONAL DEL ARTÍCULO 10 DE LA LEY N° 18.675
 9. BONIFICACIÓN COMPENSATORIA PREVISIONAL DEL ARTÍCULO 11 DE LA LEY N° 18.675
 10. BONIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 21 DE LA LEY N° 19.429
 11. ASIGNACIÓN DE ZONA
 12. PLANILLA SUPLEMENTARIA DE ZONA
 13. ASIGNACIÓN POR PÉRDIDA DE CAJA
 14. ASIGNACIÓN DE MOVILIZACIÓN
 15. BONIFICACIÓN ESPECIAL DE ZONAS EXTREMAS
 16. BONIFICACIÓN COMPENSATORIA DE LA BONIFICACIÓN ESPECIAL DE ZONAS EXTREMAS (ARTÍCULO 29 DE LA LEY N° 20.717)
- b) EN ATENCIÓN A LA IMPORTANCIA DEL CARGO
1. ASIGNACIÓN DE DIRECCIÓN SUPERIOR
 2. ASIGNACIÓN MENSUAL DE RESPONSABILIDAD JUDICIAL
- c) ASIGNACIONES VINCULADAS AL CUMPLIMIENTO DE METAS DE GESTIÓN
1. ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL
 2. BONIFICACIÓN COMPENSATORIA DE LA ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL
 3. ASIGNACIÓN DE INCENTIVO POR GESTIÓN JURISDICCIONAL
- B. REMUNERACIONES EVENTUALES U OCASIONALES
1. ASIGNACIÓN POR CAMBIO DE RESIDENCIA
 2. ASIGNACIÓN POR EL DESEMPEÑO DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS (HORAS EXTRAS)
- C. OTROS BENEFICIOS PECUNIARIOS QUE NO REVISTEN NATURALEZA REMUNERATORIA
1. VIÁTICOS
 - a. VIÁTICO EN MONEDA NACIONAL
 - b. VIÁTICO EN DOLARES
 2. BONIFICACIÓN POR PERMANENCIA EN ACTIVIDAD
 3. AGUINALDO DE FIESTAS PATRIAS
 4. AGUINALDO DE NAVIDAD
 5. BONO DE ESCOLARIDAD
 6. BONIFICACIÓN ADICIONAL AL BONO DE ESCOLARIDAD
 7. ASIGNACIÓN FAMILIAR
 8. ASIGNACIÓN MATERNAL

En el artículo 97 del EA detalla las asignaciones: Pérdida de Caja, Movilización, Horas extraordinarias, Cambio de Residencia, viático, pasajes, asignación antigüedad (bienios),

Hay aspectos que como Municipio es necesario que se normen de modo de, dar una señal al funcionario de un flujo claro y sin problemas para él, esto se relaciona con pago de viáticos, pasajes u otros, originados por prestación de servicios extraordinarios o cometidos por parte de funcionarios municipales.

Estos pagos deben ser realizados con antelación, previa aprobación y resolución administrativa. Otro punto a citar es el pago de horas extraordinarias que está claro que solo se utilizará siempre y cuando sea necesario, principalmente por causa de actividades extraordinarias que requieran del personal municipal.

Para todos los efectos de detalle en las Remuneraciones se debe atenderse al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Ley 18.883, Párrafo 2: De las Remuneraciones y Asignaciones Artículos 92° al 100°

Nota: Ver Anexo N° 7. Índice de Manual de Remuneraciones que detalla los tipos de remuneraciones, asignaciones y bonos que tienen derecho los funcionarios municipales publicado por Contraloría General de la República el año 2015.

PÁRRAFO 2.2.- BIENESTAR DEL PERSONAL

La unidad de Bienestar depende del Departamento de Personal.

La Municipalidad propiciará proveer un ambiente laboral que les ofrezca a sus funcionarios un ambiente grato en varios aspectos que permita que, se sientan en sus lugares de trabajo cómodos, satisfactorios, agradables y que les permita una maximización de sus desempeños internos.

Ley N° 19.754 creó el bienestar municipal con la finalidad de entregar tratamiento interno de los funcionarios de modo de, servir como guía en el aspecto humano y que contribuya al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios municipales y de sus familias, entendiendo que el principal activo de una organización es su personal.

Los funcionarios tienen los derechos:

- A gozar de estabilidad en el empleo.
- Ascenso en el respectivo escalafón municipal o hacer uso del artículo 54° del EA que cumpliendo con los requisitos: estar tope de la planta respectiva, tener mejor calificación que el funcionario de la planta inmediatamente superior que le correspondiera ascender, permitiendo la comparación y cumpliendo con los requisitos académicos del cargo vacante
- Participar de los Concursos.
- Hacer uso de Feriados, Licencias y Permisos y todos los beneficios de seguridad social, remuneracionales y laborales que contemplen normas legales
- Recibir asistencia en caso de accidente laboral o de enfermedad contraída a causa de su función municipal.
- Participación en Actividades de Capacitación.
- Contar con un ambiente laboral grato y en condiciones que permitan su desempeño óptimo, como también les cabe la responsabilidad de tener la predisposición individual y colectivamente de aportar a establecer este ambiente laboral positivo.

Asimismo los funcionarios podrán recibir apoyo y/o ser asesorados en aspectos legales, enfermedad, económicos, sociales, salud que les permitan tener un apoyo concreto y satisfactorios.

Actualmente la Municipalidad de Lota ofrece los siguientes beneficios:

- Seguro salud empresa SERMECOOP (convenio que puede cambiar a otra empresa)
- Bonos:
 - Nacimiento
 - Matrimonio
 - Fallecimiento
 - Vacaciones

- Navidad
- Escolaridad
- Atención de casos
- Actividades de recreación
- Celebración fiestas patrias
- Paseo de fin de año
- Afiliación a caja de Compensación Familiar

Además los funcionarios tienen el derecho voluntariamente de decidir afiliarse a la respectiva ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES que legalmente exista (n) de conformidad a Ley N°19.296, para la obtención de otros beneficios y el Municipio deberá otorgar los permisos y derechos que dicha ley de otorga a los dirigentes gremiales para el exclusivo desempeño de sus cometidos gremiales.

El Municipio deberá integrar en los Comités al gremio de acuerdo con las disposiciones legales que así lo estipulen.

Asimismo, se tendrá la mejor voluntad de tener buenas relaciones con el gremio, en el entendido que es una organización representativa de los trabajadores.

También la Asociación de funcionarios municipales de Lota, con la aprobación de los socios, tiene la libertad de afiliarse a organizaciones superiores de carácter regional o nacional.

En el cumplimiento de la función de Bienestar en la Municipalidad de Lota, es necesario se consideren factores:

2.2.1.- FACTORES PARA POTENCIAR LA UNIDAD DE BIENESTAR

a.- Poseer un lugar acorde con la Función: Establecer una oficina de atención con ambiente separado que permita mantener la privacidad de los funcionarios al exponer sus inquietudes, debe entenderse que la Encargada de Bienestar recibe a funcionarios con algunos problemas que DEBEN ser tratados en forma privada.

b.- Disponer de un Psicólogo: Contar con un psicólogo laboral que permita realizar acciones tendientes a fortalecer, apoyar, detectar situaciones anómalas del ámbito de personal y que le entregue a los funcionarios diversas alternativas que les permitan resolver sus anomalías y dar solución a sus problemas.

c.- Apoyo Legal: Contar con el apoyo de un abogado que lo oriente en aspectos legales, llámese demandas, divorcios, pensiones u otros relacionados.

d.- Funciones Acordes al Bienestar: Establecer que las personas de Bienestar realicen labores exclusivamente de aporte social y no, realizar otras funciones que no permitan un real aporte al bienestar de los funcionarios.

e.- Apoyo Tecnológico: Contar con el apoyo de la tecnología para poder establecer un real aporte a las funciones del Servicio de Bienestar, esto es, un permanente asesoramiento del departamento de Informática disponiendo de Ficha Personal Digital.

f.- Reglamento Interno: El Reglamento de Bienestar tiene establecido cómo opera el Servicio de Bienestar, un aspecto importante, documento que debe ser conocido por todos los funcionarios adscritos él. Este reglamento debe ser enviado, por una sola vez, a todos los correos institucionales asignados a cada funcionario. A petición de funcionario el Departamento de Personal enviará nuevamente el Reglamento al correo que solicite el trabajador.

g.- Personal Suficiente y Capacitado: Para cumplir con la misión de Bienestar el Municipio procurará a la Unidad de Bienestar el personal suficiente y capacitado para poder resolver y dar solución a las problemáticas que se les plantean y labores que deban asumir.

Se hace hincapié que es insoslayable para cumplir los objetivos planteados, el compromiso de las autoridades a fin de facilitar las labores de Bienestar

PARRAFO 2.3.- CONDICIONES DE TRABAJO

La política de Recursos Humanos debe considerar los factores de Higiene y seguridad, especialmente los criterios de creación y desarrollo de las condiciones físicas ambientales de higiene y seguridad para desempeñar los cargos, como también las normas de seguridad social para los funcionarios, entre ellas, permisos maternales y parentales, acoso Laboral y sexual.

Particularmente, se plantea revisión y desarrollo de iniciativas mejoramiento de áreas y espacios de trabajo como factor relevante para que los funcionarios. En efecto, resulta necesario disponer de espacios físicos para los funcionarios y también para los usuarios, como manera de mejorar la gestión municipal, teniendo presente que el deficitario espacio para laborar afecta el ambiente laboral incidiendo en el desempeño eficiente del personal.

Asimismo, el Edificio Consistorial es insuficiente para albergar a todos los funcionarios, tal es así, que existen direcciones y unidades municipales diseminadas en Lota Alto y Lota Bajo, con lo cual, la comunicación personal y presencia física pronta es dificultosa, como también en cierta medida la comunicación. Se tiene conocimiento que han habido proyectos para ampliar el edificio central municipal, pero, el avance de ellos ha sido infructuoso.

Un principio básico de administración señala que es primordial contar con instalaciones que concentren al personal, siendo lo óptimo un edificio con una infraestructura moderna. Este edificio debe cumplir con las condiciones de accesibilidad universal, baños higiénicos de acuerdo con el número de funcionarios, oficinas donde los funcionarios puedan desempeñar en condiciones adecuadas, como también espacios para la atención de los usuarios.

El municipio, deberá considerar mobiliario, escritorios, sillas, cumplan con las exigencias de carácter ergonómicos o normas que las regulan para el desempeño y prevención laboral los funcionarios.

Es más beneficioso para el municipio resguardar, en lo posible, la salud de sus funcionarios a fin de menguar las posibilidades que ellos se vean afectados por enfermedades laborales y las consiguientes licencias médicas que merma la asistencia al trabajo.

“La distribución del espacio de trabajo se refiere a la disposición física de los puestos de trabajo, de sus componentes materiales y a la ubicación de las instalaciones para lograr una máxima eficiencia”.

Se sugiere que el municipio -y principalmente sus autoridades-, desarrolle un análisis y planificación para realizar iniciativas que contribuyan a disponer de un nuevo edificio municipal, que reúna todas las condicio-

nes que hoy demandan las normas constructivas, acceso universal y de seguridad como además equipamiento adecuado del mobiliario, escritorio y silla ergonómica.

Nota; Ver anexo 12 DISTRIBUCION DE AREAS DE TRABAJO, DE PERSONAS Y MOBILIARIO

PARRAFO 2.4.- CLIMA LABORAL

El clima laboral se suele definir como el medio ambiente físico y humano en el que se desarrolla el trabajo. Influye en la satisfacción del personal y está relacionado con la forma de relacionarse y la cultura de la organización.

Se vincula a las propiedades motivacionales del ambiente laboral a los aspectos de la organización que provocan diversos tipos de motivación en sus miembros.

El ambiente laboral es el responsable de que en la organización se respire optimismo o todo lo contrario.

Está reiteradamente demostrado que **la gente feliz en su organización es más productiva, produce mejor y son mucho más creativos. Estudios señalan que 1 de cada 4 personas valora el ambiente laboral por encima de cualquier otro aspecto en el trabajo.**

El estado de motivación de las personas produce el clima organizacional y está influenciado por ello, refleja la influencia ambiental en la motivación de los trabajadores.

Se tiene entonces que el clima laboral u organizacional es el ambiente interno existente entre los miembros de la organización; está estrechamente ligado al grado de motivación de los empleados e indica de manera específica las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, es decir, aquellos aspectos de la organización que desencadenan diversos tipos de motivación entre los integrantes. Por lo consiguiente es favorable cuando proporciona la satisfacción de las necesidades personales y la elevación de la moral de los miembros y desfavorable cuando no logra satisfacer esas necesidades, en definitiva el clima laboral influye en el estado motivacional de las personas y viceversa.

De lo expuesto, en este instrumento debe darse especial atención al Clima Laboral, sus Relaciones laborales, los Criterios y normas de procedimientos sobre las relaciones jerárquicas con los funcionarios, interpersonales y las asociaciones gremiales

El "Clima Laboral", se considera un factor clave para todas las organizaciones en particular para los municipios que prestan servicios para la comunidad, tal es así que los funcionarios que disponen de nuevas condiciones laborales, tienen un mejor resultado de productividad.

De modo que es vital para un buen desempeño interno, contar con políticas que potencien en forma permanente el Clima Laboral, la Municipalidad de Lota, como muchas a nivel nacional tiene muy poca preocupación por el este relevante aspecto.

Para poder estimar una buena gestión del Clima Laboral es muy necesario fortalecer el Servicio de Bienestar, con los profesionales que puedan ejercitar periódicamente intervenciones en las unidades, según las dificultades que cada una de ellas se detecte como también a nivel general estableciendo un programa anual.

Todo ello requiere que los directivos y jefaturas sean capacitados para detectar oportunamente los conflictos y como enfrentarlos, pudiendo solicitar apoyo profesional.

Por lo anterior, es clave crear Políticas que potencien el “Clima laboral” y que estén permanentemente siendo evaluadas por las jefaturas, para ello, es necesario contar con factores Claves y Básicos que garanticen el Clima.

2.4.1.-Factores Clave; Para Elaborar Un Clima Laboral Efectivo

- a) **Funcionario; empoderados:** Los funcionarios deben tener una real alternativa de participación, generar y desarrollar los medios, por los cuales, sus ideas sean canalizadas, estableciendo métodos de participación como reuniones periódicas en las Direcciones, entrevistas o encuestas.
- b) **Relación con Directivos y Jefaturas:** Deben preocuparse y estar atentos a los cambios internos en la unidad (observación en terreno) estableciendo reuniones con sus subalternos en forma grupal o en forma individual, atendiendo las inquietudes que surjan analizando aspectos: trabajo en equipo, disposición a colaborar entre funcionarios y a la unidad, clima interno (nivel de trato personal entre funcionarios), motivación personal.
- c) **Satisfacción por Recursos:** Es vital para contar con un buen Clima Laboral, poseer recursos mínimos que les permitan a los funcionarios desempeñar sus labores en forma óptima, teniendo un inventario de los recursos con que opera cada unidad y funcionario a fin de evaluar las condiciones (Tecnológicas, Infraestructurales, Administrativas, otras) por cada unidad para poder establecer su impacto y tomar las decisiones de mejora.
- d) **Interacción con Servicio de Bienestar:** Como factor clave poseer una interacción constante con el Departamento de Bienestar, con el cual, se establezca una relación continua, debiendo contar con herramientas tecnológicas y metodológicas (Ficha de Vida Digital, Apoyo Psicológico, Talleres de Motivación, Talleres de Role Playing, Otros)
- e) **Remuneraciones:** Este aspecto en la Administración Pública está estrictamente normado, de modo que, el funcionario recibe retribuciones pecuniarias, en relación al cargo y grado. Sin embargo, debe aplicarse con total claridad y transparencia el sistema de promociones, de modo que, el funcionario sienta que cuenta con las herramientas para poder optar a un cargo con mejor sueldo.
- f) Los Directivos y Jefaturas deben conocer y aplicar **las habilidades blandas para poder abordar y motivar a sus funcionarios cuando la remuneración** no sea lo que, el personal quiere o el más importante factor de motivación, enfatizando otros aspectos que la Municipalidad de Lota les entrega beneficios y una opción de trabajo permanente que le protege con estabilidad laboral, mayor que en el área privada, con lo cual, pueden hacer una proyección familiar, es decir, hay otros factores como lo describe entre otros, Abraham Maslow en su conocida Pirámide de Jerarquía de Necesidades, como también Frederick Herzberg en su teoría de Factores Higiénicos y Motivacionales.

Nota: Ver anexos N° 8 y N° 9

- g) Es importante crear una encuesta orientada a la evaluación del Clima Laboral del Municipio, para que sirva de análisis y mejora a mediano plazo por parte de las autoridades municipales.

2.4.2.- Comunicaciones externas e Internas Municipales

En cualquier organización, independientemente de su tamaño y del sector al que se dedique, la comunicación tiene un papel fundamental. Se trata de uno de los pilares básicos para el buen funcionamiento de la organización.

Las personas se relacionan continuamente con otras personas o con sus ambientes mediante la comunicación que trae consigo transferencia de información y significado de una a otra persona. Es la manera de relacionarse con otras personas a través de datos, ideas, pensamientos y valores. También une a las personas para compartir sentimientos y conocimientos. Las organizaciones no pueden existir ni operar sin comunicación, puesto que ésta es la red que integra y coordina todas las unidades y dependencias.

Toda persona tiene su propio sistema conceptual, es decir, su patrón de referencia que actúa como filtro codificador que condiciona la aceptación y el reprocesamiento de cualquier información, el cual selecciona y rechaza toda información que no se ajusta al sistema o puede amenazarlo

En el proceso de comunicación existen barreras, que sirven de obstáculos o resistencia a la comunicación entre las personas. Estas variables intervienen en el proceso de comunicación y lo afectan profundamente, de modo que el mensaje recibido es muy diferente del que fue enviado.

Las barreras de comunicación pueden ser personales (interferencia derivadas de las limitaciones, emocionales y valores humanos del individuo), físicas ((interferencia que se presentan en el ambiente donde ocurre la comunicación) o semánticas (limitaciones o distorsiones derivadas de los símbolos utilizados en la comunicación).

En una organización se debe incorporar las nuevas tecnologías de comunicación para lograr que los funcionarios tengan la información necesaria que les permitan entregar a la comunidad la información de planes, programas y actividades que el municipio desarrolle conforme a marco operacional que determine.

Sin embargo, a menudo se presta más atención a **la comunicación externa**, mientras que **la comunicación interna** queda en un segundo plano. Otras veces, los responsables de la organización no dan a la comunicación la importancia que realmente tiene o no gestionan correctamente **su estrategia comunicativa**.

- **Comunicación externa**

Como bien indica su nombre, la comunicación externa es aquella que se dirige al público exterior, es decir, la que emite un mensaje fuera de la organización, en nuestro caso la municipalidad.

Este tipo de comunicación está enfocada a la opinión pública (ciudadanos, instituciones, etc). El principal objetivo de la comunicación externa es **informar sobre la organización, dar a conocer actividades, programas y otros e influir sobre la imagen que se da de ella.**

La comunicación externa le corresponde al Alcalde y a quien delegue para tales efectos, porque se requiere mantener un conducto "vocería oficial" de modo de uniformar y dar certeza de los contenidos.

▪ **Herramientas de la Comunicación Externa**

Uno de los principales mecanismos **de la comunicación externa es el gabinete de prensa o Relaciones Públicas como** organismo encargado de gestionar toda la información de la Municipalidad para los medios de comunicación, radial, televisivo, escrito, a través de las notas de prensa, entrevistas y otras técnicas audiovisuales

La web corporativa de la municipalidad es otra herramienta esencial, así como sus redes sociales. Con ésta, las organizaciones pueden mantener informado al público de su actividad diaria. **En los tiempos que corren es indispensable recurrir a las estrategias online** y otras.

• **Comunicación interna**

La comunicación interna es aquella que va dirigida al público interior de la organización, es decir, los trabajadores, sea cual sea su rango dentro de la municipalidad. En lo principal, se trata de fortalecer la relación entre la organización y sus trabajadores.

Es importante diferenciar entre **comunicación interna descendente y ascendente.** La primera es aquella que se da entre los niveles directivos y sus trabajadores, mientras que la segunda es la que se da en la dirección contraria, de trabajadores a jefes.

En la práctica, sin embargo, la comunicación interna descendente es la que prevalece. **Ambas son fundamentales y es esencial que el trabajador se sienta un activo importante de la organización** y que a la vez sea partícipe de ésta. Por este motivo, la línea de Jefatura debe fomentar la comunicación interna ascendente en la organización.

Es trascendente que el Directivo sea oportunamente informado de acciones importantes del municipio y de todas aquellas en el ámbito de su competencia, para fortalecer su labor, evitando desinformación que provoque complejidades en su quehacer y traspaso de información a sus subalternos.

En efecto un sistema eficiente de comunicación interna es vital en la actualidad, Toda entidad pública tiene como deber poder informar a sus funcionarios de todas las materias pertinentes que están referidas a las actividades municipales, principalmente para que se eviten rumores, comentarios carentes de veracidad. Información a medias, canales informales, conclusiones erróneas.

Para lo anterior se debe contar con herramientas de gestión que permitan un flujo de información clara y transparente, que en los últimos años ha adquirido una importancia fundamental dentro de la Gestión interna de las organizaciones.

Es relevante el aporte al “Sistema de Comunicación Interna” de la tecnología, por lo tanto, debe considerarse en los procesos señalados a continuación como fundamental, la incorporación de la Unidad Informática y desarrollar un proceso de gestión documental.

Ello en el marco de transformar al municipio en un municipio digital, de modo, de incorporar las nuevas tecnologías de comunicación TICs.

Sin embargo, además de las comunicaciones formales, el Directivo debe preocuparse de las comunicaciones informales en el municipio para detectar tergiversaciones y realizar la intervención para aclarar información a los subalternos

Hay un segmento en las comunicaciones que no se basan en el conducto regular entre los funcionarios, es generalmente horizontal, sin embargo, agilizan la traspaso de información y disminuyen los plazos de respuesta, de los trabajos a ejecutar, particularmente en la Administración Municipal que se enfrenta a responder en plazos muy breves, por tanto, ello por razones de buen servicio, debe controladamente permitirse siempre que cumplan tal objetivo.

▪ **Herramientas de la Comunicación Interna**

Existen múltiples herramientas de comunicación interna. Las intranets, correos electrónicos, redes sociales, teleconferencias, son mecanismos altamente eficaces para el intercambio de información entre los trabajadores y sus jefes. Las revistas internas o el diario mural son otros de los ejemplos para mantener informados a nuestros trabajadores.

La comunicación interna en la política de Recursos Humanos es otro aspecto destacado que debe estructurarse para su formalidad y reconocimiento de los funcionarios

Nota: Ver Anexo N° 10. Herramientas de gestión para aplicar.

2.4.3.- GESTIÓN DE SATISFACCIÓN DE FUNCIONARIOS

La Gestión de la Satisfacción de los funcionarios y funcionarias en el Municipio de Lota, forma parte de varios aspectos que se mencionan en este instrumento, como son, el “Clima Laboral”, “Bienestar”, “Prevención de Riesgos en Lugares de Trabajo”, “Mejoramiento de los Espacios de Trabajo de los Funcionarios”.

Este modelo debe contener aspectos metodológicos y tecnológicos que nos permitan mejorar y potenciar este aspecto de la Satisfacción de los Funcionarios, especialmente dado los dinamismos que existen en la gestión de las organizaciones modernas.

2.4.4.- MODELO PLANTEADO DE SATISFACCIÓN DE FUNCIONARIOS

Para implementar este modelo se debe considerar aspectos Metodológicos y Tecnológicos.

a.- Metodológico: Establecer una técnica que permita implementar una mejora continua del proceso de Satisfacción de Funcionarios. Para ello, se recomienda aplicar DMAIC (Herramienta para la mejora continua de los procesos) de LEAN que tiene 5 fases: definir, medir, analizar, mejorar y controlar.

El LEAN se puede aplicar para poder resolver problemáticas de área de servicios. Se entiende que lo anterior, debe tener una secuencia y formalismo que señala la metodología y que deben estudiar su eventual aplicación.

Este Modelo permitiría a las autoridades realizar Gestión y Toma de Decisiones en forma permanente y oportuna.

Para lo anterior se deberá contar con la Unidad de Gestión Municipal (de haberla) o realizar apoyos con empresas dedicadas a gestión de procesos con experiencia en proyectos municipales.

Nota: Ver anexo N° 11. Concepto LEAN, DMAIC, sus cinco fases y figura secuencial.

Otras Herramientas de Gestión que pueden apoyar lo anterior y potenciar la Política de Satisfacción de Usuarios son:

Establecimiento de Encuestas de Satisfacción: Realización de encuestas grupales e individuales con objeto detectar claramente las anomalías y corregirlas.

Sesiones de Grupo: Establecer sesiones de grupo con carácter informal de modo que, los funcionarios desarrollen un ambiente coloquial y muestren en forma clara su estado de satisfacción.

Reuniones Focalizadas con Jefatura: Reuniones con jefatura con carácter constructivo de modo que, el funcionario aporte y muestre su visión de un evento.

Evaluaciones Periódicas de Factores Claves: Establecer evaluaciones de factores claves de cada unidad municipal para poder cuantificar el grado de satisfacción de los funcionarios.

La aplicación de estas herramientas debería estar a cargo de la Unidad de Bienestar o de Gestión se a futuro de implementa.

b.- Tecnológico: Este aspecto guarda relación con la implementación de una Herramienta Tecnológica que permita medir cuantitativamente la Satisfacción de los Funcionarios mediante un software que entregará a las autoridades Indicadores de Gestión para poder evaluar el nivel de satisfacción y tomar decisiones.

Esta herramienta podrá ser desarrollada con recursos internos y debería estar relacionada con áreas de Informática, Administración Municipal, Personal y debería estar enlazada en la Intranet (de Haberla), o establecer una asesoría FREELANCE con empresas del área de Calidad Informática para realizar su implementación.

De contar con ambos puntos Metodológico y Tecnológico se podrá tener un desempeño de la Política de Satisfacción de Usuarios en forma óptima.

2.4.5.- PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGO EN LUGARES DE TRABAJO

La Ley 16.744 que protege a los trabajadores en caso de accidentes laborales y enfermedades profesionales fue modificada por la ley 19.345 del año 1994 incorporando a los funcionarios de la Administración Pública y Municipales a este cuerpo legal haciendo obligatorio la aplicación de la ley para los municipios, entre lo cual, está disponer de Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Resulta muy necesario contar con un Plan de Prevención de Riesgos a objeto de establecer las directrices necesarias para la adecuada gestión en esta materia. La Municipalidad de Lota, entiende que la Prevención de Riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales se relaciona con la protección de la salud e integridad física de los funcionarios, permitiendo un ambiente laboral óptimo en higiene y seguridad para el desarrollo de todas las actividades realizadas dentro de las dependencias del Municipio.

La Prevención de Riesgos corresponde a la técnica que permite el reconocimiento, evaluación y control de riesgos ambientales que puedan causar accidentes y/o enfermedades profesionales, éstas últimas definidas

como “aquellas causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión o del trabajo que realice y que le produzca incapacidad o muerte”.

Con el análisis desde el punto de vista de la Prevención de Riesgos surge la necesidad de contar con información que sirva para el desarrollo de una acción práctica que promueva la seguridad y salud del trabajador.

Sobre el particular, existe una normativa muy rigurosa que el municipio debe cumplir:

▪ **Matriz legal**

Ley N° 16.744 y N° 19.345	Ley N° 20.001	Ley N° 20.123	Ley N° 20.096
Establece normas sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.	Regula el Peso Máximo de Carga Humana.	Regula Trabajo en Régimen de Subcontratación el Funcionamiento de las Empresas de Servicios Transitorios y el Contrato de Trabajo de Servicios Transitorios.	Establece Mecanismos de Control Aplicables A las Sustancias Agotadoras de la Capa de Ozono.
D.º. N° 40	D.º. N° 54	D.º. N° 594	Ley N° 20.607
Aprueba Reglamento sobre Prevención de Riesgos Profesionales.	Aprueba Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de los Comités Paritarios de Higiene y Seguridad.	Aprueba Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales	Modifica el Código del Trabajo, Sancionando las Prácticas de Acoso Laboral

Nota: Ver Anexo N° 13. Plan de Prevención de Riesgos de Accidentes y Enfermedades Profesionales para el Municipio de Lota.

CAPITULO 3.- POLITICA DE DESARROLLO DEL PERSONAL (RR.HH.)

Existen elementos claves donde el personal es considerado como el elemento diferenciador, capaz de ser una ventaja competitiva sobre el cual se deben hacer los esfuerzos. Por lo anterior se debe favorecer la satisfacción y realización personal. El capital con mayor VALOR del Municipio es su Planta de Personal, por ello, debe existir preocupación por su perfeccionamiento constante, realización y desarrollo, con políticas claras, óptimas y reales con una retroalimentación continua.

El área de desarrollo de personal para los efectos de esta Política de Recursos Humanos se divide en:

PARRAFO 3.1 Capacitación

PARRAFO 3.2 Control de gestión

PARRAFO 3.3 Evaluación de Desempeño

PARRAFO 3.4 Promoción

PARRAFO 3.5 Desvinculación del municipio

PARRAFO 3.1 CAPACITACIÓN

En la capacitación se enfocará, principalmente:

- Diagnóstico de las necesidades de capacitación, aplicación de instrumentos de consulta y evaluación plan anual de capacitación, postulación a cursos y similares.
- Aplicación de Ley 20.742 de 25-03-2014 Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales
- Preparación para transformarlos en funcionarios polivalentes que tengan la capacidad de asumir otros cargos estableciendo un procedimiento objetivo para el traslado (rotación) a otra unidad.

3.1.1 Gestión de Capacitación

La formación y desarrollo del funcionario consiste en un conjunto de actividades cuyo propósito es mejorar su rendimiento presente o futuro, aumentando su capacidad a través de la modificación y potenciación de sus conocimientos, habilidades y actitud, con ello estamos creando competencias. La formación se refiere a proporcionar al funcionario habilidades específicas o corregir deficiencias en su rendimiento. En cambio el desarrollo hace referencia al esfuerzo de la organización para proporcionar a los funcionarios las habilidades que ella necesita en el futuro.

En el EA se vincula la capacitación con la carrera funcionaria al preparar a la persona para el desempeño de futuros roles en la municipalidad.

La capacitación y el desarrollo pueden contribuir a aumentar el nivel de compromiso de los trabajadores con el municipio y la sensación que está en un buen lugar para trabajar. Además el funcionario adquiriendo nuevas nociones puede ser transferido a otra unidad, es decir, es polivalente

De acuerdo a los nuevos tiempos dentro de las organizaciones entendiendo que lo que aporta **valor** a los procesos críticos, son fundamentalmente el capital humano y la tecnología. Es clave para la mejora continua de la gestión de la Municipalidad de Lota, potenciar a sus funcionarios con capacitaciones claves que estén apuntadas o referidas a poder obtener un mejor desempeño en sus funciones que se vea reflejado en la mejora a la atención de las demandas de la comunidad.

Actualmente los tipos de capacitaciones que hoy se realizan en el Municipio, están principalmente orientadas a las áreas de Finanzas y Contabilidad y se basan en cursos que ofertan variados Organismos de Capacitación y son administradas actualmente por el Departamento de Personal, a través de la Oficina de Bienestar.

La ley 18.883 Párrafo 2 “De La Capacitación” Artículo 22 define la Capacitación: “Se entenderá por capacitación el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias”. Además, detalla los tipos de capacitación:

Capacitación para el Ascenso: destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan optar asumir cargos superiores. (Art. 23º, letra a)

Capacitación de Perfeccionamiento: relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria.(Art. 23º, letra b)

Capacitación Voluntaria: capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce al directamente al ascenso. (Art. 23º, letra c)

En el mismo párrafo del cuerpo legal citado establece manera de evaluación de los alcances de la capacitación.

Hay elementos que deben explorarse como la capacitación on line, que contribuiría a mayor facilidad para los funcionarios como también a ahorro de recursos, porque ellas, en general son de menor valor como también no requeriría de pago de viáticos y tiempo de desplazamiento de los funcionarios. Hay cursos gratuitos, por ejemplo, página de Consejo Transparencia.

Es importante motivar a los funcionarios y ello es considerar la capacitación pertinente al cargo para entregar mayores responsabilidades y oportunidades de promoción.

El Municipio debe tomar la iniciativa de incentivar a los funcionarios a que utilicen las opciones que entrega la Academia Municipal para la Capacitación Municipal, toda vez que, ello permite captar importantes recursos que dispone la ley N° 20.742 para que los funcionarios pueden obtener títulos técnicos o profesionales, diplomados o post títulos.

El municipio debe privilegiar, principalmente a los funcionarios que han obtenido títulos técnicos y profesionales o cursados post títulos o diplomados, por cuanto, hay un esfuerzo que debe ser reconocido entregando mayores responsabilidad jerárquicas y en lo posible opciones preferentes de promoción.

3.1.2.-MODELO PLANTEADO DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL

Para ordenar la política de Capacitación es necesario plantear un modelo que involucre variados aspectos tanto metodológicos como tecnológicos, por lo anterior se deberá considerar lo siguiente:

A.-Ámbito Metodológico: Crear una metodología que permita ordenar las capacitaciones, esto se podría realizar con Técnica DMAIC como se sugirió en la Política de “Satisfacción de Usuarios”, también, podemos sugerir otra visión, esto es, definiendo un conjunto de factores que optimizan la Capacitación.

B.-Ámbito Tecnológico: Es básico que el ámbito metodológico sea acompañado del ámbito Tecnológico, en base a, poder realizar del proceso y la automatización de ciertas actividades.

Por lo anterior se plantea la creación de un Sistema de Gestión Informático que gestione las Capacitaciones entregando información cuantificada en base a indicadores que reflejen cómo se manejan a nivel de funcionario, área, unidad municipal, entregando nivel de recursos municipales invertidos, permitiendo a los directivos establecer una toma de decisiones óptima en base a datos tangibles.

Este sistema debe ser desarrollado por la Unidad que gestiona la Capacitación, con el apoyo de Informática.

El Departamento de Personal dispone de un Reglamento Anual de Capacitación que anualmente debe aplicar, sin embargo, ello tiene el “talón de Aquiles” que es el financiamiento, recursos siempre escasos donde también son utilizados para capacitar a los Concejales.

3.1.2.1.-FACTORES CLAVES QUE POTENCIAN LA CAPACITACIÓN

a.-Compromiso del Municipio: Es Necesario que la Municipalidad de Lota se comprometa a establecer un apoyo a todas las actividades relacionadas con la capacitación, especialmente las orientadas a estimular los servicios integrales.

b.-Normalización de Capacitaciones: Que se garantice la pertinencia de cada curso, la administración adecuada de los cupos de acuerdo a las áreas prioritarias y la respectiva evaluación, esto pasa por establecer un catastro de las necesidades de perfeccionamiento, el desarrollo de competencias que se requieran para potenciar la unidad municipal .

c.- Proceso de Capacitación Transparente: La base de la Política de Capacitación debe ser la Equidad, considerando las áreas prioritarias, de acuerdo a la misión, visión y objetivos estratégicos del Municipio, pensando en las necesidades reales.

d.- Capacitación como PMGM: Se debe considerar como objetivos anuales autoimpuestos y que sin duda son necesarios para el actuar municipal. Esto está en directa relación con los fondos municipales y que deben estar considerados en el presupuesto de la Unidad y del Municipio.

e.- Plan de Capacitación: Se debe establecer una plan de Capacitación programado con anterioridad y que permita tener un catastro actualizado de qué capacitación se ha realizado, o se realizará, cuándo se hizo o se hará, para qué se hizo o para que se hará, qué unidad la realizó, quién la hizo, de modo de poder realizar GESTIÓN y medir el desempeño a través de indicadores del actuar de las capacitaciones y su verdadero impacto en la Municipalidad de Lota.

f.- Valor de la Capacitación: Se debe promocionar el valor de la Capacitación, orientada a promover cambios de conducta de los funcionarios, cambios institucionales en la Gestión municipal y siempre enfocada en transformar la cultura municipal, estableciendo una mejora continua que impacte en varios aspectos como:

- La seguridad en el trabajo.
- El clima laboral.
- La autoestima.
- La mejora en la eficiencia.

En suma preparando al funcionario como un funcionario moderno del siglo 21 con alta performance y plenamente calificado.

PARRAFO 3.2 CONTROL DE GESTIÓN

En el control de gestión municipal debe contemplarse los tópicos siguientes:

- Base de datos: Registro y controles para el debido análisis cuantitativo y cualitativo de los RR.HH. disponibles.
 - Sistema de información: Medios y vehículos de información adecuados a las decisiones sobre RR.HH.
 - Sistema de Información y Gestión de Personal de la Contraloría General de la República (SIAPER).
 - Auditoría de RR.HH.: Criterios de evaluación y adecuación permanentes de las políticas y los procedimientos de RR.HH.
- Todo lo anterior depende de la Unidad de Personal del Municipio que tiene a su cargo Registro, procesamiento de datos y control de los funcionarios, debiendo remitir la información SUBDERE, SINIM, Contraloría (SIAPER)

El Municipio está desarrollando un incipiente programa gestión documental, que en la primera etapa contempla Ficha Social DIDECO, formularios de feriados, permisos, compensaciones de tiempo Departamento de Personal y petición de horas control médico en la Unidad de Licencias de Conducir.

El Estado ha impulsado diversas agendas programáticas de gobierno digital en materia de la administración pública centralizada y descentralizada, así lo dispone la última ley N° 21.180 de 25-10-2019 para la transformación digital del Estado de Chile.

En lo que respecta al control de gestión del personal este se realiza a través del Departamento de Personal que es la unidad legalmente a cargo de tal labor.

Es así que lleva los registros y archivos de todos los funcionarios, el procesamiento de permisos, feriados, licencias médicas y toda la base de datos lo relacionado en materia de administración de personal

Proporciona a la jefatura, la información y medios adecuados para la toma de las decisiones sobre el personal Tiene bajo su control y la remisión al Sistema de Información y Gestión de Personal de la Contraloría General de la República (SIAPER), SUBDEBE, SINIM y otros.

Asimismo realiza la auditoría de RR.HH. entregando toda la información para las calificaciones, concursos, ascensos, manteniendo toda la información para la de evaluación y adecuación los procedimientos del personal.

PARRAFO 3.3 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

▪ Sistema de calificaciones.

Según Estatuto Administrativo y Reglamento para los funcionarios Municipales para la evaluación del desempeño continua de la calidad y la adecuación de los recursos humanos.

La evaluación del desempeño, viene a formar parte importante dentro de la Política de Recursos Humanos, ya que, es una función esencial que de una u otra manera suele efectuarse en toda organización moderna.

La evaluación del desempeño es un instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual.

Contar con un sistema formal de evaluación de desempeño permite a la gestión de recursos humanos evaluar sus procedimientos, Los procesos de reclutamiento, selección, de inducción, las decisiones sobre promociones, compensaciones y adiestramiento y desarrollo del recurso humano requieren información sistemática y documentada proveniente del sistema de evaluación de desempeño.

Las normas legales que rigen para la evaluación de desempeño, son el Decreto N°1228 de 23-09- 1992 (modificado por Decreto N° 1393 publicado el 01-09-1993), ambos del Ministerio del Interior, que aprueban el Reglamento de Calificaciones del personal afecto al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y lo dispuesto en los artículos 29 al 50, párrafo 3 de las calificaciones, Ley N° 18.883.

Este sistema de calificación tendrá por objeto evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, sirviendo de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

Para los funcionarios la Evaluación de Desempeño posee varias implicancias: orientación del trabajo, calificación anual, promociones, insumos para los programas de capacitación, entre otros. También es considerada como instrumento de retroalimentación y seguimiento que permite orientar los esfuerzos de la planta municipal en relación al cumplimiento de los objetivos institucionales.

La Calificación será realizada anualmente y procurará contar con información objetiva que permita reconocer y validar los indicadores de gestión, para evaluar con criterios técnicos, el rendimiento, carga y desempeño laboral de cada funcionario, con el fin de evitar discrepancias en el proceso de calificación señalado en el estatuto para definir listas y generar el escalafón de mérito del año siguiente.

Los aspectos positivos y negativos de la evaluación deben ser abordados abiertamente y procurar en todo momento que la calificación sea objetiva y no subjetiva, se base en hechos y no en opiniones.

Es importante capacitar a los nuevos directivos y jefes directos para que efectivamente apliquen en forma correcta las normas de calificación, hagan los informes de desempeño en los tiempos de diciembre y abril de cada periodo a calificar. Así como la Junta Calificadora debe realizar la fundamentación para que no sea objeto de reparos y reclamos que obligan a retrotraer el proceso con las dificultades administrativas que ello conlleva.

▪ **3.3.1.1 Procedimiento de Calificación Municipal (evaluación funcionaria)**

Los funcionarios del Municipio de LOTA (Planta y Contrata), deben ser calificados en forma anual de acuerdo a las siguientes listas:

- Lista N°1** : De Distinción
- Lista N°2** : Buena
- Lista N°3** : Condicional
- Lista N°4** : de Eliminación

El período abarcado por la calificación comprende 12 meses de desempeño funcionario, desde el 1° de septiembre al 31 de agosto del año siguiente.

El proceso de calificación contempla dos **Precalificaciones** realizadas por el jefe directo del funcionario por cuatrimestre y la **Calificación**, efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda;

Los factores que serán evaluados son:

- **Rendimiento (Calidad y Cantidad)**
- **Condiciones Personales** (Conocimiento del Trabajo, Interés por el Trabajo que Realiza, Capacidad para Realizar Trabajos en Grupo)
- **Comportamiento Funcionario** (Asistencia, Puntualidad y Cumplimiento de Normas e Instrucciones).

Una vez que sean informadas las calificaciones, y de ser necesario se procederá a realizar la **Apelación y Reclamo** en los casos que se estimen; este trámite es con el cual cuenta cada funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso.

Para efectos legales en el “Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, N°18.883 Título II Párrafo 3° De las Calificaciones”, se norma el sistema de calificación de los funcionarios municipales, ponderaciones, la junta calificadora, fechas y plazos, entre otros aspectos a considerar.

PARRAFO 3.4 PROMOCIÓN DEL PERSONAL

Sistema de promoción por ascenso o concurso está definido en los artículo 51 al 57, Párrafo 4 De las Promociones en el Estatuto Administrativo y normas legales relacionadas definiendo las oportunidades de progreso que ofrece la organización.

Se debe suponer que un anhelo de cualquier trabajador que ingresa a una organización a ser promovido y poder trascender dentro de la organización, lo anterior es un sentir en todos los Municipios y en particular la Municipalidad de Lota.

De acuerdo al escalafón de mérito municipal (resultado de las evaluaciones realizadas), grado y aptitudes para el puesto, se procederá al ascenso del funcionario. Se debe entender que se primero se aplica el ascenso interno por sobre el Concurso Público.

Un ascenso especial es el contemplado en el artículo 54, del EA, que permita a un funcionario cambiar a la planta inmediatamente superior, siempre que reúna los requisitos de cargo, esté al tope de su planta, tenga mayor calificación y exista comparación del funcionario de la misma planta que le correspondiera ascender.

Ahora en el proceso del Municipio de Lota, podemos indicar como se ha señalado, que las promociones están sujetas al resultado de las calificaciones que van desde 1° de Septiembre al 31 de Agosto de cada año, donde se confecciona un escalafón de mérito que rige entre el 1° de Enero al 31 de Diciembre del año siguiente.

En definitiva para los efectos de poder regular las promociones dentro del Municipio, se debe ceñir al Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Título II, Párrafo 4 “De Las Promociones” ley 18.883.

PARRAFO 3.5 DESVINCULACIÓN DEL MUNICIPIO

El Estatuto Administrativo, en los artículos 144 al 152, título VI, se refiere a la Cesación de Funciones en los casos detallamos más adelante.

El proceso de desvinculación de un funcionario que dejará el Municipio de Lota por causas que se detallan a continuación, se enmarca siempre en un proceso delicado, ya que, involucra variados aspectos, tales como: Funciones que se realizaban, personas con las cuales se compartía, experiencia que se pierde con su alejamiento, clima interno que se afecta positivamente o negativamente.

La ley indica claramente cuáles son las causales para producir una desvinculación, artículo 144, ley 18883 Título VI, Cesación de Funciones:

- 1.- **Aceptación de Renuncia:** Esta opción opera cuando el funcionario por algún motivo personal presenta un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en su cargo de manera voluntaria y sin presiones.
 - 2.- **Obtención de Jubilación, pensión o renta vitalicia:** en un régimen previsional, El funcionario cesa sus funciones y con ello de su cargo de acuerdo al cumplimiento legal de los años de servicio.
 - 3.- **Declaración de Vacancia:** Este aspecto guarda relación con un número de factores que impidan el actuar en dicho cargo: Salud irrecuperable, Incompatibilidades con el cargo, Pérdida de algún requisito de ingreso al Municipio.
 - 4.- **Destitución:** Esto apunta a una falta grave que haya afectado el principio de probidad administrativa como: ausencias superiores a treinta días injustificadas, condena por algún delito o crimen entre otros
- Para este evento se amerita una investigación interna y a la vez objetiva que permita verificar los supuestos actos que no hayan correspondido al proceder municipal.
- 5.- **Supresión del Empleo:** Este factor serpa señalado como consecuencia de reestructuraciones de la organización, fusiones de cargos o unidades, impidiendo la conservación del puesto y no existiendo posibilidades de encasillamientos en otros grados ni acogida de jubilación por parte del funcionario. Este caso amerita una indemnización al funcionario por la pérdida laboral.
 - 6.- **Fallecimiento:** causa natural de deceso de la persona.

Se debe considerar para las personas en calidad de honorarios que la desvinculación estará en directa relación con las fechas preestablecidas a través de lo convenido o una vez finalizado satisfactoriamente el trabajo por el cual se realizó el contrato.

Para las personas en calidad de "Contrata" su vinculación con la Municipalidad termina al final de mes de diciembre de cada año o en la fecha que indique el decreto de nombramiento. No obstante, se debe tener presente en el caso de personal con dos o más años de antigüedad, el concepto de "*la confianza legítima*", según dictámenes de CGR. Sin perjuicio que el municipio renueve el contrato con 30 días de anticipación al vencimiento del contrato.

Respecto del desvinculamiento por jubilación, no está definido en el EA, sin embargo, le cabe la responsabilidad al municipio tener un programa para asesorar, orientar, preparar psicológica, social y legalmente al funcionario para enfrentar el traspaso de la vida laboral a la vida pasiva, desarrollar un proyecto particular con visión de futuro que les conduzca a encontrar su opción en la nueva etapa de la vida, entre ellas, participación en organizaciones de adultos mayores, actividades recreativas, emprendimiento de actividades económicas, etc.

El municipio debe reconocer la labor del funcionario que después de una vida laboral, de años y décadas al servicio municipal, se aleja del servicio activo, por ello, se requiere de una real preocupación del municipio.

El municipio, debe implementar con un procedimiento normado de, a lo menos, un semestre duración a la anticipación del cese efectivo del cargo y seguimiento de apoyo con profesionales a los funcionarios a desvincularse por jubilación o salud incompatible del municipio.

REFLEXIÓN FINAL:

Varios autores coinciden que al factor que determina el éxito de una organización o empresa es el personal, por ello, deben procurarse las condiciones para motivar, desarrollar y potenciarlos. Llamado “Capital Humano”, “Recurso Humano” o “Patrimonio Humano” que marca diferencia capaz de crear, innovar transformándose en un motor formidable en la ejecución de los Planes, Programas, Proyectos, por tanto, es el centro neurálgico de la municipalidad.

Esta Política de Recursos Humanos, fue elaborada por funcionarios del municipio, que han aportado de su experiencia y conocimientos en su construcción plasmando la realidad con una visión de futuro.

Sin embargo, este un instrumento de gestión debe ser constantemente revisado y actualizado para que efectivamente sea el marco cumpla con las condiciones que permitan del desarrollo de los funcionarios, atender los cambios a nivel social, legal y tecnológico en la municipalidad, de modo que, ello supone un importante reto de contar con una fuerza laboral capaz enfrentar con éxito desafíos de una administración que responde a las necesidades de la comuna, como a las nuevas tareas encomendadas a los municipios.

GLOSARIO

- ✦ **Ascenso:** es el derecho de un funcionario de acceder a un cargo vacante de grado superior en la línea jerárquica de la respectiva planta, sujetándose estrictamente al escalafón, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 54 que establece alternativa de cambio de planta en las condiciones y con los requisitos especiales.
- ✦ **Cargo municipal:** Es aquél que se contempla en las plantas de los municipios y a través del cual se realiza una función municipal. (art. 5. Ley 18.883)
- ✦ **Carrera funcionaria:** Es un sistema integral de regulación del empleo municipal aplicable al personal titular de planta, fundado en principios jerárquicos, profesionales y técnicos, que garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función municipal, la capacitación y el ascenso, la estabilidad en el empleo, y la objetividad en las calificaciones en función del mérito y de la antigüedad. (art. 5. Ley 18.883)
- ✦ **Empleo a contrata:** Es aquel de carácter transitorio que se contempla en la dotación de una municipalidad. (art. 5. Ley 18.883)
- ✦ **Planta de personal:** Es el conjunto de cargos permanentes asignados por la ley a cada municipalidad, que se conforma de acuerdo a lo establecido en el artículo 7° de la ley 18.883.
- ✦ **Promoción:** Se denomina al ascenso puede realizarse mediante de concurso público.
- ✦ **Sueldo:** Es la retribución pecuniaria, de carácter fijo y por períodos iguales, asignada a un empleo municipal de acuerdo con el nivel o grado en que se encuentra clasificado. (art. 5. Ley 18.883)
- ✦ **Remuneración:** Es cualquier contraprestación en dinero que el funcionario tenga derecho a percibir en razón de su empleo o función, como, por ejemplo, sueldo, asignación municipal, asignación de zona y otras. (art. 5. Ley 18.883)

- ✦ **Suplente de cargo de planta:** son aquellos funcionarios designados en esa calidad en los cargos que se encuentren vacantes y en aquellos que por cualquier circunstancia no sean desempeñados por el titular, durante un lapso no inferior a un mes.
- ✦ **Subrogante de cargo de planta:** Son aquellos funcionarios que entran a desempeñar el empleo del titular o suplente por el sólo ministerio de la ley, cuando éstos se encuentren impedidos de desempeñarlo por cualquier causa.
- ✦ **Titular de cargo de planta:** son aquellos funcionarios que se nombran para ocupar en propiedad un cargo vacante.

ABREVIATURAS

- ✦ **Academia de Capacitación:** Academia de Capacitación Municipal y Regional de la SUBDERE
- ✦ **CGR:** Contraloría General de la República
- ✦ **C.P.R.:** Constitución Política de la República.
- ✦ **CPHY:** Comité Paritario de Higiene y Seguridad
- ✦ **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas
- ✦ **DA:** Departamento de Administración Salud Municipalizada
- ✦ **DIDECO:** Dirección de Desarrollo Comuna
- ✦ **E.A.:** Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales Ley N° 18.883
- ✦ **I.N.E.:** Instituto Nacional de Estadísticas
- ✦ **LOCM:** Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695
- ✦ **MINEDUC:** Ministerio de Educación Pública
- ✦ **PLACODE:** Plan Comunal de Desarrollo
- ✦ **RR.HH.:** Recursos Humanos
- ✦ **SECPLA:** Secretaría Comunal de Planificación
- ✦ **SIAPER:** Sistema de Información de Administración de Personal
- ✦ **SINIM:** Sistema de Información Nacional de Indicadores Municipales.
- ✦ **SUBDERE:** Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

BIBLIOGRAFIA

- Estatuto Administrativo Interpretado de los funcionarios Municipales, Rolando Pantoja Bauza, Editorial Conosur Ltda., Edición 1995.
- Dirección de Recursos Humanos – Un enfoque Estratégico, Miguel Angel Sastre Castillo y Eva Maria Aguilar Pastor, Mc Graw Hill, 2003
- Administración de Recursos Humanos, Quinta Edición, Idalberto Chiavenato, Mc Graw Hill, 2004
- La Gestión de los Recursos Humanos, Segunda Edición, Simón L. Dolan, Ramón Valle Cabrera. Susan E. Jackson, Randall S. Schuler, 2003
- Manual de remuneraciones municipales de la Contraloría General de la República, versión año 2015.
- Constitución Política del Estado de Chile
- Ley N° 10.336, Ley de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
- Ley 15.056 Profesionales de la salud
- Ley N° 15.231 Organización y atribuciones de los Juzgados de Policía Local
- Ley N° 16.774 sobre Accidentes Profesionales y Enfermedades Profesionales y Ley N° 19.345 que incorpora a los municipalidades a la Ley 16.744
- Ley N° 17.235 sobre Impuesto Territorial
- Ley N° 18.287 Establece procedimiento ante los Juzgados de Policía Local
- Ley N° 18.290, Ley de Tránsito.
- Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para los funcionarios Municipales
- Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación
- Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional.
- Ley N° 19.387 Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal
- Ley N° 19.754 Servicios de Bienestar Municipal
- Ley N° 19.880 Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- Ley N° 19.803 , Ley N° 20.723 Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal
- Ley N° 19.862, establece Registro de las Personas Jurídicas receptoras de fondos públicos / Reglamento de la Ley N° 19.862.
- Ley N° 19.886 de Bases sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
- Ley N° 19.925 Ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- Ley N° 20.001, Regula el peso máximo de Carga Humana.
- Ley N° 20.005 tipifica y sanciona el acoso sexual
- Ley N° 20.088 Establece como obligatoria la declaración jurada patrimonial de bienes a las autoridades que ejercen una función pública.
- Ley N° 20.205 Protege al funcionario que denuncia irregularidades y faltas al principio de probidad.
- Ley N° 20.607 Modifica el Código del Trabajo, sancionando las Prácticas de Acoso Laboral.
- Ley N° 20.624 Homologación sueldos base
- Ley N° 20.742 Perfecciona El Rol Fiscalizador Del Concejo; Fortalece la Transparencia y Probidad en las Municipalidades; Crea Cargos y Modifica Normas Sobre Personal y Finanzas Municipales
- Ley N° 20.285 de Transparencia en la Función Pública y de acceso a la información de la Administración del Estado. Reglamento de la Ley N° 20.285
- Ley N° 21.135 Incentivo al retiro voluntario de los funcionarios municipales
- Ley N° 21.180 Transformación digital del Estado de Chile
- Ley General de Urbanismo y Construcciones
- Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones
- Código del Trabajo
- Decreto 2385 de 30-05-1996 del Ministerio del Interior que refunde Ley N° 3063 sobre Rentas Municipales.
- Decreto Ley N° 1.263 Orgánico de Administración Financiera del Estado
- Dictámenes de Contraloría General de la República.
- Decretos N° 1.288 de 23-09-1992 y 1.393 de 30-08-1993 que reglamenta sistema de calificaciones, ambos del Ministerio del Interior.
- Reglamento Interno de estructura, coordinación y funciones.

- Plan Comunal de Desarrollo (PLADECO), 2016 -2020, Ilustre Municipalidad de Lota
- Documento de Descripción de Cargos Ilustre Municipalidad de LOTA

LINKOGRAFIA

ENTIDAD	SITIO WEB
Biblioteca del Congreso Nacional de Chile	www.bcn.cl/
Ley Chile – búsqueda simple	www.leychile.cl/
Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo	www.subdere.cl
Academia de Capacitación Municipal y Regional	www.academia.subdere.gov.cl
Sistema Nacional de Información Municipal	www.sinim.gov.cl
Contraloría General de la República	www.contraloria.cl/
Municipios digitales	www.municipiosdigitales.cl/
Perfiles Ocupacionales municipales	http://www.academia.subdere.gov.cl/wp-content/uploads/2018/05/Perfiles-Ocupacionales-acreditados-subsector-Munici-pal.pdf?_ga=2.208295058.1471179986.1584731869-597858751.1434505544

3.- DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

PERMISOS DE CIRCULACION EMITIDOS

AÑO	Nº	TOTAL
2019	9.750	\$504.322.829
2020	9.001	\$493.115.415
Disminución	749	\$ -11.207.414

Nota: En relación con el año 2019, los ingresos disminuyeron en 2,22%, siendo la principal causa la pandemia y no disponer de container o módulos en puntos estratégicos para captar los pagos de los contribuyentes, como también la ley N°21.223 que amplió el plazo para el pago con lo cual contribuyentes pudieron trasladarse a otro municipio.

LICENCIAS DE CONDUCIR

AÑO	PROFESIONALES Nº	NO PROFESIONALES Nº	TOTAL
2019	446	2.896	3.342
2020	156	1.113	1.269
Disminución			- 2.073

Nota: En relación con el año 2019, disminuyó en 62.02%, casi 2/3 la emisión de licencias de conducir siendo la principal causa la Ley N°21.222 que amplió por un año la vigencia del documento, asociado a la pandemia generada por COVID19 desde marzo a diciembre del año 2020. Con ello por este concepto, también menguaron los ingresos al presupuesto municipal estimados en 70 millones de pesos.

HECHOS RELEVANTES

<p>PROYECTO MEJORAMIENTO RED CENTRO DE LOTA Y VIALIDAD ASOCIADA (EJE CUESTA LOYOLA)</p>	<p>Inicio real 27 de noviembre de 2019</p> <p>Valor: \$1.332.925.239</p> <p>Plazo ejecución: 240 días (8 meses)</p> <p>Empresa: Rodrigo Medina Donnay E.I.R.L.</p> <p>Contempla: cambio carpeta rodado calzadas y aceras, paraderos, iluminación, cambio de colector y rediseño de mini rotonda.</p> <p>A la fecha continúa esta obra que ha tenido que enfrentar la pandemia, declaración de cuarentenas problemas de diseño y autorizaciones del Consejo Monumentos Nacionales</p>
<p>PROYECTO MEJORAMIENTO RED CENTRO DE LOTA Y VIALIDAD ASOCIADA (EJE 3 RENE SCHNEIDER)</p>	<p>Inicio real 26 de octubre de 2020</p> <p>Valor: \$1.020.000.000</p> <p>Plazo ejecución: 240 días (8 meses)</p> <p>Empresa: Carlos Montino Carrasco.</p> <p>Contempla: cambio carpeta rodado calzadas y aceras, paraderos, iluminación y cambio de colector.</p> <p>A la fecha continúa esta obra que ha tenido que enfrentar la pandemia, declaración de cuarentenas problemas de diseño en anchos de las calzadas y aceras.</p>
<p>LICITACION SERVICIO ESTACIONAMIENTO</p>	<p>El año 2019 se licitó el Servicio de Estacionamiento para actualizar el servicio considerando reordenamiento tramos, cupos para discapacitados y Centro de Habilitación Hospital.</p> <p>También ha sido afectado por las cuarentenas por lo cual se ha tenido que suspender el contrato y la empresa a trabajado en horario disminuido y los trabajadores acogidos al seguro de cesantía</p>

PAGO TARJETAS DE CREDITO O DEBITO	El municipio al habilitar el pago de impuestos o derechos municipales, a través de tarjetas bancarias de crédito o débito permitió opción y grado de satisfacción a los contribuyentes que facilitaron el trámite de pago.
BALIZAS PEATONALES	Se presente a alcaldía propuesta de mantención de balizas peatonales instaladas en diferentes establecimientos educacionales
PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR	Se instalan señales de tránsito Zona Escuela, Reservado Vehículos Escolares y proximidad ceda el paso en distintos establecimientos educacionales.
PERMISOS DE CIRCULACION	Falta además contratar módulo a proveedor informático para que se puedan hacer los traslados de vehículos por plataforma on line y no solo en forma presencial.
SEÑALES DE TRANSITO	Se plantea proyecto para la fabricación de señales de tránsito, mantención y colocación.
TALLER TRANSITO	Se demarcan paso cebra, colocación señales tránsito verticales y recuperación e instalación de paraderos Asimismo, se solicita personal para dotar a este taller.

<p>SEMAFOROS</p>	<p>En el año 2018-2019 se realizaron gestiones en la SEREMI Transporte y Telecomunicaciones y la Unidad Control Operativa de Tránsito (UOCT) para la instalación de otros 5 semáforos de los cuales 4 proyectos aprobados:</p> <ul style="list-style-type: none">- Serrano con Anibal Pinto (proyecto aprobado desde abril 2019 por UOCT, Concepción)- Serrano con Caupolicán (proyecto aprobado desde abril 2019 por UOCT, Concepción)- Carlos Cousiño con Loreto Cousiño (Liceo Carlos Cousiño A.45, Lota Alto) proyecto aprobado desde abril 2020 por UOCT, Concepción)- Carlos Cousiño con Baldomero Lillo (Instituto Humanidades Lota Alto). proyecto aprobado desde abril 2020 por UOCT, Concepción)- Acceso Norte de Lota (OUCT propuso nuevo diseño geométrico en la rotonda. <p>Cada semáforo tiene un costo aproximado de 60 Millones de pesos y con ello, si se logra el financiamiento Lota, contaría con 6 semáforos.</p> <p>El Municipio tiene un proyecto que considera 18 puntos críticos para realizar los estudios viales de justificación de dispositivos luminosos reguladores de tránsito.</p>
-------------------------	---

4.- DIRECCIÓN DE CONTROL

LISTADO DE AUDITORIAS Y/O FISCALIZACIONES REALIZADAS POR ESTA DIRECCION DE CONTROL, DURANTE EL AÑO 2020

1. Informe Sobre Estado de Avance Programático Presupuestario Cuarto Trimestre año 2019. (Ord. N° 070 del 12-03-2020)

Informar al Concejo Municipal acerca del Avance del Ejercicio Programático Presupuestario, tratándose aquí las siguientes materias:

- ✓ Estado de Avance del Ejercicio Programático Presupuestario, tanto de los Ingresos y Gastos del Municipio, desagregado a nivel Municipal, Departamento de Educación y Departamento de Salud.
- ✓ Estado de cumplimiento del pago por concepto de Cotizaciones Previsionales de los funcionarios municipales, trabajadores adscritos a los programas de empleo y del personal que se desempeñan en los servicios incorporados a la gestión municipal.
- ✓ Estado de Aporte que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
- ✓ Estado de cumplimiento del Perfeccionamiento Docente.
- ✓ Estado de los Pasivos Contingentes.

2. Informe Sobre Estado de Avance Programático Presupuestario Primer Trimestre año 2020. (Ord. N° 124 del 03/07/2020)

Informar al Concejo Municipal acerca del Avance del Ejercicio Programático Presupuestario, tratándose aquí las siguientes materias:

- ✓ Estado de Avance del Ejercicio Programático Presupuestario, tanto de los Ingresos y Gastos del Municipio, desagregado a nivel Municipal, Departamento de Educación y Departamento de Salud.
- ✓ Estado de cumplimiento del pago por concepto de Cotizaciones Previsionales de los funcionarios municipales, trabajadores adscritos a los programas de empleo y del personal que se desempeñan en los servicios incorporados a la gestión municipal.
- ✓ Estado de Aporte que la Municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal.
- ✓ Estado de cumplimiento del Perfeccionamiento Docente.
- ✓ Estado de los Pasivos Contingentes.

3. Informe de Fiscalización de Transparencia Activa. (Ord. N° 213 del 29/12/2020)

La fiscalización tuvo por objetivo verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Transparencia Activa, procediendo a revisar la información disponible en los banner de transparencia activa, obteniendo un puntaje de 88,79%, correspondiente al mes de Noviembre de 2020 y publicada en el mes de Diciembre del mismo año.

LISTADO DE AUDITORIAS Y/O FISCALIZACIONES REALIZADAS POR LA CONTRALORIA REGIONAL DEL BIO BIO, DURANTE EL AÑO 2020

1. Informe Final de Auditoría N° 694/2019, a Obras de Infraestructura, ejecutadas en la Municipalidad de Lota. (Ord. N° 018 del 16-01-2020).

La auditoría tuvo por finalidad verificar que los contratos de obras de infraestructura suscritos por la Municipalidad de Lota en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de julio de 2019, se hayan ejecutado en conformidad a las disposiciones técnicas y la normativa que resulten aplicables. Así también, verificar que los pagos efectuados se encuentren correctamente acreditados, y comprobar la autorización, valoración, registro contable y existencia de la documentación de respaldo de las operaciones.

2. Informe de Seguimiento al Informe Final de Auditoría N° 749/2018, Efectuada al Proceso de recursos humanos en el Departamento de Educación de Lota. (Ord. N° 096 del 19-05-2020).

El informe tuvo por objeto efectuar seguimiento al Informe Final 749/2018 al proceso de recursos humanos en el Departamento de Educación, por cuanto aun no se han implementado acciones correctivas para subsanar algunas observaciones formuladas por el Órgano Fiscalizador.

3. Informe sobre denuncia por presentación con reserva de identidad por proyecto PMU denominado "Escaleras y Pasamanos Julio Montt, Cantera 1, Lota" (Ord. N° 214 del 30-12-2020).

El fiscalización tuvo por objeto atender la denuncia por presentación con reserva de identidad por proyecto PMU denominado "Escaleras y Pasamanos Julio Montt, Cantera 1, Lota, por observaciones de falta aplicación de pintura de terminación en los pasamanos y deficiencias técnicas que presentan los peldaños de las escaleras.

5.- SECRETARIA MUNICIPAL

I.- ORGANIZACIONES CONSTITUIDAS DURANTE EL AÑO 2020.-

TERRITORIALES:

oo

FUNCIONALES:

- 1.- Agrupación Cielo Azul
- 2.- Caminando por una vida sana y saludable
- 3.- Condominio de Vivienda Social Torre 11, 12 y 13
- 4.- Ministerio Perdón y Restauración
- 5.- Comité de Mejoramiento de Vivienda JAIM
- 6.- Taller de Mujeres Los 80

II.- CONVENIOS SUSCRITOS EL AÑO 2020:

DECRETO	FECHA	APRUEBA CONVENIO
Res. Exenta 054	20/01/2020	Transferencia de recursos para programa de acompañamiento familiar integral con Fosis
D.S.M. 206	17/02/2020	Modifica Convenio Programa alivio del dolor y cuidados paliativos
DSM 207	17/02/2020	Programa Imágenes Diagnósticas en atención Primaria
D.S.M. 208	17/02/2020	Programa de apoyo a la participación ciudadana en atención primaria de salud
DSM 209	17/02/2020	Programa apoyo gestión local en atención primaria municipal, estrategia de adquisición de vehículo
D.S.M. 210	17/02/2020	Programa de capacitación y formación de atención primaria en la red asistencial diplomas y cursos
D.S.M. 211	17/02/2020	Capacitación y formación de atención primaria en la red asistencial diplomas y cursos
D.S.M. 212	17/02/2020	Capacitación y Formación de atención primaria en la red asistencial, diplomas y cursos
D.S.M. 213	17/02/2020	Programa Formación de especialistas en el nivel de atención primaria de salud-componente educación continua
D.S.M. 224	25/02/2020	Convenio mandato suministro de exámenes biopsias
D.S.M. 274	11/03/2020	Programa de Centros comunitarios de salud familiar atención primaria
D.S.M. 275	11/03/2020	Espacios amigables para adolescentes en atención primaria de salud
D.S.M. 276	11/03/2020	Programa de imágenes diagnósticas en atención primaria de salud
D.S.M. 277	11/03/2020	Programa más adultos mayores autovalentes
D.S.M. 278	11/03/2020	Programa de mejoramiento del acceso a la atención odontológica
D.S.M. 279	11/03/2020	Programa odontológico integral año 2020
D.S.M. 280	11/03/2020	Programa rehabilitación integral en la red de salud
D.S.M. 281	11/03/2020	Programa de resolutiveidad en aps año 2020
D.S.M. 282	11/03/2020	Programa servicio atención primaria de urgencia CESFAM Juan Cartes año 2020
Res. Exenta 42	13/03/2020	Convenio con Servicio Nacional de la Mujer y equidad de género (Programa 4 a 7)

DECRETO	FECHA	APRUEBA CONVENIO
D.S.M. 331	24/03/2020	Programa apoyo a la salud mental infantil año 2020
D.S.M. 334	25/03/2020	Programa de fortalecimiento del recurso humano en atención primaria año 2020
D.S.M. 341	30/03/2020	Programa elige vida sana año 2020
D.S.M. 342	30/03/2020	Programa de apoyo al desarrollo Bio-Psicosocial en las redes asistenciales
D.S.M. 343	30/03/2020	Convenio Fondo de Farmacia para enfermedades crónicas no transmisibles en atención primaria
D.S.M. 349	02/04/2020	Programa GES odontológico año 2020
D.S.M. 350	02/04/2020	Programa sembrando sonrisas año 2020
D.S.M. 352	02/04/2020	Programa de acompañamiento psicosocial en la atención primaria de salud año 2020
D.S.M. 403	22/04/2020	Programa de capacitación y formación atención primaria en la red asistencial capacitación universal año 2020
D.S.M. 407	22/04/2020	Programa Fortalecimiento de recurso humano en atención primaria año 2020
D.S.M. 417	04/05/2020	Programa fondo de farmacia para enfermedades crónicas no transmisibles (modificación)
D.S.M. 460	25/05/2020	Programa espacios amigables para adolescentes en atención primaria municipal año 2020
D.S.M. 475	28/05/2020	Programa modificadorio imágenes diagnósticas en atención primaria
655	25/05/2020	Convenio de cooperación con transferencia de recursos para sistema de certificación ambiental municipal
D.S.M. 477	01/06/2020	Convenio campaña de invierno año 2020
773	22/06/2020	Transferencia de recursos a empresa DK Ingeniería y Construcción Spa
D.S.M. 516	23/06/2020	Programa de mantenimiento de infraestructura de establecimientos de atención primaria municipal año 2020

INFORMES FINALES RECIBIDOS EN AÑO 2020, RESPECTO DE AUDITORIAS REALIZADAS POR CONTRALORIA REGIONAL DEL BIO BIO.-

Revisado el libro de Partes de la Municipalidad de Lota durante el año 2020, no se ingresó ningún informe final de Contraloría. Solo informes de seguimiento.-

TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Durante el periodo comprendido entre el 01/01/2020 al 31/12/2020 se recibieron en Transparencia Pasiva 280 SAI (Solicitudes de Acceso a la Información), estando todas en Etapa de Cumplimiento en el Sistema de Plataforma Automática administrada por el Consejo para la Transparencia. De ellas 227 SAI concluyeron con una respuesta por parte de nuestro Municipio; 1 fue Derivada a otro organismo; 9 anuladas; 43 fueron desistidas por el solicitante.

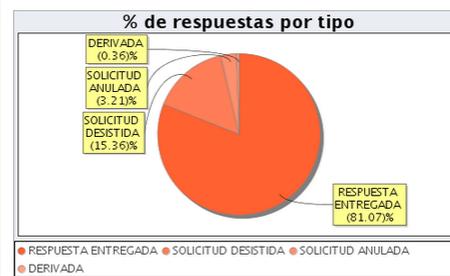
Estadísticas del Número de Solicitudes

Ver gráfico de: Barras Torta Líneas



Estadísticas del % de respuestas por tipo

Ver gráfico de: Barras Torta Líneas



De acuerdo al Oficio N° E6464 / 17-03-2021 del Consejo para la Transparencia (CPLT) que comunica resultados de fiscalización al cumplimiento de las normas que regulan la Transparencia y el Derecho de Acceso a la Información, Informe ROL: F310-20.

En Transparencia Pasiva, nuestro Municipio de Lota el año 2020 logro cumplir a cabalidad y en su totalidad lo establecido en la legislación vigente.

I. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

El proceso tuvo por finalidad verificar el cumplimiento del Título IV de la Ley de Transparencia, de los Títulos I, II y III de su Reglamento y la Instrucción General N° 10 del Consejo para la Transparencia, mediante la modalidad de usuario simulado. En aquel contexto, se revisó que el tratamiento de la solicitud en sus etapas de ingreso y respuesta se ajustara a las disposiciones normativas aplicables, según el siguiente detalle:

Etapas	Ámbitos	Aspectos revisados
Presentación y recepción de la solicitud de acceso a la información	Formulario electrónico	Disponibilidad y operatividad
Análisis formal de la solicitud de acceso a la información	Notificación Prórroga y Subsanación	Cumplimiento de plazos legales
Resolución de la solicitud de acceso a la información y cumplimiento de lo resuelto	Notificación de la Respuesta	Cumplimiento de plazos legales
	Entrega de la Información	<ul style="list-style-type: none"> Situación del acceso a la información Complejidad de la respuesta en relación a la información solicitada Formato de entrega

Para tal propósito, con fecha 22-08-2020, se ingresó una solicitud de acceso a la información en la Municipalidad, cuyo tenor literal era:

"Con respecto a los recursos que fueron transferidos a la municipalidad para enfrentar la emergencia sanitaria provocada por la pandemia de COVID-19 (transferencia que fue aprobada mediante Resolución N° 145, de 19 de mayo de 2020, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y que se adjunta), solicito información respecto a los meses de mayo, junio y julio de 2020, sobre lo siguiente:

A) En un archivo en formato Excel, indicar el detalle del gasto estos recursos, para los meses ya señalados. Específicamente se pide: i) denominación de cada inversión o gasto realizado; y, ii) monto y fecha de cada inversión o gasto realizado.

B) Copia del o los informes mensuales enviados por el municipio a la Subsecretaría del Interior, según lo indica el artículo 5° de la Resolución N° 145, de 19 de mayo de 2020 (no se requiere la documentación que acredite la inversión de los recursos, ni número de inventario asignado a los bienes adquiridos)".

Efectuada la fiscalización al tratamiento de la solicitud de acceso a la información por parte de la Municipalidad, puede concluirse lo siguiente:

Código Solicitud	Situación de la Solicitud
MU158T0001527	No se detectan infracciones a las normas que regulan el Derecho de Acceso a la Información. Es posible acceder a la información solicitada, dentro de los plazos que establece la Ley.

fiscalización@cplt.cl
www.consejotransparencia.cl / @ctransparencia

En cuanto a la **Transparencia Activa Pagina Web** www.lotatransparente.cl ; Se incorporo al Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2020, como un objetivo institucional el "LOGRAR EN LA PAGINA DE TRANSPARENCIA ACTIVA DEL MUNICIPIO EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE 75%, SEGÚN MEDICIÓN DEL CONSEJO DE TRANSPARENCIA O CONTROL MUNICIPAL".

En el Objetivo Especifico N°1 " Actualizar Comité de Transparencia con los enlaces titulares y suplentes de cada Dirección para evaluar cumplimiento y resolver avance ". Se remite:

- Con Decreto N°1579 que nombra y actualiza Enlaces titulares y suplentes.
- Producto de la Pandemia Covid-19, junto a las Cuarentenas, las coordinaciones trimestrales se realizaron vía telefonía por un tema de seguridad pública.

LISTADO SOLICITUDES AÑO 2020 POR ESTADO

CÓDIGO	FECHA INGRESO	FECHA VENCIMIENTO	ETAPA	ESTADO	FECHA ULTIMO ESTADO	DÍAS HÁBILES
MU158T0001329	07-01-2020	04-02-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	28-01-2020	15
MU158T0001330	10-01-2020	07-02-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	28-01-2020	12
MU158T0001331	10-01-2020	07-02-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	13-01-2020	1
MU158T0001332	13-01-2020	10-02-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	28-01-2020	11
MU158T0001333	15-01-2020	17-02-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	12-02-2020	17
MU158T0001334	20-01-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	28-01-2020	0
MU158T0001335	21-01-2020	18-02-2020	NO ES SAI	SOLICITUD ANULADA	21-01-2020	0
MU158T0001336	22-01-2020	19-02-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	12-02-2020	15
MU158T0001337	22-01-2020	19-02-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	12-02-2020	15
MU158T0001338	22-01-2020	19-02-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	28-01-2020	4
MU158T0001339	23-01-2020	20-02-2020	NO ES SAI	SOLICITUD ANULADA	28-01-2020	3
MU158T0001340	23-01-2020	20-02-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	06-02-2020	10
MU158T0001341	29-01-2020	11-03-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	02-03-2020	23
MU158T0001342	30-01-2020	27-02-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	06-02-2020	5
MU158T0001343	04-02-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	13-02-2020	1
MU158T0001344	04-02-2020	03-03-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	05-02-2020	1
MU158T0001345	04-02-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	13-02-2020	1
MU158T0001346	05-02-2020	18-03-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	05-03-2020	21
MU158T0001347	05-02-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	13-02-2020	0
MU158T0001348	05-02-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	13-02-2020	0
MU158T0001349	08-02-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	18-02-2020	0
MU158T0001350	10-02-2020	23-03-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	12-03-2020	23
MU158T0001351	10-02-2020	21-04-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	01-04-2020	7
MU158T0001352	10-02-2020	09-03-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	10-02-2020	0
MU158T0001353	10-02-2020	09-03-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	03-03-2020	16
MU158T0001354	10-02-2020	09-03-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	20-02-2020	8
MU158T0001355	11-02-2020	10-03-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	20-02-2020	7
MU158T0001356	12-02-2020	11-03-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	10-03-2020	19
MU158T0001357	12-02-2020	11-03-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	25-02-2020	9

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

CÓDIGO	FECHA INGRESO	FECHA VENCIMIENTO	ETAPA	ESTADO	FECHA ULTIMO ESTADO	DÍAS HÁBILES
MU158T0001358	12-02-2020	11-03-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	05-03-2020	16
MU158T0001359	14-02-2020	13-03-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	05-03-2020	14
MU158T0001360	14-02-2020	13-03-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	03-03-2020	12
MU158T0001361	17-02-2020	16-03-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	26-02-2020	7
MU158T0001362	17-02-2020	16-03-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	13-03-2020	19
MU158T0001363	20-02-2020	02-04-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	01-04-2020	29
MU158T0001364	20-02-2020	19-03-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	21-02-2020	1
MU158T0001365	24-02-2020	23-03-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	26-02-2020	2
MU158T0001366	24-02-2020	23-03-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	18-03-2020	17
MU158T0001367	24-02-2020	11-05-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	10-05-2020	29
MU158T0001368	25-02-2020	24-03-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	26-02-2020	1
MU158T0001369	26-02-2020	25-03-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	09-03-2020	8
MU158T0001370	26-02-2020	25-03-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	09-03-2020	8
MU158T0001371	27-02-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	18-03-2020	7
MU158T0001372	28-02-2020	27-03-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	10-03-2020	6
MU158T0001373	28-02-2020	27-03-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	13-03-2020	10
MU158T0001374	06-03-2020	03-04-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	06-03-2020	0
MU158T0001375	09-03-2020	06-04-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	18-03-2020	7
MU158T0001376	11-03-2020	24-04-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	20-04-2020	16
MU158T0001377	12-03-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	23-03-2020	1
MU158T0001378	12-03-2020	09-04-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	13-03-2020	1
MU158T0001379	20-03-2020	20-04-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	23-03-2020	1
MU158T0001380	20-03-2020	20-04-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	16-04-2020	18
MU158T0001381	20-03-2020	04-05-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	22-04-2020	13
MU158T0001382	22-03-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	31-03-2020	0
MU158T0001383	23-03-2020	21-04-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	23-03-2020	0
MU158T0001384	23-03-2020	06-05-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	24-04-2020	23
MU158T0001385	26-03-2020	24-04-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	26-03-2020	0
MU158T0001386	26-03-2020	24-04-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	28-03-2020	1
MU158T0001387	30-03-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	13-04-2020	1
MU158T0001388	30-03-2020	13-05-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	29-04-2020	21

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

CÓDIGO	FECHA INGRESO	FECHA VENCIMIENTO	ETAPA	ESTADO	FECHA ULTIMO ESTADO	DÍAS HÁBILES
MU158T0001389	01-04-2020	30-04-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	01-04-2020	0
MU158T0001390	01-04-2020	30-04-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	01-04-2020	0
MU158T0001391	01-04-2020	30-04-2020	NO ES SAI	SOLICITUD ANULADA	02-04-2020	1
MU158T0001392	02-04-2020	04-05-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	02-04-2020	0
MU158T0001393	02-04-2020	04-05-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	02-04-2020	0
MU158T0001394	02-04-2020	18-05-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	01-05-2020	19
MU158T0001395	03-04-2020	15-05-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	13-04-2020	0
MU158T0001396	07-04-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	16-04-2020	0
MU158T0001397	08-04-2020	08-05-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	09-04-2020	1
MU158T0001398	08-04-2020	25-05-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	06-05-2020	18
MU158T0001399	09-04-2020	26-05-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	16-05-2020	24
MU158T0001400	09-04-2020	20-05-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	21-04-2020	0
MU158T0001401	13-04-2020	12-05-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	16-04-2020	3
MU158T0001402	13-04-2020	12-05-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	14-04-2020	1
MU158T0001403	14-04-2020	13-05-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	16-04-2020	2
MU158T0001404	15-04-2020	14-05-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	15-04-2020	0
MU158T0001405	16-04-2020	15-05-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	21-04-2020	3
MU158T0001406	17-04-2020	18-05-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	21-04-2020	2
MU158T0001407	18-04-2020	19-05-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	21-04-2020	1
MU158T0001408	19-04-2020	03-06-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	29-05-2020	27
MU158T0001409	19-04-2020	19-05-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	20-04-2020	0
MU158T0001410	20-04-2020	19-05-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	20-04-2020	0
MU158T0001411	22-04-2020	22-05-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	DERIVADA	22-04-2020	0
MU158T0001412	29-04-2020	29-05-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	01-05-2020	1
MU158T0001413	30-04-2020	01-06-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	27-05-2020	17
MU158T0001414	01-05-2020	16-06-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	08-06-2020	24
MU158T0001415	05-05-2020	03-06-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	18-05-2020	9
MU158T0001416	06-05-2020	04-06-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	11-05-2020	3
MU158T0001417	07-05-2020	05-06-2020	NO ES SAI	SOLICITUD ANULADA	10-05-2020	1
MU158T0001418	08-05-2020	08-06-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	25-05-2020	10

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

CÓDIGO	FECHA INGRESO	FECHA VENCIMIENTO	ETAPA	ESTADO	FECHA ULTIMO ESTADO	DÍAS HÁBILES
MU158T0001419	10-05-2020	09-06-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	10-05-2020	0
MU158T0001420	11-05-2020	17-06-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	19-05-2020	0
MU158T0001421	12-05-2020	10-06-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	18-05-2020	4
MU158T0001422	13-05-2020	11-06-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	25-05-2020	7
MU158T0001423	13-05-2020	11-06-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	25-05-2020	7
MU158T0001424	13-05-2020	11-06-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	25-05-2020	7
MU158T0001425	13-05-2020	11-06-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	25-05-2020	7
MU158T0001426	13-05-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	28-05-2020	3
MU158T0001427	18-05-2020	16-06-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	19-05-2020	1
MU158T0001428	18-05-2020	16-06-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	28-05-2020	7
MU158T0001429	19-05-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	28-05-2020	0
MU158T0001430	19-05-2020	17-06-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	19-05-2020	0
MU158T0001431	20-05-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	02-06-2020	2
MU158T0001432	21-05-2020	19-06-2020	NO ES SAI	SOLICITUD ANULADA	25-05-2020	1
MU158T0001433	22-05-2020	19-06-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	18-06-2020	19
MU158T0001434	23-05-2020	23-06-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	25-05-2020	0
MU158T0001435	25-05-2020	22-06-2020	NO ES SAI	SOLICITUD ANULADA	02-06-2020	6
MU158T0001436	26-05-2020	23-06-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	19-06-2020	18
MU158T0001437	26-05-2020	25-06-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	19-06-2020	16
MU158T0001438	26-05-2020	23-06-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	27-05-2020	1
MU158T0001439	28-05-2020	25-06-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	23-06-2020	18
MU158T0001440	30-05-2020	30-06-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	11-06-2020	8
MU158T0001441	30-05-2020	30-06-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	19-06-2020	14
MU158T0001442	31-05-2020	14-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	11-07-2020	28
MU158T0001443	02-06-2020	04-08-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	20-07-2020	9
MU158T0001444	03-06-2020	17-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	14-07-2020	28
MU158T0001445	03-06-2020	17-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	14-07-2020	28
MU158T0001446	03-06-2020	02-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	11-06-2020	6
MU158T0001447	02-06-2020	01-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	04-06-2020	2
MU158T0001448	04-06-2020	03-07-2020	NO ES SAI	SOLICITUD ANULADA	04-06-2020	0

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

CÓDIGO	FECHA INGRESO	FECHA VENCIMIENTO	ETAPA	ESTADO	FECHA ULTIMO ESTADO	DÍAS HÁBILES
MU158T0001449	02-06-2020	01-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	04-06-2020	2
MU158T0001450	05-06-2020	06-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	08-06-2020	1
MU158T0001451	05-06-2020	06-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	06-06-2020	0
MU158T0001452	08-06-2020	07-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	16-06-2020	6
MU158T0001453	10-06-2020	09-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	10-06-2020	0
MU158T0001454	11-06-2020	10-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	04-07-2020	15
MU158T0001455	11-06-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	24-06-2020	3
MU158T0001456	12-06-2020	13-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	16-06-2020	2
MU158T0001457	16-06-2020	15-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	05-07-2020	12
MU158T0001458	16-06-2020	15-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	14-07-2020	19
MU158T0001459	16-06-2020	15-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	16-06-2020	0
MU158T0001460	17-06-2020	17-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	22-06-2020	3
MU158T0001461	17-06-2020	22-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	22-06-2020	0
MU158T0001462	17-06-2020	17-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	19-06-2020	2
MU158T0001463	17-06-2020	17-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	23-06-2020	4
MU158T0001464	17-06-2020	17-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	14-07-2020	18
MU158T0001465	19-06-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	01-07-2020	0
MU158T0001466	20-06-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	01-07-2020	0
MU158T0001467	21-06-2020	23-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	20-07-2020	17
MU158T0001468	25-06-2020	27-07-2020	NO ES SAI	SOLICITUD ANULADA	01-07-2020	3
MU158T0001469	29-06-2020	29-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	23-07-2020	16
MU158T0001470	30-06-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	08-07-2020	0
MU158T0001471	30-06-2020	29-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	22-07-2020	15
MU158T0001472	25-06-2020	27-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	24-07-2020	19
MU158T0001473	30-06-2020	29-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	22-07-2020	15
MU158T0001474	01-07-2020	30-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	01-07-2020	0
MU158T0001475	01-07-2020	30-07-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	22-07-2020	14
MU158T0001476	03-07-2020	03-08-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	03-07-2020	0
MU158T0001477	03-07-2020	17-08-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	03-08-2020	20
MU158T0001478	03-07-2020	03-08-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	03-07-2020	0

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

CÓDIGO	FECHA INGRESO	FECHA VENCIMIENTO	ETAPA	ESTADO	FECHA ULTIMO ESTADO	DÍAS HÁBILES
MU158T0001479	03-07-2020	03-08-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	07-07-2020	2
MU158T0001480	06-07-2020	04-08-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	07-07-2020	1
MU158T0001481	07-07-2020	05-08-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	07-07-2020	0
MU158T0001482	07-07-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	20-07-2020	1
MU158T0001483	09-07-2020	07-08-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	09-07-2020	0
MU158T0001484	09-07-2020	07-08-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	03-08-2020	16
MU158T0001485	09-07-2020	07-08-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	09-07-2020	0
MU158T0001486	10-07-2020	10-08-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	10-08-2020	20
MU158T0001487	13-07-2020	11-08-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	13-07-2020	0
MU158T0001488	13-07-2020	11-08-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	13-07-2020	0
MU158T0001489	14-07-2020	12-08-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	10-08-2020	18
MU158T0001490	17-07-2020	14-08-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	06-08-2020	14
MU158T0001491	17-07-2020	14-08-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	10-08-2020	16
MU158T0001492	17-07-2020	14-08-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	03-08-2020	11
MU158T0001493	20-07-2020	17-08-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	21-07-2020	1
MU158T0001494	21-07-2020	18-08-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	10-08-2020	14
MU158T0001495	24-07-2020	21-08-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	10-08-2020	11
MU158T0001496	27-07-2020	07-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	27-08-2020	23
MU158T0001497	28-07-2020	25-08-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	18-08-2020	15
MU158T0001498	28-07-2020	25-08-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	28-07-2020	0
MU158T0001499	29-07-2020	26-08-2020	NO ES SAI	SOLICITUD ANULADA	03-08-2020	3
MU158T0001500	30-07-2020	10-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	26-08-2020	19
MU158T0001501	31-07-2020	28-08-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	26-08-2020	18
MU158T0001502	31-07-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	10-08-2020	1
MU158T0001503	01-08-2020	31-08-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	26-08-2020	17
MU158T0001504	03-08-2020	31-08-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	24-08-2020	15
MU158T0001505	05-08-2020	02-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	05-08-2020	0
MU158T0001506	05-08-2020	02-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	01-09-2020	19
MU158T0001507	05-08-2020	02-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	05-08-2020	0
MU158T0001508	05-08-2020	02-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	24-08-2020	13
MU158T0001509	05-08-2020	02-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	24-08-2020	13

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

CÓDIGO	FECHA INGRESO	FECHA VENCIMIENTO	ETAPA	ESTADO	FECHA ULTIMO ESTADO	DÍAS HÁBILES
MU158T0001510	06-08-2020	03-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	01-09-2020	18
MU158T0001511	07-08-2020	04-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	07-08-2020	0
MU158T0001512	10-08-2020	07-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	24-08-2020	10
MU158T0001513	10-08-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	19-08-2020	1
MU158T0001514	10-08-2020	07-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	26-08-2020	12
MU158T0001515	10-08-2020	07-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	11-08-2020	1
MU158T0001516	11-08-2020	08-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	11-08-2020	0
MU158T0001517	11-08-2020	08-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	27-08-2020	12
MU158T0001518	11-08-2020	08-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	11-08-2020	0
MU158T0001519	13-08-2020	10-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	26-08-2020	9
MU158T0001520	13-08-2020	10-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	18-08-2020	3
MU158T0001521	14-08-2020	11-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	02-09-2020	13
MU158T0001522	18-08-2020	15-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	18-08-2020	0
MU158T0001523	19-08-2020	16-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	03-09-2020	11
MU158T0001524	20-08-2020	17-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	14-09-2020	17
MU158T0001525	21-08-2020	21-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	22-08-2020	0
MU158T0001526	22-08-2020	22-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	17-09-2020	18
MU158T0001527	22-08-2020	22-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	26-08-2020	2
MU158T0001528	24-08-2020	22-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	15-09-2020	16
MU158T0001529	26-08-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	07-09-2020	2
MU158T0001530	27-08-2020	25-09-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	27-08-2020	0
MU158T0001531	31-08-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	08-09-2020	0
MU158T0001532	02-09-2020	01-10-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	30-09-2020	19
MU158T0001533	02-09-2020	01-10-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	03-09-2020	1
MU158T0001534	03-09-2020	02-10-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	03-09-2020	0
MU158T0001535	05-09-2020	15-10-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	17-09-2020	2
MU158T0001536	08-09-2020	14-10-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	06-10-2020	15
MU158T0001537	10-09-2020	09-10-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	08-10-2020	19
MU158T0001538	10-09-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	23-09-2020	2
MU158T0001539	10-09-2020	09-10-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	14-09-2020	2
MU158T0001540	11-09-2020	13-10-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	15-09-2020	2
MU158T0001541	14-09-2020	14-10-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	14-09-2020	0

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

CÓDIGO	FECHA INGRESO	FECHA VENCIMIENTO	ETAPA	ESTADO	FECHA ULTIMO ESTADO	DÍAS HÁBILES
MU158T0001542	15-09-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	29-09-2020	2
MU158T0001543	15-09-2020	15-10-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	30-09-2020	10
MU158T0001544	17-09-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	29-09-2020	1
MU158T0001545	19-09-2020	20-10-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	21-09-2020	0
MU158T0001546	19-09-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	29-09-2020	0
MU158T0001547	21-09-2020	20-10-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	23-09-2020	2
MU158T0001548	23-09-2020	22-10-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	30-09-2020	5
MU158T0001549	23-09-2020	22-10-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	05-10-2020	8
MU158T0001550	27-09-2020	27-10-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	22-10-2020	17
MU158T0001551	29-09-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	07-10-2020	0
MU158T0001552	30-09-2020	29-10-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	09-10-2020	7
MU158T0001553	05-10-2020	03-11-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	13-10-2020	5
MU158T0001554	05-10-2020	17-11-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	11-11-2020	26
MU158T0001555	05-10-2020	03-11-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	07-10-2020	2
MU158T0001556	08-10-2020	06-11-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	09-10-2020	1
MU158T0001557	08-10-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	20-10-2020	1
MU158T0001558	09-10-2020	23-11-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	10-11-2020	21
MU158T0001559	12-10-2020	10-11-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	07-11-2020	18
MU158T0001560	13-10-2020	10-11-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	15-10-2020	2
MU158T0001561	13-10-2020	07-12-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	03-12-2020	28
MU158T0001562	15-10-2020	12-11-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	20-10-2020	3
MU158T0001563	15-10-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	26-10-2020	1
MU158T0001564	16-10-2020	13-11-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	26-10-2020	6
MU158T0001565	16-10-2020	13-11-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	20-10-2020	2
MU158T0001566	17-10-2020	16-11-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	10-11-2020	16
MU158T0001567	19-10-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	28-10-2020	1
MU158T0001568	24-10-2020	07-12-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	03-12-2020	28
MU158T0001569	26-10-2020	23-11-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	26-10-2020	0
MU158T0001570	26-10-2020	07-12-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	07-12-2020	30
MU158T0001571	26-10-2020	23-11-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	26-10-2020	0

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

CÓDIGO	FECHA INGRESO	FECHA VENCIMIENTO	ETAPA	ESTADO	FECHA ULTIMO ESTADO	DÍAS HÁBILES
MU158T0001572	26-10-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	03-11-2020	0
MU158T0001573	26-10-2020	23-11-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	19-11-2020	18
MU158T0001574	26-10-2020	23-11-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	23-11-2020	20
MU158T0001575	28-10-2020	03-12-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	05-11-2020	0
MU158T0001576	02-11-2020	30-11-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	02-11-2020	0
MU158T0001577	03-11-2020	01-12-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	04-11-2020	1
MU158T0001578	03-11-2020	01-12-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	19-11-2020	12
MU158T0001579	04-11-2020	02-12-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	10-11-2020	4
MU158T0001580	09-11-2020	07-12-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	11-11-2020	2
MU158T0001581	09-11-2020	07-12-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	11-11-2020	2
MU158T0001582	12-11-2020	11-12-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	19-11-2020	5
MU158T0001583	17-11-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	27-11-2020	2
MU158T0001584	17-11-2020	16-12-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	03-12-2020	12
MU158T0001585	17-11-2020	16-12-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	19-11-2020	2
MU158T0001586	18-11-2020	29-12-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	27-11-2020	0
MU158T0001587	20-11-2020	21-12-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	20-11-2020	0
MU158T0001588	20-11-2020	11-01-2021	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	08-01-2021	29
MU158T0001589	24-11-2020	23-12-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	25-11-2020	1
MU158T0001590	25-11-2020	24-12-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	25-11-2020	0
MU158T0001591	25-11-2020	24-12-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	26-11-2020	1
MU158T0001592	26-11-2020	28-12-2020	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	26-11-2020	0
MU158T0001593	26-11-2020	12-01-2021	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	05-01-2021	25
MU158T0001594	05-12-2020	07-01-2021	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	07-12-2020	0
MU158T0001595	05-12-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	17-12-2020	1
MU158T0001596	07-12-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	17-12-2020	1
MU158T0001597	07-12-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	17-12-2020	1
MU158T0001598	07-12-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	17-12-2020	1
MU158T0001599	10-12-2020	11-01-2021	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	26-12-2020	10
MU158T0001600	15-12-2020	14-01-2021	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	17-12-2020	2
MU158T0001601	18-12-2020	19-01-2021	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	26-12-2020	4
MU158T0001602	21-12-2020	03-02-2021	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	03-02-2021	30



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA

CÓDIGO	FECHA INGRESO	FECHA VENCIMIENTO	ETAPA	ESTADO	FECHA ULTIMO ESTADO	DÍAS HÁBILES
MU158T0001603	22-12-2020	21-01-2021	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	13-01-2021	14
MU158T0001604	23-12-2020	22-01-2021	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	29-12-2020	3
MU158T0001605	23-12-2020	22-01-2021	ETAPA DE GUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	26-12-2020	1
MU158T0001606	29-12-2020		ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	13-01-2021	4
MU158T0001607	31-12-2020	05-02-2021	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	RESPUESTA ENTREGADA	08-01-2021	0
MU158T0001608	31-12-2020	29-01-2021	ETAPA DE CUMPLIMIENTO	SOLICITUD DESISTIDA	31-12-2020	0

6.- DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL

El departamento de Salud de Lota durante el año 2020, realizó los siguientes movimientos Contables, Económicos y Financieros para el buen funcionamiento del servicio de sus dos Centros de Salud, Cecosf Colcura y Departamento de Salud:

- a) **CENTRO DE SALUD DR. JUAN CARTES ARIAS DE LOTA ALTO**
Cuenta con un edificio con una superficie total de 1.940 M2, y una superficie construida de 870 M2 que incluyen, box de atención médica, farmacias, baños, oficinas, etc.
- b) **CENTRO DE SALUD DR. SERGIO LAGOS OLAVE DE LOTA BAJO**
Cuenta con un edificio con una superficie construida de 870 M2, el cual posee salas, box de atención médica, farmacias, baños, oficinas, sala de reuniones, etc.
- c) **CECOSF COLCURA**
Cuenta con un edificio, el cual posee salas de reunión, box de atención médica, Maternal, farmacia, baños y atención Dental.
- d) **DEPARTAMENTO DE SALUD**
Está ubicado en Calle Cousiño #295 de Lota y cumple la función de gestionar, distribuir, controlar los movimientos y acciones que desarrollan los Cesfam y Cecosf de nuestra comuna, bajo las políticas y lineamientos indicados por el Ministerio de Salud, a través del Servicio de Salud Concepción y Seremi de Salud y el Sr Alcalde de nuestra comuna.

Nuestra MISION

“Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios y familias de la Comuna de Lota, facilitando una atención integral con enfoque familiar, apoyando la participación de la comunidad, el desarrollo de habilidades y destrezas para el autocuidado. Todo lo anterior, acompañado y brindado por un equipo multidisciplinario, capacitado y comprometido a otorgar una atención digna, eficiente y de alta calidad técnica”

Nuestra VISION

“Acercar las prestaciones de salud a la comunidad desarrollando actividades de promoción, prevención y rehabilitación; garantizando una atención de calidad, oportuna y equitativa que permita satisfacer las necesidades de nuestros usuarios”.

1.- Balance de Ejecución Presupuestaria año 2020.-

A continuación, el Balance de Ejecución Presupuestario del Departamento de Salud de Lota correspondiente al año 2020, en lo que respecta de sus Ingresos y Gastos es el siguiente.

INGRESOS AÑO 2020						Miles \$
CUENTA	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	INGRESOS PERCIBIDOS	SALDO PRESUPUESTARIO	INGRESOS POR PERCIBIR
00-00-000-000-000	DEUDORES PRESUPUESTARIOS 111..	4.424.820	5.511.786	6.228.764	(716.978)	-
05-00-000-000-000	C X C TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.234.820	5.321.786	5.947.857	(626.071)	-
05-01-000-000-000	DEL SECTOR PRIVADO	3.000	3.000	2.702	298	-
05-03-000-000-000	DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	4.231.820	5.318.786	5.945.155	(626.369)	-
08-00-000-000-000	C X C OTROS INGRESOS CORRIENTES	110.000	110.000	200.907	(90.907)	-
08-01-000-000-000	RECUPERACIONES Y REEMBOLSOS POR LICENCIAS MÉDICAS	105.000	105.000	155.963	(50.963)	-
08-99-000-000-000	OTROS	5.000	5.000	44.944	(39.944)	-
15-00-000-000-000	Saldo inicial de Caja	80.000	80.000	80.000	-	-
TOTAL		4.424.820	5.511.786	6.228.764	(716.978)	-

GASTOS AÑO 2020						Miles \$
CUENTA	DENOMINACION	PRESUPUESTO INICIAL	PRESUPUESTO VIGENTE	OBLIGACION DE VENGADA	SALDO PRESUPUESTARIO	DEUDA EXIGIBLE
00-00-000-000-000	ACREEDORES PRESUPUESTARIOS 121..	4.424.820	5.511.785	5.938.550	(426.766)	2.978
21-00-000-000-000	C X P GASTOS EN PERSONAL	3.619.420	4.331.318	4.410.573	(79.255)	-
21-01-000-000-000	PERSONAL DE PLANTA	2.229.355	2.222.021	2.205.267	16.753	-
21-02-000-000-000	PERSONAL A CONTRATA	1.171.818	1.272.533	1.485.539	(213.006)	-
21-03-000-000-000	OTRAS REMUNERACIONES	218.247	836.765	719.767	116.998	-
21-04-000-000-000	OTRAS GASTOS EN PERSONAL	-	-	-	-	-
22-00-000-000-000	C X P BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	758.400	991.606	1.352.780	(361.173)	2.978
22-01-000-000-000	ALIMENTOS Y BEBIDAS	2.000	2.000	487	1.513	-
22-02-000-000-000	TEXTILES, VESTUARIO Y CALZADO	12.000	15.187	6.177	9.010	-
22-03-000-000-000	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	23.000	23.000	23.114	(114)	-
22-04-000-000-000	MATERIALES DE USO O CONSUMO	331.600	489.239	852.209	(362.969)	2.978
22-05-000-000-000	SERVICIOS BÁSICOS	103.000	74.861	90.194	(15.333)	-
22-06-000-000-000	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	76.000	45.128	36.621	8.507	-
22-07-000-000-000	PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	1.500	7.800	7.691	109	-
22-08-000-000-000	SERVICIOS GENERALES	160.000	230.222	235.988	(5.766)	-
22-09-000-000-000	ARRIENDOS	11.000	32.669	44.468	(11.799)	-
22-10-000-000-000	SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS	8.500	8.500	5.234	3.266	-
22-11-000-000-000	SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	19.000	52.199	39.796	12.403	-
22-12-000-000-000	OTROS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	10.800	10.800	10.800	-	-
23-00-000-000-000	C X P PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	20.000	-	44.485	(44.485)	-
23-01-000-000-000	PRESTACIONES PREVISIONALES	20.000	-	44.485	(44.485)	-
26-00-000-000-000	C X P OTROS GASTOS CORRIENTES	2.000	6.531	6.531	-	-
26-01-000-000-000	DEVOLUCIONES	2.000	6.531	6.531	-	-
29-00-000-000-000	C X P ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	25.000	182.330	124.181	58.148	-
29-03-000-000-000	VEHÍCULOS	-	35.569	35.569	-	-
29-04-000-000-000	MOBILIARIO Y OTROS	5.000	15.647	13.651	1.996	-
29-05-000-000-000	MÁQUINAS Y EQUIPOS	7.000	117.579	59.550	58.029	-
29-06-000-000-000	EQUIPOS INFORMÁTICOS	11.000	11.535	12.678	(1.143)	-
29-07-000-000-000	PROGRAMAS INFORMÁTICOS	2.000	2.000	2.734	(734)	-
TOTAL		4.424.820	5.511.786	5.938.550	(426.766)	2.978

2.- Programas suscritos durante el año 2020.-

El Departamento de Salud de Lota, ha suscribió los siguientes programas y convenios principalmente con el Servicio de Salud Concepción, Seremi de Salud y Ministerio de desarrollo Social, siendo estos:

	Programa	Convenio	Institución que lo financia	Monto Asignado
1	ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL EN LA ATENCION PRIMARIA DE SALUD	ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL CONVENIOS	SERVICIO DE SALUD	\$22.078.000
2	APOYO A LA SALUD MENTAL INFANTIL(PASMI)	APOYO A LA SALUD MENTAL INFANTIL(PASMI) CONVENIOS	SERVICIO DE SALUD	\$20.555.691
3	APOYO AL DESARROLLO BIOPSIICOSOCIAL EN LA RED ASISTENCIAL	APOYO AL DES.BIOP.EN RED ASIST CONVENIOS	SERVICIO DE SALUD	\$35.626.712
4	ATENCION PRIMARIA DE URGENCIA (SAPU)	SAPU CONVENIOS	SERVICIO DE SALUD	\$169.653.880
5	CAMPAÑA DE INVIERNO	CAMPAÑA DE INVIERNO CONVENIOS	SERVICIO DE SALUD	\$26.700.911
6	CAPACITACION Y FORMACION DE ATENCION PRIMARIA EN LA RED ASISTENCIAL	CAP.Y FORMACION DE AT.PRIMARIA CONVENIOS	SERVICIO DE SALUD	\$4.194.250
7	CAPACITACION Y FORMACION DE ATENCION PRIMARIA EN LA RED ASISTENCIAL	CAP.Y FORMACION DE AT.PRIMARIA DIPLOMAS CURSOS CONVENIOS	SERVICIO DE SALUD	\$7.699.200
8	CENTROS COMUNITARIOS DE SALUD FAMILIAR(CECOSF)	CECOSF CONVENIOS	SERVICIO DE SALUD	\$57.900.000
9	DETECCION, INTERVENCION Y REFERENCIA ALCOHOL, TABACO Y OTRAS DROGAS	DIR CONVENIOS	SERVICIO DE SALUD	\$9.591.300
10	ELIGE VIDA SANA	ELIGE VIDA SANA CONVENIOS	SERVICIO DE SALUD	\$42.513.216
11	ESPACIOS AMIGABLES PARA ADOLESCENTES(EA)	ESPACIOS AMIGABLES CONVENIOS	SERVICIO DE SALUD	\$10.943.544
12	FONDO DE FARMACIA PARA ENFERMEDADES CRONICAS NO TRANSMISIBLES EN ATENCION PRIMARIA DE SALUD	FOFAR CONVENIOS	SERVICIO DE SALUD	\$47.468.331
13	FONDO DE INTERVENCIONES DE APOYO AL DESARROLLO INFANTIL	FIADI	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (SUBSECRETARIA DE LA NIÑEZ)	\$6.011.739
14	FORMACION DE ESPECIALISTAS EN EL NIVEL DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD(FENAPS)	FORMACION DE ESPECIALISTAS CONVENIOS	SERVICIO DE SALUD	\$5.621.889
15	FORMACION DE ESPECIALISTAS EN EL NIVEL DE ATENCION PRIMARIA DE SALUD(FENAPS)	FORMACION DE ESPECIALISTAS EDUC CONTINUA CONVENIOS	SERVICIO DE SALUD	\$1.305.600

	Programa	Convenio	Institución que lo financia	Monto Asignado
16	FORTALECIMIENTO DE RECURSO HUMANO EN ATENCION PRIMARIA	FORTALECIMIENTO RECURSO HUMANO CONVENIOS	SERVICIO DE SALUD	\$153.146.191
17	FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL (SUBSECRETARIA DE LA NIÑEZ)	\$7.609.204
18	GES ODONTOLOGICO	GES ODONTOLOGICO CONVENIOS	SERVICIO DE SALUD	\$35.295.718
19	IMAGENES DIAGNOSTICAS EN ATENCION PRIMARIA	IMAGENES DIAGNOSTICAS CONVENIOS	SERVICIO DE SALUD	\$49.982.080
20	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION PRIMARIA MUNICIPAL	PMI CONVENIOS	SERVICIO DE SALUD	\$16.000.000
21	MAS ADULTOS MAYORES AUTOVALENTES	MAS ADULTO MAYOR CONVENIOS	SERVICIO DE SALUD	\$30.375.429
22	MEJORAMIENTO DEL ACCESO A LA ATENCION ODONTOLOGICA	MEJ.ATEN.ODONTOLOGICA CONVENIOS	SERVICIO DE SALUD	\$53.742.826
23	MODELO DE ATENCION INTEGRAL DE SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIA EN ATENCION PRIMARIA	MODELO DE ATENCION INTEGRAL CONVENIOS	SERVICIO DE SALUD	\$8.855.517
24	ODONTOLOGICO INTEGRAL	ODONTOLOGICO INTEGRAL QUINTO CONVENIO	SERVICIO DE SALUD	\$104.727.914
25	PROMOCION DE LA SALUD	PROMOCION DE LA SALUD	SEREMI DE SALUD	\$14.871.435
26	REHABILITACION INTEGRAL EN LA RED DE SALUD	REHABILITACION INTEGRAL CONVENIOS	SERVICIO DE SALUD	\$6.718.633
27	RESOLUTIVIDAD EN ATENCION PRIMARIA	RESOLUTIVIDAD EN APS CONVENIOS	SERVICIO DE SALUD	\$55.058.188
28	SEMBRANDO SONRISAS	SEMBRANDO SONRISAS CONVENIOS	SERVICIO DE SALUD	\$9.788.800
29	TESTEO, TRAZABILIDAD Y AISLAMIENTO 2020	TESTEO, TRAZABILIDAD Y AISLAMIENTO 2020	SEREMI DE SALUD	\$48.329.773
		TOTAL CONVENIOS Y PROGRAMAS 2020		\$1.062.365.971

3.- Aporte Municipal año 2020.-

Los Traspasos de Fondos por concepto de Aporte Municipal realizados al Departamento de Salud de Lota, fueron de M\$553.742.- distribuidos de la siguiente forma.

MESES	APORTE MUNICIPAL A SALUD	APORTE MUNICIPAL A BIENESTAR DE SALUD
enero-2020	-	-
febrero-2020	120.000.192	15.066.840
marzo-2020	60.000.096	-
abril-2020	60.000.096	-
mayo-2020	60.000.096	-
junio-2020	-	-
julio-2020	-	-
agosto-2020	193.474.181	15.066.840
septiembre-2020	-	-
octubre-2020	-	-
noviembre-2020	15.066.840	-
diciembre-2020	-	15.066.840
SUB TOTAL	508.541.501	45.200.520
TOTAL APORTE MUNICIPAL A SALUD	553.742.021	

Cabe destacar que el Departamento de Salud, ha venido complementando junto a estos traspasos, la política de cobro de subsidio de licencias médicas a las distintas Isapres y Caja de Compensación, por las Licencias de los Funcionario del sistema comunal. Con esto se ha cumplido en la proyección presupuestaria realizada para el presente año, siendo esta gestión una política constante en esta administración de Salud.

4.- Informe General Presupuestario año 2020.-

INFORME GENERAL PRESUPUESTARIO INGRESOS 2020					
CUENTA	DENOMINACION	PRESUPUESTO VIGENTE	INGRESOS PERCIBIDOS	SALDO	PORCENTAJE
115-00-00-000-000-000	DEUDORES PRESUPUESTARIOS 111..	5.511.785.984	6.148.764.085	(636.978.101)	112
115-05-00-000-000-000	C X C TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.321.785.984	5.947.857.049	(626.071.065)	112
115-05-01-000-000-000	DEL SECTOR PRIVADO	3.000.000	2.701.875	298.125	90
115-05-03-000-000-000	DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	5.318.785.984	5.945.155.174	(626.369.190)	112
115-08-00-000-000-000	C X C OTROS INGRESOS CORRIENTES	110.000.000	200.907.036	(90.907.036)	183
115-08-01-000-000-000	RECUPERACIONES Y REEMBOLSOS POR LICENCIAS MÉDICAS	105.000.000	155.963.155	(50.963.155)	149
115-08-99-000-000-000	OTROS	5.000.000	44.943.881	(39.943.881)	899
115-15-00-000-000-000	SALDO INICIAL CAJA	80.000.000	-	80.000.000	-
	TOTAL	5.511.785.984	6.148.764.085	(636.978.101)	112

INFORME GENERAL PRESUPUESTARIO GASTOS 2020					
CUENTA	DENOMINACION	PRESUPUESTO VIGENTE	INGRESOS PERCIBIDOS	SALDO	PORCENTAJE
215-00-00-000-000-000	ACREEDORES PRESUPUESTARIOS 121..	5.511.784.761	5.935.572.167	(423.787.406)	108
215-21-00-000-000-000	C X P GASTOS EN PERSONAL	4.331.317.878	4.410.573.265	(79.255.387)	102
215-21-01-000-000-000	PERSONAL DE PLANTA	2.222.020.540	2.205.267.104	16.753.436	99
215-21-02-000-000-000	PERSONAL A CONTRATA	1.272.532.503	1.485.538.968	(213.006.465)	117
215-21-03-000-000-000	OTRAS REMUNERACIONES	836.764.835	719.767.193	116.997.642	86
215-21-04-000-000-000	OTRAS GASTOS EN PERSONAL	-	-	-	-
215-22-00-000-000-000	C X P BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	991.606.463	1.349.801.558	(358.195.095)	136
215-22-01-000-000-000	ALIMENTOS Y BEBIDAS	2.000.000	487.049	1.512.951	24
215-22-02-000-000-000	TEXTILES, VESTUARIO Y CALZADO	15.187.460	6.177.492	9.009.968	41
215-22-03-000-000-000	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	23.000.000	23.114.313	(114.313)	100
215-22-04-000-000-000	MATERIALES DE USO O CONSUMO	489.239.433	849.230.591	(359.991.158)	174
215-22-05-000-000-000	SERVICIOS BÁSICOS	74.861.010	90.193.534	(15.332.524)	120
215-22-06-000-000-000	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	45.128.260	36.620.883	8.507.377	81
215-22-07-000-000-000	PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	7.800.000	7.691.408	108.592	99
215-22-08-000-000-000	SERVICIOS GENERALES	230.221.839	235.987.709	(5.765.870)	103
215-22-09-000-000-000	ARRIENDOS	32.669.411	44.468.065	(11.798.654)	136
215-22-10-000-000-000	SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS	8.500.000	5.234.126	3.265.874	62
215-22-11-000-000-000	SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	52.199.050	39.796.388	12.402.662	76
215-22-12-000-000-000	OTROS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	10.800.000	10.800.000	-	100
215-23-00-000-000-000	C X P PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	-	44.485.306	(44.485.306)	-
215-23-01-000-000-000	PRESTACIONES PREVISIONALES	-	44.485.306	(44.485.306)	-
215-26-00-000-000-000	C X P OTROS GASTOS CORRIENTES	6.530.589	6.530.589	-	100
215-26-01-000-000-000	DEVOLUCIONES	6.530.589	6.530.589	-	100
215-29-00-000-000-000	C X P ADQUISICIÓN DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	182.329.831	124.181.449	58.148.382	68
215-29-03-000-000-000	VEHÍCULOS	35.569.000	35.568.856	144	100
215-29-04-000-000-000	MOBILIARIO Y OTROS	15.646.965	13.650.961	1.996.004	87
215-29-05-000-000-000	MÁQUINAS Y EQUIPOS	117.578.716	59.549.505	58.029.211	51
215-29-06-000-000-000	EQUIPOS INFORMÁTICOS	11.535.150	12.678.199	(1.143.049)	110
215-29-07-000-000-000	PROGRAMAS INFORMÁTICOS	2.000.000	2.733.928	(733.928)	137
	TOTAL	5.511.784.761	5.935.572.167	(423.787.406)	108

5.- Las Modificaciones efectuadas al Patrimonio Municipal.-

Durante el año 2020 no se produjeron modificaciones al patrimonio institucional de Salud.

6.- Situación Previsional del Personal.-

Los pagos de cotizaciones previsionales de todo el personal se encuentra al día.

7.- Metas Sanitarias de la comuna año 2020.-

a.- DESARROLLO PSICOMOTOR

Nombre de las metas: Recuperación del Desarrollo Psicomotor

Metas Comprometidas: 78%

Cumplimiento de Metas: 100%

b. DETECCIÓN PRECOZ DEL CANCER DE CUELLO UTERINO

Nombre de la meta: Papanicolaou (PAP) vigente en mujeres de entre 25 y 64 años de edad.

Metas comprometidas 14% de la brecha

Cumplimiento de metas: 34,28%

c. ODONTOLÓGICO

Nombre de la meta: Cobertura de altas odontológicas en grupos prioritarios .Esta meta esta constituida por tres sub-metas.

i.- Cobertura de altas odontológicas en adolescentes de 12 años

Metas comprometidas 77%

Cumplimiento de metas 17,85%

ii.- Cobertura de altas odontológicas total embarazadas

Metas comprometidas: 73%

Cumplimiento metas 24,86%

iii.- Cobertura de altas odontológicas total en niños de 6 años

Metas comprometidas .72%

Cumplimiento de metas 18,5%

d.- DIABETES MELLITUS TIPO 2

i.- Indicador: Cobertura efectiva de tratamiento de DM2 en personas de 15 años y más.

Meta comprometida: 27,2%

Cumplimiento meta.14, 06%

ii.- Indicador: Evaluación anual dl pie diabético, en personas con DM2 en personas de 15 años y más.

Meta Comprometida: 74%

Cumplimiento meta: 39,56%

e.- HIPERTENSION ARTERIAL

Nombre de la meta: Cobertura de tratamiento en personas con HITA

Indicador: Cobertura Efectiva de Hipertensión Arterial (HITA) en personas de 15 años y más

Meta Comprometida: 41,7%

Cumplimiento meta: 25,9%

f.- LACTANCIA MATERNA EXCLUSIVA (LME)

Nombre de la meta: Lactancia materna exclusiva en niños /as al sexto mes de vida

Indicador: Cobertura de la lactancia materna exclusiva en niños/as al mes de vida.

Meta Comprometida: 60,0%

Cumplimiento meta: 66,67%

g.- PARTICIPACION SOCIAL

Nombre de la meta: Plan de participación social.

Indicador: Plan de participación social elaborado y funcionando participativamente.

Meta Comprometida: 100%

Cumplimiento 80%

8.- INDICE DE ACTIVIDAD DE LA ATENCION PRIMARIA DE LA SALUD

Los indicadores IAAP\$ a diciembre 2020

1. INDICADORES DE PRODUCCIÓN

N°	INDICADOR	META	CUMPLIMIENTO
1	Tasa de consultas morbilidad y de controles médicos, por habitante año	1,20	0,57
2	Porcentaje de interconsulta derivadas a consulta médica de especialidad en el nivel secundario	90%	92,03%
3	Tasa de visita domiciliaria Integral	0,26%	0,14%
4	Cobertura examen de Medicina Preventiva realizado a hombres y mujeres de 20 a 64 años	18,00%	2,77%
4b	Cobertura de EMPA del Adulto mayor de 65 y más años	52,81%	13,92%
5	Cobertura de control de salud integral a adolescente de 10 a 14 años	9,08%	0,56%
	Cobertura de evaluación del desarrollo psicomotor de niños y niñas de 12 a 23 meses bajo control	90,14%	41,67%
6	Proporción de población de 7 a menor de 20 años con alta odontológicas	21,06%	5,83%
7	Cobertura de Atención Integral de trastorno mentales en personas de 5 y más años	24,65%	28,07%
8	Ingreso precoz a control de embarazo	92,10%	86,98%
9	Cobertura de métodos anticonceptivos en adolescentes de 15 a 19 años	14,49%	13,07%
10	Cobertura Efectiva de tratamiento en personas con Diabetes Mellitus 2 de 15 y más años	32,6%	14,0%

9.- Otros Hechos Relevantes.-

Durante el presente año 2020, se ha tenido que hacer frente a la pandemia de Covid 19 en nuestra Comuna, realizando acciones en atención, cuidados, traslados, visitas, etc., en toda la comuna de Lota, lo que ha resultado en una reformulación del presupuesto 2020, generando un mayor gasto en nuestro sector a cifras nunca antes vistas.

Lo anterior producto de los incrementos que han sufrido en sus precios principalmente los artículos de protección personal como mascarillas, escudos faciales, guantes buzo protector y pecheras.

El Departamento de Salud junto a la primera autoridad decreta que el trabajo de los equipos de salud adoptara la modalidad de turnos dividiendo al equipo de funcionarios en forma equitativa por días con la finalidad de resguardar la salud de todo el equipo reorganizando las prestaciones de acuerdo a la contingencia tratando de minimizar el riesgo de contagio tanto de usuarios como de funcionarios.

Este nuevo escenario obligó a reagendar y enfocar la atención en domicilio con una carga extra de trabajo para el personal y la disminución en los rendimientos por profesional debido a que se requiere mayor tiempo para la atención.

7.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN COMUNITARIA

OFICINA DE SEGURIDAD PÚBLICA:

La seguridad pública comunal, tiene como objetivo principal el trabajo preventivo, el cual es abordado desde el territorio local y en coordinación con los actores del rubro como Carabineros, PDI, Ejército de Chile, Armada de Chile, Bomberos, acción que directamente beneficia su calidad de vida, sobre todo en tiempos de pandemia. Para dar respuesta al Artículo Nro. 67 de la Ley 18.3695, informamos lo siguiente:

Gestión anual del municipio respecto del plan comunal de seguridad pública vigente, dando cuenta especialmente del contenido y monitoreo del plan comunal de seguridad pública.

Respecto al Plan Comunal de Seguridad Pública, este se encuentra vigente desde 8 de febrero de 2018 hasta el 8 de febrero de 2022. Debido a la situación sanitaria que afecta al país, este no ha podido ser actualizado durante el año 2020, debido a los factores colectivos que se deben considerar para su elaboración. Sin embargo, con fecha 19 de marzo de 2021, la Subsecretaría de Prevención del Delito, informa sobre una nueva metodología para la formulación de estos, reemplazándose los instructivos y formatos, los cuales estarán disponibles en junio de 2021.

La gestión anual del consejo comunal de seguridad pública, dando cuenta especialmente del porcentaje de asistencia de sus integrantes, entre otros.

Durante el año 2020 se realizaron 10 de 12 sesiones ordinarias del Consejo Comunal de Seguridad Pública, según estipula la Ley N°20.965. Las dos sesiones suspendidas se deben a la situación sanitaria que desde marzo 2020 afecta al país. A estas, desde creada la instancia, se registraron 431 convocados, de los cuales asistieron 351 y 55 fueron reemplazantes, lo que equivale a un 81,44% de asistencia y a un 15,67% de rotación.

Gestiones relevantes en el ámbito de Seguridad Pública

- 1- Durante el 2020 ejecutamos el proyecto "Iluminando Espacios de Riesgo", con los cuales iluminamos 16 espacios públicos con factores de riesgo delictuales. Este proyecto tuvo una inversión de \$817.159 Además, realizó el proyecto "Iluminando más espacios de riesgo 2", para continuar con los objetivos planteados, el que nos permitió mejorar las condiciones de otros 30 puntos en la comuna, gracias a la inversión de \$1.677.186
- 2.- Con el fin de obtener registros aéreos de espacios públicos donde se estén cometiendo delitos e incivildades, adquirimos por \$725.126 un drone marca Mavic Air 2, con el cual hemos monitoreado el comercio ambulante, centro comercial otros espacios de Lota que requieren de esta tecnología para respaldar el trabajo preventivo.
- 3.- En virtud del trabajo colaborativo con nuestras policías, se realizó la adquisición y entrega en comodato de cinco bicicletas todo terreno a Carabineros de Chile, con las cuales se implementó esta nueva modalidad de patrullaje en el centro de la comuna y nuestro balneario durante la temporada estival. La inversión fue de \$2.033.710.
- 4.- En el marco del Fondo Nacional de Seguridad pública 2020, postulamos y nos adjudicamos el proyecto "En Lota Patrullamos por Prevención, cuyo objetivo es disminuir los delitos e incivildades en los territorios focalizados de la comuna. Esta iniciativa que se ejecuta durante un año, tiene una valoración total incluyendo al personal municipal ya existente de \$86.355.303, de los cuales \$39.561.569 son financiados por la Subsecretaría de Prevención del Delito y \$7.016.830 por el municipio

- 5.- Con el fin de difundir a través de un programa radial información relacionada con los diferentes temas de interés público en materia de Seguridad Ciudadana, desde marzo hasta diciembre del 2020, emitimos dos programas mensuales, donde dialogamos con nuestras policías, profesionales de los distintos Programas de Dideco y autoridades a fin en la materia. Además, contamos con anuncios publicitarios con los cuales difundimos los contactos relacionados con emergencias y medidas sanitarias producto de la pandemia. Esta acción significó una inversión de \$1.250.000.
- 6.- Debido al número de personas que transitan por el lugar y a la importancia que tiene para el desarrollo socioeconómico de Lota, hemos ejecutado la instalación de un sistema de televigilancia con monitoreo durante las 24 horas en seis puntos de Lota Bajo, cuyo interés de visualización está en las principales intersecciones del centro comercial que colinda con la Feria Lota. Los mono postes con cámaras de alto alcance y tecnología, junto con una moderna sala de monitoreo, contaron con una inversión que alcanzó los \$55.914.768, gracias al financiamiento de Subdere a través de la línea PMU Seguridad, cuyo proyecto técnico fue aprobado por la Subsecretaría de Prevención del Delito.

OFICINA DE DISCAPACIDAD:

Promover el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas en situación de discapacidad, con el fin de obtener la inclusión social, eliminando cualquier forma de discriminación, es una de las líneas de acción de la Oficina de la Discapacidad de la Municipalidad de Lota, por ello, las políticas a implementar se concentran en estrategias de desarrollo local inclusivo que potencian la participación social y el ejercicio pleno de sus derechos.

Durante la pandemia el trabajo de la Oficina de discapacidad se enfocó en gestionar ayudas sociales para las personas en situación de discapacidad y sus familias, priorizando a los usuarios en las entregas de cajas de alimento, entregando 120 vales de gas, y coordinando la entrega de 2210 paquetes de pañales de (8 unidades cada uno) y 667 sábanas (de 6 unidades cada paquete) para personas con dependencia severa, moderada y discapacidad que lo requieran, en sus distintas edades.

Este 2020, la oficina de Discapacidad postuló a una beca laboral para personas con discapacidad, adjudicándose \$9.000.000, lo que permitirá capacitar a 15 en Cocina Nacional e Internacional, una vez que el protocolo Covid-19 permita la realización de este curso.

OFICINA DEL ADULTO MAYOR:

Los adultos mayores actualmente destacan por su energía y constancia por mantenerse autovalentes, sin embargo, es conocido que muchos viven variadas dificultades sociales y carencia de una red de apoyo que les permitan conectarse y participar activamente con la comunidad y conocer la red en la que pueden resolver algunos de sus requerimientos.

Nuestra oficina, implementó acciones que se adaptaron a sus necesidades,

Durante el año 2020, se destinaron **\$9.254.000** para continuar entregando atenciones de podología a los adultos mayores, lo que incluyó elementos de protección para prevenir el Covid -19, y entregar una atención dentro de los protocolos establecidos.

Asimismo, dentro del Plan Covid-19 Municipal se destinaron 1320 vales de gas para asistir a Adultos Mayores del 40% más vulnerable, a quienes tienen pensiones básicas solidarias, adultos mayores que viven solos.

En la misma línea, el equipo Adulto mayor, junto a Asistencia Social y discapacidad, apoyaron la entrega de pañales para Adultos Mayores de los programas de Dependencia Severa, cubriendo el 100% de los casos.

En nuestra comuna, también es ejecutado el programa Vínculo, a través del Convenio entre el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y I. Municipalidad de Lota, cuyo objetivo es ejecutar acompañamiento psicosocial personalizado con 40 Adultos Mayores de la comuna que viven solos, promoviendo el fortalecimiento de

recursos y capacidades, que permitan a las personas mayores alcanzar una mejor calidad de vida en diversas áreas de bienestar.

En paralelo se trabaja con un acompañamiento socio laboral con un apoyo orientado a que las personas mayores adquieran, desarrollen y fortalezcan sus habilidades para que coloquen en marcha actividades y ocupaciones, promoviendo así el envejecimiento activo e inclusión social. Monto transferido es de **\$18.016.000**

OFICINA DE DIVERSIDAD SEXUAL

En la línea de la inclusión, La ilustre Municipalidad de Lota busca generar cambios en la manera de pensar la Diversidad, lo que permite contemplar no solo la generación de espacios inclusivos e igualitarios para la población LGTBI de nuestra comuna, además entrega a su vez herramientas que contribuyen a una igualdad que no desestime las diferencias. De la misma forma, nos permite disminuir la brecha generada por situaciones de discriminación y violencia encubierta en la sociedad que muchas veces limita a las personas para poder integrarse en espacios laborales y académicos.

Se trata de educación/ formación sexual laica y no solo biologicista, lo que se transforma en una herramienta clave para evitar el aumento de nuevas infecciones de VIH y otras ITS, en la población más joven de nuestra comuna. Un trabajo sostenido en el tiempo permitirá que la población más joven asuma el uso correcto y consistente del condón como método de protección en salud sexual y como una responsabilidad personal. Este trabajo se realiza de manera colaborativa con AMISEX Lota (Agrupación de Minorías Sexuales) y equipo de monitores y monitoras, gestionando a través de proyectos \$20.450.000, que incluyó gestión de ayuda social para usuarios LGTBI de la región.

1.- CRUZ ROJA REGIONAL: MAYO DE 2020

Objetivo: **entregar alimentos de primera necesidad para personas LGTBI que no cuenten con ingresos formales o que realizan trabajos precarios, el resultado fue 30 canastas familiares entregadas a personas con domicilio en las comunas de Lota, Coronel, Curanilahue, Arauco, Concepcion y Penco.** Monto del proyecto: **\$1.350.000.-**

2.- PROGRAMA VIH/SIDA/ITS. SEREMI DE SALUD REGION DEL BIOBIO. SEPTIEMBRE DE 2020

OBJETIVO: Contribuir a la prevención del VIH/SIDA/ITS a través de la entrega de Kit de prevención en autocuidado para la COVID 19 y para el VIH, a través de activistas que trabajan en la prevención del VIH en 8 comunas de la Región del Biobío y conmemorar el hito comunicacional Día Mundial de la salud Sexual o Día Mundial de la Lucha contra el Sida, mediante spots preventivos en Redes Sociales y medios de comunicación social. MONTO DEL PROYECTO: **\$5.100.000.-**

3.- PROGRAMA VIH/SIDA/ITS. SEREMI DE SALUD REGION DEL BIOBIO: OCTUBRE 2020

OBJETIVO: realizar una campaña comunicacional preventiva para el VIH y otras ITS en poblaciones focalizadas de la región del Biobío, denominada **"#BENDITOCONDON"**. MONTO DEL PROYECTO: **\$ 10.000.000.-**

4.- PROGRAMA VIH/SIDA/ITS. SEREMI DE SALUD REGION DEL BIOBIO: OCTUBRE DE 2020

Toma de Test Rápido Visual y Sanguíneo para pesquisa del VIH: **"VIH... LA PANDEMIA SILENCIADA"** OBJETIVO: **Contribuir a la pesquisa del VIH a través de la toma del Test rápido visual y sanguíneo y la entrega de folletería preventiva a personas de poblaciones focalizadas de las provincias de Arauco y Biobío.** MONTO DEL PROYECTO: **\$ 4.000.000.-**

OFICINA DE LA MUJER:

La Oficina de la Mujer es la encargada de brindar atención a las mujeres pertenecientes a nuestra comuna. Tiene como función promover instancias de participación, orientación y apoyo integral a la mujer, en diversos temas de interés, con el objeto de potenciar su desarrollo personal, guiarlas y conectarlas con temas de empleabilidad y emprendimiento para elevar su calidad de vida; brindar atención y prevención a mujeres víctimas de violencia de pareja, a través de programas y acciones estratégicas que promuevan el ejercicio de los derechos de las mujeres, la igualdad y la equidad de género.

Asimismo, este año de pandemia, los equipos del programa de la mujer trabajaron en la entrega de ayuda social del Plan Covid -19 Municipal destinado a mujeres jefas de hogar, principalmente, entregando 850 vales de gas destinados a aportar en tiempos de crisis.

Durante el 2020, la atención de los programas se vio afectada por la pandemia, sin embargo, el equipo Social y profesionales de distintas Áreas asumieron la atención, orientación y derivación de las mujeres referidas por VIF, en coordinación vía remota con el Centro de la Mujer de Coronel.

PROGRAMA MUJERES JEFA\$ DE HOGAR

Es un programa de apoyo laboral que aporta a la autonomía económica de la mujer, en áreas de emprendimiento o habilitación laboral, mediante convenio entre el municipio y SERNAMEG. El programa es atendido por dos Encargados Comunales, donde uno de ellos es responsable de brindar atención a Mujeres Jefas de Hogar de la línea dependiente, mientras que la segunda profesional proporciona atención a Mujeres Jefas de Hogar de la línea independiente.

Aporte Municipal Recursos en Dinero	Aporte Municipal Recursos Valorizados	Aporte SER-NAMEG	TOTAL
15.573.000	10.172.000	15.255.000	41.000.000

1.-CURSO DE CAPACITACIÓN DE CORTE Y CONFECCIÓN

OBJETIVO GENERAL: Capacitar a 28 mujeres participantes para que logren realizar diferentes tipos de costuras básicas que les permita llevar a cabo un proyecto de confección, logrando diseñar y confeccionar accesorios a partir de una o más prendas de vestir en desuso logrando reciclar y reutilizar materiales.

CANTIDAD DE HORAS: 25 horas cronológicas en modalidad E-learnig

Nº DE PARTICIPANTES: 28 mujeres

2.- CURSO DE CAPACITACIÓN“ELABORACIÓN DE MASAS DULCES Y SALADAS, PANADERÍA Y REPOSTERÍA”

Objetivo General: Lograr, conocer y ampliar conocimientos en el oficio de la “Panadería y Repostería” a 40 mujeres del Programa Jefas de Hogar.

CANTIDAD DE HORAS: 50 horas cronológicas en modalidad E-learnig

Nº DE PARTICIPANTES: 40 mujeres

3.- PROGRAMA DreamBuilder

Objetivo general: Capacitación E-learnig gratuita para mujeres que desean iniciar o hacer crecer su propia empresa o emprendimiento.

Cursos que entrega: Planificación, marketing, precios, administración, contabilidad, administración de riesgos, búsqueda de financiamiento, establecimiento de metas, entre otros.

CANTIDAD DE HORAS: 30 horas cronológicas en modalidad E-learning

Nº DE PARTICIPANTES: 32 mujeres

4.- CURSO EDUCACION FINANCIERA INACAP: 3 mujeres certificadas

5.- PROGRAMA JUNTAS CRECEMOS PRODEMU: 6 mujeres certificadas

6.- CAPACITACIÓN GESTIÓN DEL EMPRENDIMIENTO SENCE: 5 mujeres certificadas

7.- CAPACITACION EN VIOLENCIA AGENTES PREVENTIVOS SERNAMEG: 2 mujeres certificadas

8.- CAPACITACION EN ELECTRICIDAD: 5 mujeres certificadas

9.- CAPACITACION EN LOGÍSTICA: 12 mujeres certificadas

10.- CAPACITACION EN MARKETING DIGITAL: 4 mujeres certificadas

PROGRAMA 4 A 7

Es un convenio con el Servicio Nacional de la Mujer y Equidad de Género (SERNAMEG), presenta el plan ejecutado durante el año 2020, el que fue finalizado de manera anticipada por disposición nacional desde la Dirección de SernamEG:

Aporte Municipal Recursos en Dinero	Aporte Municipal Recursos Valorizados	Aporte SER-NAMEG	TOTAL
●	\$4.000.000	\$13.000.000	\$17.000.000

SernamEG solo autorizó rendiciones hasta abril de 2020, y el funcionamiento del programa en Lota fue hasta julio de 2020, debido a los requerimientos de las 100 usuarias con las que contaba el programa.

CONVENIO SENDA PREVIENE, Elige Vivir Sin Drogas:

Es un Convenio de Colaboración Técnica y Financiera entre el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol y la I. Municipalidad de Lota. Por medio de este convenio se busca impulsar y apoyar técnica y financieramente programas, proyectos y actividades destinadas a la prevención del consumo de drogas y alcohol, con intervenciones a nivel familiar, de la escuela, grupo de pares, uso del tiempo libre y ambiente laboral.

Los lineamientos en materia de drogas y alcohol tienen su fundamento en 3 ejes principales, estos son:

Protección, Promoción, Prevención y Recuperación del consumo de alcohol y drogas, en relación a estos ejes, SENDA dispone programas para poder implementar esta oferta en la comuna en coordinación con el **PLAN ELIGE VIVIR SIN DROGAS:**

1) **SENDA Previene en la Comunidad:** que se enfoca en un trabajo territorial en base a las determinantes sociales y la calidad de vida de las personas, orientado su trabajo hacia el fortaleciendo de las redes comunales y los factores protectores en el entorno de niños, niñas y adolescentes.

2) **Actuar a Tiempo: Prevención Selectiva e Indicada:** orientada al trabajo con los estudiantes, sus familias y la comunidad escolar en sus distintos estamentos.

3) **Trabajar con Calidad de Vida:** Realizando un trabajo de intervenciones preventivas en el ámbito laboral orientadas a mejorar la calidad de vida de los trabajadores y sus familias.

RECURSOS APORTADOS POR SENDA:

Para la implementación de los Programas durante el año 2020, SENDA entregó a la Municipalidad: **\$52.055.830.-**

Y el municipio aportó para el funcionamiento del programa como parte del Convenio: **\$19.052.264**

OFICINA DE DEPORTES

La Oficina de Deporte trabaja vinculada a las distintas disciplinas que se realizan en la comuna, con el objetivo de generar acciones que permitan fortalecer el deporte y abrir una gama de posibilidades para mantener la calidad de vida de las personas de comuna en sus distintas etapas, debido a la pandemia del Covid-19 se suspendieron las actividades deportivas, sin embargo, se pudo iniciar las obras de mejora del recinto deportivo a través de recursos del Instituto Nacional de Deportes, por un monto de \$75.000.000 más los aportes en proyectos mejora, a través del Programa de Promoción de Salud de la Dirección de Atención Primaria Municipal.

El proyecto IND, realizó las siguientes mejoras:

- 1- Canalización de aguas lluvias
- 2- Cambio de superficie de todo el exterior del recinto, se sacaron los adcretos y se instaló hormigón
- 3- Cambio y reposición de todas las luminarias del perímetro
- 4- Accesibilidad universal en todos sus ingresos

OFICINA DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS (OPD)

La OPD funciona bajo el convenio SENAME e Ilustre Municipalidad de Lota, para contar con un equipo interdisciplinario de profesionales que acojan y evalúen si hay vulneración de derechos en niños, niñas y adolescentes, de acuerdo a la Convención Internacional de Derechos del Niño. Para luego, determinar qué servicio y/o acciones se requieren realizar en conjunto con la familia para restituir el o los derechos vulnerados.

Durante el 2020, OPD Lota trabajó cada uno de los casos informados por tribunales y priorizó los esfuerzos en la promoción de los Derechos de la Infancia.

Los aportes 2020 de la Ilustre Municipalidad de Lota ascienden a **\$33.775.351** y los aportes de Sename ascienden a **\$54.524.040.**

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL

ASISTENCIA SOCIAL:

La Oficina de Asistencia está destinada a entregar información, orientación y ayuda asistencial, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las familias más vulnerables de la comuna y a aquellos que por factores de salud o catástrofe requieren acompañamiento para salir de la situación que los afecta.

Para una distribución equitativa y transparente, contamos con un reglamento interno de entrega de ayudas sociales, elaborado por los profesionales de la Dirección de Desarrollo Comunitario, el cual a través de un marco jurídico regulatorio permite otorgar algunos beneficios con criterios profesionales, conceptos estandarizados, definiendo mecanismos para hacer más efectivo y equitativo el aporte social asignado con recursos públicos municipales, que en abril de 2020 fue modificado para poder hacer entrega eficiente a las personas de la comuna afectadas por el Covid -19, ya sea por contagio, contacto estrecho, como los que vieron afectados sus trabajos o capacidad económica debido a la pandemia. Durante el 2020, la Oficina de asistencia Social, fue responsable de entregar ayuda del Plan Covid -19 municipal, ayudas derivadas del gobierno en cajas de alimento y ayudas obtenidas con recursos municipales, por un monto de \$92.000.000

TIPOS AYUDAS SOCIALES	CANTIDAD
Canasta de Alimentos (Municipal)	500
Canastas de Alimentos (Plan Covid-19 Municipal)	2000
Canastas de Alimentos de Gobierno para Adultos Mayores	844
Canastas Alimentos para Chile, 1	1776
Canastas Alimentos para Chile, 2	5500
Sacos de 25k harina (Plan Covid- 19 Municipal)	1500
Vales de gas Mujeres jefas de Hogar (Plan Covid-19 Municipal)	850
Vales de gas Adultos Mayores (Plan Covid-19 Municipal)	1320
Vales de gas Personas con Discapacidad (Plan Covid 19- Municipal)	120
Pañales Adultos y Niños	1198
TIPOS AYUDAS SOCIALES	CANTIDAD
Pañales Adultos, paquetes de 8 un (Plan Covid 19 Municipal)	2210
Sabanillas adultos, paquetes de 6 un (Plan Covid 19 Municipal)	667
Viviendas de Emergencia	4
Leche Adulto y Niños	501
Zinc, materiales de mejora	845
Terciados, Materiales de mejora	768
Becas de Pasaje enseñanza superior	376
Cuota Mortuoria	12
Otros (leche, lentes ópticos, medicamentos, ayudas técnicas previa prescripción médica)	15
Servicios de traslado de ayuda en Furgones Escolares (Plan Covid-19 Municipal)	90
Servicios de Traslado de ayuda en Furgones Escolares Plan Alimentos para Chile	137

COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA

Es un equipo intersectorial y multidisciplinario de representantes de Organismos Técnicos del Estado, que es liderado por el Alcalde de la comuna, con el objetivo es el de coordinar y manejar todas las acciones de una emergencia del nivel local, como Terremotos, Tsunami, Alertas rojas por sistema frontal, entre otros.

En la comuna de Lota, la I. Municipalidad cuenta con su equipo operativo disponible las 24 horas para atender situaciones de emergencia aunque no sean de magnitud local. Es así como funcionarios públicos acompañan a la comunidad en situaciones como incendios estructurales, forestales y daños por sistema frontal, gestionando los primeros recursos para resolver la situación de vulnerabilidad en la que quedan las personas afectadas por una catástrofe o emergencia.

Los recursos gestionados a través de ONEMI son:

- 150 planchas de zinc, materiales de reparación para afectados por lluvias e incendios
- 10 rollos de polietileno para afectados por lluvias o derrumbes
- 60 Kit de aseo para hombres, mujeres y niños, afectados por incendios de sus viviendas
- 40 Kit para aseo domiciliario para familias afectadas de manera parcial en incendios, y en pandemia.
- 30 Colchonetas y frazadas para afectados por incendios y daños por sistema frontal

AGUA para Chivilingo

Asimismo, debido a la gestión realizada por el equipo de Emergencia, con el apoyo de funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario y el Departamento de Salud, 55 familias de Chivilingo cuentan con Agua Potable entregada a través de camiones Aljibe.

Desde enero a diciembre 2020, la Intendencia otorgó 50 litros diarios por persona, un total de 182 personas pertenecientes a las 55 familias catastradas, lo que implica costo de agua y traslado.

Personas	Agua diaria	Agua anual
158	9100 litros	3.321.500 litros

OFICINA DE SUBSIDIOS Y ATENCIÓN DE CASOS

Administra los subsidios de la Red Social del Gobierno como el subsidio Agua Potable y el Subsidio Familiar. Además, gestiona Subsidio para personas con discapacidad mental y pensiones, ponderando el otorgamiento de los beneficios y, en lo posible, focalizándolos a los sectores más vulnerables de la comuna.

Durante el 2019, la Oficina de Subsidios da cuenta de la gestión de los siguientes subsidios:

Subsidio	Beneficiarios	Monto Anual
Familiar	3052	\$267.644.772
Agua Potable	1909	\$349.221.543
TOTAL:	4961	\$616.866.315

Oficina de Estratificación Social

El Registro Social de Hogares es un convenio entre la Seremi de Desarrollo social y la Municipalidad de Lota, una herramienta que tuvo alta demanda el 2020 debido a que era requisito para la entrega de los bonos Covid -19 que entregó el gobierno.

El convenio aportó \$16.000.000 a la municipalidad para pago de recursos humanos durante el 2020.



Ilustre Municipalidad de Lota

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA



Promedio Anual Solicitudes 2020

Aprobadas: 5.000

Rechazadas: 1540

Total 2020: 6.540

Promedio Atención de Público 2020

Diario: 77

Mensual: 1.540

Anual: 15.400

Promedio Solicitud de Cartola del Hogar

Diario: 50

Mensual: 1.000

Anual: 12.000

8.- DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA

SUMARIOS

Se adjunta listado con los sumarios e investigaciones sumarias iniciadas en el año 2020 a cargo de esta dirección jurídica, los fiscales o investigadores a cargo:

Nro.	Tipo de Investigación	Nro. D.A.	fecha	Nombre Fiscal / Investigador
1	Investigación Sumaria	101	20 enero 2020	
2	Investigación Sumaria	163	29 enero 2020	Nancy Jofre
3	Investigación Sumaria	164	29 enero 2020	Nancy Jofre
4	Investigación Sumaria	115	21 enero 2020	Nancy Jofre
5	Investigación Sumaria	145	24 enero 2020	Katherina Loyola Alvarez
6	Investigación Sumaria	218	10 febrero 2020	Nancy Jofre Hidalgo
7	Investigación Sumaria	237	13 febrero 2020	Nancy Jofre Hidalgo
8	Investigación Sumaria	247	13 febrero 2020	Nancy Jofre Hidalgo
9	Investigación Sumaria	264	19 febrero 2020	Katherina Loyola Alvarez
10	Investigación Sumaria	267	20 febrero 2020	Nancy Jofre Hidalgo
11	Investigación Sumaria	379	09 marzo 2020	Jose Miguel Arjona
12	Investigación Sumaria	319	28 febrero 2020	Nancy Jofre Hidalgo
13	Investigación Sumaria	362	05 marzo 2020	Katherina Loyola Alvarez
14	Investigación Sumaria	568	29 abril 2020	Nancy Jofre Hidalgo
15	Investigación Sumaria	632	19 mayo 2020	Nancy Jofre Hidalgo
16	Investigación Sumaria	638	20 mayo 2020	Nancy Jofre Hidalgo
17	Investigación Sumaria	644	22 mayo 2020	Jose Miguel Arjona
18	Investigación Sumaria	645	22 mayo 2020	Nancy Jofre Hidalgo
19	Investigación Sumaria	649	22 mayo 2020	Nancy Jofre Hidalgo
20	Investigación Sumaria	379	09 marzo 2020	Jose Miguel Arjona
21	Investigación Sumaria	543	23 abril 2020	Nancy Jofre Hidalgo
22	Investigación Sumaria	611	13 mayo 2020	Alvaro Gonzalez Gallardo
23	Investigación Sumaria	612	13 mayo 2020	Nancy Jofre Hidalgo
24	Investigación Sumaria	613	13 mayo 2020	Jose Miguel Arjona
25	Investigación Sumaria	713	09 junio 2020	Nancy Jofre Hidalgo
26	Investigación Sumaria	714	09 junio 2020	Nancy Jofre Hidalgo
27	Investigación Sumaria	742	16 junio 2020	Nancy Jofre Hidalgo
28	Investigación Sumaria	743	16 junio 2020	Nancy Jofre Hidalgo
29	Investigación Sumaria	755	19 junio 2020	Nancy Jofre Hidalgo
30	Investigación Sumaria	784	24 junio 2020	Nancy Jofre Hidalgo
31	Investigación Sumaria	884	17 julio 2020	Nancy Jofre Hidalgo
32	Investigación Sumaria	885	17 julio 2020	Nancy Jofre Hidalgo
33	Investigación Sumaria	886	17 julio 2020	Nancy Jofre Hidalgo
34	Investigación Sumaria	887	17 julio 2020	Nancy Jofre Hidalgo
35	Investigación Sumaria	975	13 agosto 2020	Nancy Jofre Hidalgo
36	Investigación Sumaria	1008	24 agosto 2020	Nancy Jofre Hidalgo
37	Investigación Sumaria	843	08 julio 2020	Alvaro González Gallardo
38	Investigación Sumaria	1057	07 sept 2020	Nancy Jofre Hidalgo
39	Investigación Sumaria	1025	31 agosto 2020	Nancy Jofre Hidalgo
40	Investigación Sumaria	1080	11 sept 2020	Alvaro González Gallardo
41	Investigación Sumaria	1197	08 octubre 2020	Nancy Jofre Hidalgo
42	Investigación Sumaria	1173	07 octubre 2020	Nancy Jofre Hidalgo
43	Investigación Sumaria	1318	04 noviembre 2020	Nancy Jofre Hidalgo
44	Investigación Sumaria	1325	05 noviembre 2020	Nancy Jofre Hidalgo
45	Investigación Sumaria	1357	12 noviembre 2020	Nancy Jofre Hidalgo
46	Investigación Sumaria	1383	18 noviembre 2020	Nancy Jofre Hidalgo
47	Investigación Sumaria	1384	18 noviembre 2020	Nancy Jofre Hidalgo

Nro.	Tipo de Investigación	Nro. D.A.	fecha	Nombre Fiscal / Investigador
48	Investigación Sumaria	1385	18 noviembre 2020	Nancy Jofre Hidalgo
49	Investigación Sumaria	1333	06 noviembre 2020	Nancy Jofre Hidalgo
50	Investigación Sumaria	1422	25 noviembre 2020	Nancy Jofre Hidalgo
51	Investigación Sumaria	1550	15 diciembre 2020	Nancy Jofre Hidalgo

CONTRALORIA

Se adjunta listado con las consultas de contralorías año 2020 que fueron informadas por esta dirección:

Numero	Ordinario Contraloría	Referencia Interna	Fecha De Vencimiento
1	10.210	146	17 De Enero 2020
2	175	145	20 De Enero 2020
3	10.344	147	06 De Enero 2020
4	10.382	148	Sin fecha
5	8	141	14 De Enero 2020
6	10	142	12 De Enero 2020
7	10.393		24 De Marzo 2020
8		411	Sin fecha
9		392	05 De Febrero 2020
10		397	05 DE Febrero 2020
11		310	Sin fecha
12	72	143	16 De Enero 2020
13		433	30 De Enero 2020
14		614	Sin fecha
15		657	04 De Febrero 2020
16	756		07 De Febrero 2020
17	842		10 De Febrero 2020
18	845		Sin fecha
19	847		Sin fecha
20	1054		20 De Febrero 2020
21	1082		20 De Febrero 2020
22	1048		11 De Febrero 2020
23	1138		20 De Febrero 2020
24	1351		09 De Marzo 2020
25	3130		04 De Marzo 2020
26	1823		13 De Marzo 2020
27	1816		13 De Marzo 2020
28	1734		Sin fecha
29	1518		28 De Febrero 2020
30	1562		Sin fecha
31	2076		25 De Marzo 2020
32	2127		27 De Marzo 2020
33			08 De Marzo 2020
34			08 De Marzo 2020
35	2490		20 de Mayo 2020
36	112		05 De Mayo 2020
37	749	2018	Sin fecha
38	2595		10 Día
39	2394		20 De Abril 2020
40	2408		Sin fecha
41			Sin fecha
42	2909		30 De Junio 2020
43	4982		08 De Mayo 2020
44		2460	Sin fecha

Numero	Ordinario Contraloría	Referencia Interna	Fecha De Vencimiento
45	3250		23 De Julio 2020
46			03 De Septiembre 2020
47			30 De Junio 2020
48			14 De julio 2020
49			09 DE julio 2020
50			
51	W11234		Directa Sin fecha
52	W015304		Sin fecha
53			23 De Julio 2020
54	W018250		Sin fecha
55			15 De Septiembre 2020
56	4237		Sin fecha
57			02 De Septiembre 2020
58	E28488		15 Dias
59	00823		19 De Agosto 2020
60			09 De Septiembre 2020
61	30369		11 De Septiembre 2020
62	19810		16 De Septiembre 2020
63	26503		15 Dias
64	E -30613		16 De Septiembre 2020
65	4581		09 De Noviembre 2020
66	E-37650		05 De Noviembre 2020
67		E-37655	22 De Septiembre 2020
68	4669		17 De Noviembre 2018
69	4675		
70	4747		25 De Noviembre 2020
71	4773		27 De Noviembre 2020
72	4810		01 De Diciembre 2020
73	E-45393		Sin fecha
74	4751		Sin fecha
75	5-018		Sin fecha
76	E-31906		15 Dias
77	E-57724		15 Dias
78	5091		Sin fecha
79	E-57241		Sin fecha
80	E-58523		28 de Diciembre
81	E-58992		Sin Fecha
82	5172		Sin Fecha

PRONUNCIAMIENTOS JURIDICOS

NUMERO	REFERENCIA	MATERIA	FECHA
01	008371	Autorización Cometido Funcionario	18-11-2019
02	9032	Permiso Provisorio Para Instalar una Media Agua	06-12-2019
03	N°39 N°42	Permiso De Edificación De proyecto Lota Green	16-01-2020
04	42	Permiso de edificación Del Proyecto Lota Green	15-01-2020
05	155	Solicita Pronunciamiento Jurídico	31-01-2020
06			
07	01	Pronunciamiento de Celebrar Convenio con Udec	05-02-2020
08	46	Solicita Informa Jurídico	07-02-2020
09	45	Pronunciamiento Jurídico procedencia De Transmitir Concejo Municipal en año de Elecciones Municipales	12-02-2020
10	45	Acoso Laboral A Sra. Mónica Torres(Pmu)	11-02-2020
11	53	Eximir De Pago De Aseo Municipal	12-12-2020
12	54	Pronunciamiento Jurídico Para Pro Empleo	
13			
14	141	Pago Trabajador es a Honorarios Mes De Febrero	10-03-2020
15	1957	Empresa Parquímetro .Expone Situación para que se Evalué	13-04-2020
16	190	Factorización Empresa Basura de Facturar y posesión De Anulación	05-05-2020
17	Correo Electrónico	Solicita Pronunciamiento Jurídico .pago honorarios programada de 4 a 7	28-04-2020
18	Correos Electrónico de Administrador	Requisitos para trato directo	23-06-2020
19	Llamado Alcalde	Informa Pronunciamiento del Concejo Municipal En el Proceso De Obras Publicas	25-06-2020
20	091	Pagos De Facturas Cedidas a Factoring Por Proveedores	22-06-2020
21	173	Pronunciamiento Estudio y Mejoramiento escalera los Tilos	18-08-2020
22	Carta	Solicita comodato de Equipamiento en sector Playa	01-09-2020
23	3753	Campamento Ines Hurtado	15.09.2020
24	3873	Contratación Directa	06-10-2020
25	199	Pago Fuerte Viejo	06-10-2020
26	Correo Electrónico	Determinación Pago De Consumos Básicos Teatro De Lota	14-10-2020
27	3955-3919	Termino Parcial de Contrato De Parquímetro Por Cuarentena	20-10-2020
28	Sin referencia	Sol procedimiento.	Junio 2020
29	4154-4084	Solicitud de Ocupación Local Sector Feria Sra. (Jenny Estuardo)	20-11-2020
30	449-	Pago IVA Servicio De Basura	01-12-2020
31	4760	Información de bien Nacional de USO Público de panadería la Feria	15-12-2020
32	4744	Bono Compensatorio Sala Cuna	102-2020

CAUSAS LABORALES 2020

Nº	RIT	MATERIA	AUDIENCIAS
1	T-3-2017	Tutela Laboral	
2	T-4-2017	Cobro de Prestaciones	
3	T-7-2017	Indemnización por años de servicios	
4	O-37-2016	Indemnización	
5	O-2-2017	Nulidad del Despido	
6	T-9-2017	Vulneración de Derechos	
7	O-10-2017	Cobro de prestaciones	
8	T-10-2017	Vulneración de Derechos	
9	O-40-2016	Cobro de prestaciones	
10	O-12-2019	Indemnización Perjuicios	
11	M-10-2017	Despido Indebido	
12	O-13-2017	Cobro de prestaciones	
13	T-1-2018	Tutela Laboral	
14	T-11-2018	Vulneración de Derechos	
15	O-5-2019	Reconocimiento Relación Laboral	
16	T-12-2018	Vulneración de Derechos	
17	O-21-2018	Despido Injustificado	
18	O-24-2018	Indemnización Perjuicios	
19	O-8-2019	Despido Indirecto	
20	O-18-2019	Cobro Prestaciones	
21	T-11-2019	Vulneración de Derechos	
22	T-6-2019	Tutela Laboral	
23	O-1-2019	Despido Indebido	
24	O-9-2019	Despido Injustificado	
25	O-13-2019	Despido Injustificado	
26	O-15-2019	Despido Indebido	
27	O-36-2020	Indemnización Perjuicios	
28	T-6-2020	Discriminación con ocasión del despido	
29	T-1-2019	Tutela Laboral	
30	O-10-2019	Indemnización Accidentes del Trabajo	

CAUSAS COBRANZA LABORAL

CARATULA	ROL	MATERIA	DESCRIPCION
Larenas y otros	C-20-2019	Ejecutivo del trabajo	Cobranza
Figueroa Nourdin	C-03-2018	Ejecutivo del trabajo	Cobranza
Olave	C-1-2018	Ejecutivo del trabajo	Cobranza
Loyola	C-17-2018	Ejecutivo del trabajo	Cobranza
Salgado	C-2-2018	Ejecutivo del trabajo	Cobranza
Ceballos Santibañez	C-15-2019	Ejecutivo del trabajo	Cobranza
Medina Salgado	C-4-2018	Ejecutivo del trabajo	Cobranza
Riquelme	C-16-2019	Ejecutivo del trabajo	Cobranza
Gallegos	C-19-2019	Ejecutivo del trabajo	Cobranza
Vargas y Otros	C-17-2019	Ejecutivo del trabajo	Cobranza
Soc. Adm. Fondos Cesantia	P-92-2013	Ejecutivo del trabajo	Cobro Imposiciones

CAUSAS CIVILES 2020

CARATULA	ROL	MATERIA	DESCRIPCION
Comercializadora y Ferreteria Hitel Ltda Con Inversiones Pausa Ltda.	C-616-2019	Protesto Cheche	
Riquelme	C-567-2018	Prescripción Extintiva	
Distribuidora Vergio S.A.	C-462-2017	Cobro Facturas	
Librería Atlantik Ltda.	C-56-2018	Cobro Facturas	
Ergonika	C-408-2019	Cobro Facturas	
Ruiz Novoa	C-82-2018	Indemnización de Perjuicios	
Banco Chile	401-2014	Demanda Ejecutiva Mandamiento Ejecución	
Olate	C-16-2018	Indemnización y Perjuicios	
Orias	263-2019	Indemnización Perjuicio	
Nuñez	42-2020	Cobro de Peso	
Fisco de Chile	C-383-2018	Multa Ley de Monumentos Nacionales	
Cordero	C-632-2019	Indemnización de Perjuicios	
Flores	O-36-2020	Indemnización de Perjuicios	

CAUSAS PENALES 2020

CARATULA	ROL	MATERIA	DESCRIPCION
Municipalidad contra Orlando Salazar	461-2015 707-2015	Fraude	

INGRESADOS Y TRAMITADOS ILUSTRE CORTE DE APELACIONES DE CONCEPCION 2020

Caratula	Rol	Materia	Descripción
Carrillo Benabente	529-2017	Laboral	Cobro Prestaciones
Vega Ramirez	34-2019	Laboral	Vulneracion Derechos
Monsalves	74-2020	Laboral	Cobro Prestaciones
Venegas	519-2017	Laboral	Cobro de Prestaciones
Monsalves	568-2019	Laboral	Tutela
Monsalves	74-2020	Laboral	Tutela
Riquelme	195-2019	Laboral	Cobro de Prestaciones
Gallegos	356-2019	Laboral	Indemnización de perjuicios
Alarcon	107-2020	Laboral	Tutela
Vega	627-2019	Laboral	Tutela
Distribuidora Vergio S.A.	2032-2018	Civil	Apelación
Librería Atlantik Ltda.	2033-2018	Civil	Apelación
Ergonika	523-2020	Civil	Apelacion
Ruiz Novoa	236-2019	Civil	Apelacion
Olate	358-2019	Civil	Apelacion
Fisco de Chile	1150-2019	Civil	Apelación

INGRESADOS Y TRAMITADOS ILUSTRE CORTE SUPREMA 2020

Caratula	Rol	Materia	Descripción
Vega Ramirez	16.933-2019	Laboral	Vulneracion Derechos
Ruiz Novoa	23.075-2019	Civil	Indemnizacion y Perjuicios
Olate	20.154-2019	Civil	Indemnizacion y Perjuicios

RECURSOS PROTECCIÓN 2020

CARATULA	ROL	MATERIA	DESCRIPCION
Vergara Riquelme	13.631-2018		Educación
Juan Hernandez y Cia Ltda.	2-2019		

RECURSOS ADMINISTRATIVOS 2020

CARATULA	ROL	MATERIA	DESCRIPCION
Empresa Servicio Himce	2-2019	Especial	Reclamo Ilegalidad

TRIBUNAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

CARATULA	ROL	MATERIA	DESCRIPCION
Himce	141-2020	Demanda Impunación	

**LEY DE TRANSPARENCIA
SOLICITUDES CONTESTADAS 2020**

Numero	Codigo	Materia	Fecha
01	MU158T0001356	Sol. Sra. María Angélica Bello / Solicita Información de Sra. Sara Monsalves.	11.03.2020
02	MU158T0001407	Sol. Claudia Larenas Díaz / Solicita Contrato Vigente con Empresa de Residuos Domiciliarios.	25.04.2020
03	MU158T0001457	Sol. Cristian Riquelme Bello / Solicita Información Empresa DK Ingeniería y Construcción Spa.	15.07.2020
04	MU158T0001565	Sol. Hugo Altamirano Vega / Solicita Todos los Casos de Demanda que resulto fallo en contra el Municipio.	06.11.2020
05	MU158T0001559	Sol. Bernardo Olave / Solicita Copia Comodato de Terreno Chiflon del Diablo a Parroquia San Matías.	10.11.2020

AMPAROS CONTESTADOS 2020

Nro carpeta	Amparo Rol Nro	Materia	Fecha
01	Rol C-4443-20	Sol. David Salinas Rehbein	29.08.2020

ALZAMIENTOS HIPOTECA

	SOLICITANTE	Nº CERTIFICADO	FECHA
1	Sra. María Sierra Torres	150	19 de agosto de 2020.
2	Sra. Juana Torres Muñoz	139	6 de agosto de 2020.
3	Sr. Heriberto Fonseca Delgado	225	4 de diciembre de 2020.
4	Sra. Maria Aurora Sierra Torres		

Asesorías Jurídicas

1. Revisión de Bases de Licitación de diferentes obras que ejecuta el municipio.
2. Revisión de contratos firmados por el municipio con personas naturales o entidades públicas o privadas.
3. Revisión de convenios firmados por el municipio con personas naturales o entidades públicas o privadas.
4. Elaboración de contratos y anexos de arriendos del municipio y de los servicios prestados por terceros
5. Elaboración de decretos que aprueben contratos vía modalidad de trato directo y elaboración de contratos vía modalidad trato directo.
6. Elaboración de decretos de enriquecimiento sin causas elaboración de contratos vía modalidad trato directo.
7. Asesorías legales y orientaciones generales a juntas de vecinos, organizaciones comunitarias y otras entidades de la comuna con un promedio superior a 80 consultas.
8. Asesorías legales y orientaciones generales a personas naturales de la comuna con un promedio de 100 personas solo los meses de enero y febrero 2020.
9. Asesoría legal para resolver conflictos generados en el cementerio de la comuna (5)
10. Actualización del catastro comunal de propiedades municipales.
11. Tramitación de documentos en diferentes organismos como: Bienes Nacionales, Serviu, Servicio de Impuestos Internos, Tesorería, Conservador de Bienes Raíces, Gobernación Marítima, Corfo, Ministerios y Seremis.
12. Reposiciones administrativas ante diferentes organismos como la Contraloría Regional del Bio - Bio, Servicio de Salud Concepción y la Inspección del Trabajo, respecto de fiscalizaciones efectuadas a nuestra Corporación.
13. Tramitación y elaboración de comodatos a diferentes organizaciones comunitarias de nuestra comuna de terrenos de propiedad del municipio.

9.- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

ESTABLECIMIENTO	AÑO 2020	AÑO 2021
Liceo Politécnico Rosauro Santana Ríos	265	268
Liceo Comercial	87	90
Escuela Especial Luis Cousiño Squella	68	69
Liceo Carlos Cousiño Goyenechea	835	837
Liceo Baldomero Lillo Figueroa	504	461
Escuela Isidora Goyenechea Gallo	365	359
Escuela Santa María de Guadalupe	226	206
Escuela Konrad Adenauer	136	121
Escuela Bello Horizonte	330	291
Liceo Thompson Matthews	577	595
Colegio Ángel de Peredo	673	635
Escuela Básica Colcura	160	166
C.E.I.A. San Luis de Potosí Rep. de México	431	305
Escuela Centenario	280	275
Escuela Artística Carabinero Isaías Guevara Soro	85	89

El 2020, fue un año particularmente difícil, la Pandemia Sanitaria no solo develó las desigualdades económicas y sociales más profundas de nuestra sociedad, si no también trajo enormes desafíos en cuanto a mantener el vínculo y apoyo socioemocional con nuestros estudiantes, familias, profesores, y avanzar en lo pedagógico.

- Acompañó y Supervisó Planes de Mejoramiento Educativo cuya inversión aproximada es de \$1.090.000.000.-
- Confeccionó y ejecuto Planes de Superación Profesional \$2.200.000 aproximadamente, que van en apoyo de docentes descendidos en la evaluación docente.

Además en alianza entre el Encargado de Deportes de Extraescolar y el Programa promoción de la Salud se gestiona:

1. La implementación deportiva para todas las unidades educativas por un monto aproximado de 6 millones, la cual se entregó en el mes de noviembre de 2020.
2. El auspicio para desarrollar en conjunto talleres de charleaders en 5 establecimientos (por pandemia no se ha podido llevar a la práctica).
3. Se trabajó en la elaboración de un programa de alimentación y colaciones saludables que se instaura próximamente en todos los establecimientos de la comuna.

Otros desafíos que nos planteó la pandemia se pudieron sobrellevar de mejor manera tras la gestión:

1. Chips WOM, se gestionó con la empresa de telefonía e internet WOM una donación de **100 chip a cada establecimiento educacional con internet básico y whatsapp ilimitado (3 meses) desde Octubre al 31 de Diciembre del 2020.** Esto favoreció a 100 familias de cada unidad completando un aporte total de 1500 conexiones básicas y whatsapp ilimitado, para nuestras familias.
- 2.- Se gestionó durante todo el 2020 el **programa de convivencia escolar EDUCASWITCH para todos los establecimientos de la comuna.** Este programa cuenta con una gran gama de actividades (video grabadas) fundamentadas en los pilares de la convivencia escolar SIMCE. Lo que significó un aporte aproximado de 20.000.000.- financiado por la empresa de telecomunicaciones WOM.

3.- Se gestionó con Fundación Semilla la posibilidad de incorporar el **programa WAYNA en 8 establecimientos más, lo que sumado al año anterior nos da 12 establecimientos con el programa de convivencia escolar WAYNA absolutamente gratis**. Cabe señalar que para este año estamos en capacitación los 15 establecimientos en el programa "Prevención de la Violencia en contextos escolares" de fundación semilla y existe un compromiso de completar los 15 establecimientos con el programa Wayna. Un aporte aproximado de 4,200,000.- mas el curso de este año.

4.- Trabajo para líderes juveniles. Una serie de líderes estudiantiles (de todos los establecimientos de la comuna) se reunieron en relación a un proyecto liderado por convivencia escolar con el apoyo de OPD y World Vision.

En este proyecto pudimos contar con una **dirigenta nacional del colectivo femenino "TREMENDAS"**. e **ISAAC RAVETLLAT BALLESTÉ Doctor en Derecho, Master en Derecho de Familia e Infancia y Postgrado en Derecho Civil Catalán por la Universidad de Barcelona (España). Profesor** Asistente de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de Talca. Director del Centro de Estudios sobre Derechos de la Infancia y la Adolescencia de la Universidad de Talca (CEDIA). Secretario General de la Asociación para la Defensa de los Derechos de la Infancia y la Adolescencia (ADDIA) e integrante del Observatorio de la Infancia del Departamento de Bienestar y Familia de la Generalitat de Cataluña (España).

5.- Programa psicosocial a distancia **"Ser, Estar y Crecer" completamente gratis** para cada establecimiento de la comuna, con su respectiva capacitación. Este programa nos entrega estrategias para desarrollar el trabajo psicosocial de manera remota (a distancia).

6.- En conjunto a World Vision, se gestionó con la empresa "Procter and Gamble". Canastas de higiene para: Cefsam Lota alto, Cefsam Lota bajo y familias de establecimientos educacionales municipales. Un aporte total de 228 canastas para familias de nuestra comuna.

En cuanto a infraestructura y equipamiento se ejecutaron durante el año 2020 los siguientes :

2018	10	FAEP 2018	Mejoramiento Integral de Patio Escuela Baldomero Figueroa	Se contempla un mejoramiento integral del patio, generando pavimentos más adecuados para niños, incorporando aéreas verdes, zonas blandas con pavimentos de caucho en colores y zonas duras con pastelones de hormigón en colores. También se contempla ampliar la carpeta de la multicancha para cumplir con la normativa, pintarla y demarcarla.	Ejecutado año 2020	\$ 29.382.721
	11	FAEP 2018	Mejoramiento Integral de SSHH Escuela Carabinero Isaías Guevara"	Se contempla la reposición de artefactos, grifería en los SSHH de enseñanza básica y pre básica.	Ejecutado año 2020	\$ 34.612.221
	12	FAEP 2018	Mejoramiento Integral de SSHH y Patio Escuela Santa María de Guadalupe	Se contempla un mejoramiento integral de los pavimentos del patio, incluyendo áreas verdes y áreas blandas con pavimento de caucho, también se contempla ampliar la carpeta de la multicancha para cumplir con la normativa, pintarla y demarcarla. También se contempla reposición de artefactos sanitarios que se encuentren en malas condiciones.	Ejecutado año 2020	\$ 34.158.853
	13	FAEP 2018	Mejoramiento Integral de SSHH y Ampliación Sala de Profesores Escuela Centenario	Se contempla la reposición total de los artefactos sanitarios sin aumentar capacidad. Además se contempla cerrar el hall del segundo piso para habilitar la sala de profesores.	Ejecutado año 2020	\$ 36.194.594
	14	FAEP 2018	Habilitación Sala de Integración, Sala de Música y Auditorio Liceo Carlos Cousiño Goyenechea	Debido al hacinamiento en la sala de integración, se contempla el mejoramiento y habilitación del salón de música (el cual se trasladaría al ex taller de mecánica) para trasladar a los profesionales de integración para que puedan desarrollar las actividades con los alumnos de forma apta para sus requerimientos. Además el establecimiento no cuenta con auditorio por lo cual se contempla habilitar el ex taller de mecánica para auditorio y taller de música. Para habilitar ambos recintos se contempla realizar acondicionamiento térmico, mejorando todos los revestimientos en general.	Ejecutado año 2020	\$ 59.902.651
	15	FAEP 2018	Mejoramiento Integral de Canales de Aguas Lluvias Escuela Ángel de Peredo	Se contempla la reposición de las canales de aguas lluvias en todo el establecimiento.	Ejecutado año 2020	\$ 9.853.200
	16	FAEP 2018	Mejoramiento Integral Sala Cuna Estrella Luminosa	Se contempla el mejoramiento de área de juegos, puertas exteriores e interiores y obtención de sello verde.	Ejecutado año 2020	\$ 12.500.000
	17	FAEP 2018	Mejoramiento Integral Sala Cuna Naranja Amanecer	Se contempla la construcción de una sala de amamantamiento, reposición de canales y bajadas de aguas lluvias y obtención de sello verde.	Ejecutado año 2020	\$ 9.967.589
	18	FAEP 2018	Mejoramiento Integral Sala Cuna Luna Sol	Se contempla el mejoramiento de muros interiores y la reparación de la escalera de emergencia y obtención de sello verde.	Ejecutado año 2020	\$ 9.939.475
	19	FAEP 2018	Mejoramiento Integral Sala Cuna y Jardín Infantil Entre Bosques	Se contempla la reposición de la cubierta, reposición de cierre perimetral deslinde canal y reparación de muro interior deslinde canal y obtención de sello verde.	Ejecutado año 2020	\$ 14.909.064
20	FAEP 2018	Mejoramiento Integral Sala Cuna Cielo Azul	Se contempla la construcción de una sala de amamantamiento, construcción de cierre perimetral y reposición de canales y bajadas de aguas lluvias y obtención de sello verde.	Ejecutado año 2020	\$ 12.379.124	

2019	31	FONDOS MINEDUC DE EMERGENCIA	Conservación por Emergencia, Incendio Anexo Liceo Carlos Cousiño, Lota	Se contempla un mejoramiento integral para subsanar los daños producidos por el incendio, se ejecutaran las reparaciones necesarias para dejar operativa la infraestructura del establecimiento, tales como reposición de cubierta, pisos, reposición total del sistema eléctrico, pinturas, ventanas, entre otros.	Ejecutado año 2020	\$ 164.994.740
	32	FONDOS MINEDUC DE EMERGENCIA	Habilitación Salas de Emergencia Escuela Valle Colcura	Contempla la ampliación independiente solo para el nivel pre básico, que cuenta con 2 salas de actividades, patio cubierto, sala multiuso, servicios higiénicos, patio abierto.	Ejecutado año 2020	\$ 83.567.859
	33	FONDOS MINEDUC PLAN INTEGRAL MENOR A 5.000 UTM	Conservación Escuela Bello Horizonte, Lota	Contempla la reposición de toda la cubierta, canales, bajadas de aguas lluvias y ventanas del bloque antiguo del establecimiento.	Ejecutado año 2020	\$ 238.487.119
Inversión Proyectos ejecutados 2020						

FONDOS MINEDUC PLAN EQUIPAMIENTO TP 4.0 Ejecutado año 2020

Plan de Equipamiento Técnico Profesional Liceo Politécnico Rosauro Santana Ríos

Con el fin de fortalecer la educación técnico-profesional es que postulamos a esta convocatoria para actualizar el equipamiento de las especialidades del establecimiento lo que lograra como objetivo una mejor inserción laboral de los estudiantes, con las siguientes inversiones:

Construcciones Metálicas: \$61.652.899.-
Mecánica Industrial \$ 70.867.553.-
Electricidad \$ 66.178.071.-
Dando un total de \$ 198.698.523.- pesos

Total de inversión en Infraestructura y Equipamiento \$949.547.733.-

10.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

1.- DEPARTAMENTO DE EDIFICACION

PERMISOS	CANTIDAD
Permisos Ley Normal	40
Recepciones Ley Normal	30
Permisos Art. 166	01
Recepciones Art. 166	00
Obras Menores	01
Permisos Ley 20.898	37
Permisos Propiedad Antigua	01
Permiso Cambio de Destino	00
Permisos Demoliciones – Obras Preliminares	01

2.- DEPARTAMENTO DE ASEO Y ORNATO – MEDIO AMBIENTE

INFORME DE ACTIVIDADES ANUAL AÑO 2020

ESTERILIZACION DE MASCOTAS:

Implantación de microchip de 1655 mascotas y el monto asignado para ejecutar ese operativo fue \$34.498,475, monto otorgado por la SUBDERE.

MANTENCIÓN Y CREACIÓN DE NUEVAS ÁREAS VERDES.

- ◆ Total de Áreas Verdes en la comuna es: 37012 m2.
- ◆ Plaza 12.771,
- ◆ Plazoletas 4.354
- ◆ Áreas Verdes 19.887,

INFORME RETIRO DE BASURA AÑO 2020

MESES	TOTAL KILO
Enero	1.596.160
Febrero	1.404.850
Marzo	1.285.351
Abril	1.301.420
Mayo	1.268.569
Junio	1.179.590
Julio	1.153.642
Agosto	1.285.890
Septiembre	1.479.850
Octubre	1.439.500
Noviembre	695.120
Diciembre	954.874
Total	15.044.816

3.- DEPARTAMENTO DE URBANISMO

ITEMS	CANTIDAD
Anteproyecto Loteo (Ley Normal)	0
Loteo Normal	1
Loteos Irregulares (Ley 20.812) Aprobados	0
Subdivisiones Ley Normal	1
Fusión (Ley Normal) Aprobados	1
Certificado Informaciones Previas	165

PERMISOS CEMENTERIO

ITEMS	CANTIDAD
OBRA NUEVA APROBADOS	26
OBRA MENOR (REPARACION)	0

4.- DEPARTAMENTO INSPECCION TECNICA

NOMBRE PROYECTO	MONTO M\$	MONTO GASTADO M\$	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	% AVANCE	FINANCIAMIENTO	OBSERVACIONES
MEJORAMIENTO CANCHA NEPTUNO LOTA	461.794	300.681	24.06.20	18.02.21	90%	FNDR	EJECUCION
CONSTRUCCIÓN Y COMPLETAMIENTO DE OBRAS DE URBANIZACIÓN, PROGRAMA MEJORAMIENTO DE BARRIOS, POBLACIÓN FRESIA, LOTA.	1.205.	1.124.	09.06.14	19.03.18	99%	FNDR	PARALIZADA
MEJORAMIENTO CANCHA ROLANDO DEL RIO, LOTA	431.814.	382.574.	14.10.20	26.05.21	88.6%	FNDR E IND	EJECUCION
CONSTRUCCION DE NICHOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE LOTA.	19.006	-	-	-	-	FONDOS MUNICIPALES	NO EJECUTADA
MEJORAMIENTO CARPETA ASFALTICA FERIA LIBRE, LOTA	25.000	-	-	-	-	FONDOS MUNICIPALES	NO EJECUTADA
CONSTRUCCION SEDE SOCIAL JUNTA DE VECINOS BENJAMIN SQUELLA, LOTA	55.000	-	-	-	-	FRIL	NO EJECUTADA
CONSTRUCCION SEDE SOCIAL POBLACION ESPAÑA	60.000	-	-	-	-	FRIL	NO EJECUTADA
CONSTRUCCION SEDE SOCIAL CALETA LA CONCHILLA	59.000	-	-	-	-	FRIL	NO EJECUTADA
CONSTRUCCION SEDE SOCIAL SECTOR PABELLONES COLCURA LOTA	59.996	-	-	-	-	FRIL	NO EJECUTADA
EXTENSION RED DE ALCANTARILLADO SECTOR PABELLONES COLCURA,LOTA	102.467	-	-	-	-	PMB	NO EJECUTADA
EXTENSION RED ALCANTARILLADO AGUAS SERVIDAS CAMPAMENTO ESCUELA VIEJA , LOTA	141.892	-	-	-	-	PMB	NO EJECUTADA
CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN POBLACION POBLACION ISIDORA GOYONECHEA,LOTA	57.288	27.288	25.06.20	22.09.20	100	PMU-EMERGENCIA	RECEPCION PROVISORIA
MTT2020: ENSANCHE PEAT	4.163	-	-	-	-	PMU-EMERGENCIA	NO EJECUTADA
SDP CONSTRUCCION SISTEMA DE TELEVIGILANCIA LOTA BAJO	59.986	0	25.06.20	08.02.21	100	PMU-EMERGENCIA	RECEPCION PROVISORIA

ANTECEDENTES ADICIONALES

- **Una relación detallada del uso, situación y movimiento de todos y cada uno de los aportes recibidos para la ejecución del plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público a que se refiere la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la asignación de aportes en dinero a obras específicas, las obras ejecutadas, los fondos disponibles en la cuenta especial, la programación de obras para el año siguiente y las medidas de mitigación directa, estudios, proyectos, obras y medidas por concepto de aportes al espacio público recepcionadas y garantizadas y las incluidas en los permisos aprobados, consignando, además, las garantías a que alude el artículo 173 de la Ley General de Urbanismo y Construcciones que obren en su poder y la situación de los fondos obtenidos por el cobro de garantías.**

NO SE CUENTA CON ESTA INFORMACION