



ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:

**DECRETO ALCALDICO**

N° 46

**VISTOS:**

- A. Las facultades que me confieren la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- B. Acta del Tribunal Electoral Región de Valparaíso, de fecha 30 de noviembre del 2024, en donde se señala electo al Alcalde de Concón, Señor Freddy Antonio Ramírez Villalobos.
- a) El Decreto Alcaldicio N°3654 de fecha 16 de noviembre de 2023 que establece el orden de subrogancia del Sr. Alcalde.
- b) El Decreto Alcaldicio N°3303 de fecha 25 de octubre de 2023 que delega atribuciones en el Administrador Municipal, Sr. Sebastián Tello Contreras.
- c) El Decreto Alcaldicio N°1991 de fecha 8 de agosto de 2022, que establece el orden de subrogancia de Directores y Jefaturas Municipales.
- C. Ordinario N°86 de fecha 01 de octubre de 2025, del Sr. Alcalde (S) a los Sres. Concejales, donde somete a consideración la Propuesta de Presupuesto año 2026.
- D. Ordinario N°231 de fecha 15 de diciembre de 2025, de Secretaría Municipal a Sres. Concejales remitiendo acuerdos de Concejo Municipal Ordinario N°35 de fecha 12 de diciembre de 2025, donde se indica el Acuerdo N°383 que indica "Se aprueba Presupuesto Municipal 2026, Salud, Municipal y todos sus anexos; y acuerdo N°384, que Aprueba Desagregación y Priorización Plan de Obras Municipales año 2026.

**DECRETO**

**1. APRUÉBESE**, el Presupuesto Municipal año 2026 a nivel de ítem, como se indica:

**INGRESOS PRESUPUESTARIOS**

SUB TITULO	ITEM	ASIGNACION	SUB ASIGNACION	DENOMINACION	TOTAL
03				TRIBUTOS SOBRE EL USO DE BS. Y LA REALIZACION DE ACTIVIDADES	<b>22,455,275</b>
03	01			PATENTES Y TASAS POR DERECHOS	<b>5,737,167</b>
03	02			PERMISOS Y LICENCIAS	<b>6,065,000</b>
03	03			PARTICIPACION EN IMPUESTO TERRITORIAL (ART. 37 DL 3063)	<b>10,653,108</b>
05				TRANSFERENCIAS CORRIENTES	<b>206,304</b>
05	01			DEL SECTOR PRIVADO	
05	03			DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	<b>206,304</b>
05	03	002		De la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo	206,304
05	03	002	999	Otras Transferencias Corrientes de la SUBDERE	206,304
06				RENTAS DE LA PROPIEDAD	<b>190,000</b>
06	03			INTERESES	<b>190,000</b>

07			INGRESOS DE OPERACIÓN	600
07	01		VENTA DE BIENES	500
07	02		VENTA DE SERVICIOS	100
08			OTROS INGRESOS CORRIENTES	3,968,500
08	01		RECUPERACIONES Y REEMBOLSOS POR LICENCIAS MEDICAS	85,500
08	02		MULTAS Y SANCIONES PECUNIARIAS	813,000
08	03		PARTIC. DEL FONDO COMUN MUNICIPAL - Art. 38 D.L. N° 3.063, de 1979	3,020,000
08	04		FONDOS DE TERCEROS	23,000
08	99		OTROS	27,000
12			RECUPERACION DE PRESTAMOS	1,580,000
12	10		INGRESOS POR PERCIBIR	1,580,000
13			TRANSFERENCIAS PARA GASTOS DE CAPITAL	5,000
13	03		DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	5,000
13	03	005	Del Tesoro Público	5,000
13	03	005	Patentes Mineras Ley N° 19.143	5,000
15			SALDO INICIAL DE CAJA	1,900,000
			<b>TOTAL INGRESOS M\$</b>	<b>30,305,679</b>

#### GASTOS PRESUPUESTARIOS:

SUB TÍTULO	ITEM	ASIGNACION	SUB ASIG.	DENOMINACION	01 - GESTIÓN INTERNA	02 - SERVICIOS COMUNITARIOS	03 - ACTIVIDADES MUNICIPALES	04 - PROGRAMAS SOCIALES	05 - PROGRAMAS RECREACIONALES	06 - PROGRAMAS CULTURALES	PRESUPUESTO TOTAL
21				GASTOS EN PERSONAL	6,798,332	701,272	166,228	551,039	254,208	112,935	8,584,014
21	01			PERSONAL DE PLANTA	4,416,300	0	0	0	0	0	4,416,300
21	02			PERSONAL A CONTRATA	1,772,000	0	0	0	0	0	1,772,000
21	03			OTRAS REMUNERACIONES	510,432	37,900	0	0	0	0	548,332
21	04			OTROS GASTOS EN PERSONAL	99,600	663,372	166,228	551,039	254,208	112,935	1,847,382
22				BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	2,804,250	8,369,191	424,000	100,680	56,200	15,360	11,769,681
22	01			ALIMENTOS Y BEBIDAS	600	2,900	15,000	17,000	9,500	0	45,000
22	02			TEXTILES, VESTUARIO Y CALZADO	121,030	0	1,000	0	4,300	260	126,590
22	03			COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	160,000	0	0	0	0	0	160,000
22	04			MATERIALES DE USO O CONSUMO	161,100	289,000	15,000	2,910	3,500	4,800	476,310
22	05			SERVICIOS BASICOS	210,000	961,710	0	2,000	0	0	1,173,710
22	06			MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	242,000	4,000	0	7,900	11,000	0	264,900

22	07		PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN	43,000	5,000	13,000	18,400	5,400	7,500	92,300
22	08		SERVICIOS GENERALES	1,327,620	7,022,081	310,000	23,220	12,500	0	8,695,421
22	09		ARRIENDOS	204,900	47,500	20,000	6,750	0	0	279,150
22	10		SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS	215,000	0	0	0	0	0	215,000
22	11		SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES	87,000	37,000	20,000	22,500	10,000	2,800	179,300
22	12		OTROS GASTOS EN BIENES Y SS. DE CONSUMO	32,000	0	30,000	0	0	0	62,000
24			TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4,243,075	373,304	6,000	783,900	25,000	7,000	5,438,279
24	01		AL SECTOR PRIVADO	0	361,304	6,000	783,900	25,000	7,000	1,183,204
24	01	001	Fondos de Emergencia		20,000	0	0	0	0	20,000
24	01	004	Organizaciones Comunitarias		150,000	0	0	0	0	150,000
24	01	004	Otras Personas Juridicas Privadas		50,000	0	0	0	0	50,000
24	01	006	Voluntariado		20,000	0	0	0	0	20,000
24	01	007	Asistencia Social a Personas Naturales		0	0	775,700	0	0	775,700
24	01	008	Premios y Otros		0	6,000	8,200	5,000	1,000	20,200
24	01	999	Otras Transferencias al Sector Privado		121,304		0	20,000	6,000	147,304
24	03		A OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS	4,243,075	12,000	0	0	0	0	4,255,075
24	03	002	A los Servicios de Salud	4,000	0	0	0	0	0	4,000
24	03	002	001 Multa Ley de Alcoholes	4,000	0	0	0	0	0	4,000
24	03	080	A las Asociaciones	26,200	0	0	0	0	0	26,200
24	03	080	001 A la Asociación Chilena de Municipalidades	14,200	0	0	0	0	0	14,200
24	03	080	002 A Otras Asociaciones	12,000	0	0	0	0	0	12,000
24	03	090	Al Fondo Común Municipal - Permisos de Circulación	3,871,875	0	0	0	0	0	3,871,875
24	03	090	001 Aporte Año Vigente	3,871,875	0	0	0	0	0	3,871,875
24	03	092	Al Fondo Comun Municipal Multas	35,000	0	0	0	0	0	35,000
24	03	092	002 Art. 14 N°6 Ley N°19.695	35,000	0	0	0	0	0	35,000
24	03	099	A Otras Entidades Públicas	0	12,000	0	0	0	0	12,000
24	03	100	A Otras Municipalidades	250,000	0	0	0	0	0	250,000
24	03	101	A Servicios Incorporados a su Gestión	56,000	0	0	0	0	0	56,000
24	03	101	002 A Salud	56,000	0	0	0	0	0	56,000
26			OTROS GASTOS CORRIENTES	63,000	0	0	0	0	0	63,000
26	01		DEVOLUCIONES	10,000	0	0	0	0	0	10,000
26	02		COMP. POR DAÑOS A TERCERO Y/O A LA PROPIEDAD	30,000	0	0	0	0	0	30,000
26	04		APLICACIÓN FONDOS DE TERCEROS	23,000	0	0	0	0	0	23,000

29			ADQUISIC. DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	39,000	0	0	0	0	0	39,000
29	04		MOBILIARIO Y OTROS	6,000	0	0	0	0	0	6,000
29	05		MAQUINAS Y EQUIPOS	8,000	0	0	0	0	0	8,000
29	06		EQUIPOS INFORMATICOS	10,000	0	0	0	0	0	10,000
29	07		PROGRAMAS INFORMATICOS	15,000	0	0	0	0	0	15,000
31			INICIATIVAS DE INVERSIÓN	0	1,630,000	0	0	0	0	1,630,000
31	02		PROYECTOS	0	1,630,000	0	0	0	0	1,630,000
31	02	002	Consultorías	0	50,000	0	0	0	0	50,000
31	02	004	Obras Civiles	0	1,580,000	0	0	0	0	1,580,000
34			SERVICIO DE LA DEUDA	120,000	250,000	30,000	35,000	20,000	15,000	470,000
34	07		DEUDA FLOTANTE	120,000	250,000	30,000	35,000	20,000	15,000	470,000
35			SALDO FINAL DE CAJA	2,311,705	0	0	0	0	0	2,311,705
			TOTAL GASTOS M\$	16,379,362	11,323,767	626,228	1,470,619	355,408	150,295	30,305,679

**2. PRIORÍCESE** las siguientes iniciativas de inversión del Plan de Obras Municipales 2026, aprobadas por el Honorable Concejo Municipal:

Nº Proyecto	Denominación	(Cifras en M\$)						
		Gtos. Administrativos	Consultorías	Obras Civiles	Equipamiento	Vehículos	Otros Gastos	Total
		001	002	004	005	007	999	
0433	Diseños Proyectos e Seguridad Infraestructura Vial 2026		50,000					50,000
0434	Construcción y Mejoramiento de Rutas Accesibles de la comuna			250,000				250,000
	<b>TOTALES PLAN DE OBRAS 2026</b>	0	50,000	250,000	0	0	0	300,000

- 3. DISTRIBUYASE**, el recurso asignado a la cuenta presupuestaria 31 02 denominada “Proyectos” por un monto total de M\$1.630.000, en la siguiente iniciativa de inversión que conforma el plan de obras municipales 2026, priorizado por el Honorable Concejo Municipal:

**PLAN DE OBRAS 2026**

(Cifras en M\$)

Nº Proyecto	Denominación	Gtos. Administrativos	Consultorías	Obras Civiles	Equipamiento	Vehículos	Otros Gastos	Total
		001	002	004	005	007	999	
0433	Diseños Proyectos Seguridad e Infraestructura Vial 2026		50,000					50,000
0434	Construcción y Mejoramiento de Rutas Accesibles de la comuna			250,000				250,000
	<b>TOTALES PLAN DE OBRAS 2026</b>	<b>0</b>	<b>50,000</b>	<b>250,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>300,000</b>

**PLAN DE OBRAS ARRASTRE (Aprobado por el Concejo Municipal)**

Nº Proyecto	Denominación	Gtos. Administrativos	Consultorías	Obras Civiles	Equipamiento	Vehículos	Otros Gastos	Total
		001	002	004	005	007	999	
	DISPONIBILIDAD INICIAL PROYECTOS ARRASTRE			1,330,000				1,330,000
	<b>TOTALES PROYECTOS DE ARRASTRE</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,330,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,330,000</b>

<b>TOTAL ITEM PROYECTOS</b>	<b>0</b>	<b>50,000</b>	<b>1,580,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,630,000</b>
-----------------------------	----------	---------------	------------------	----------	----------	----------	------------------

- 4. APRUÉBESE**, los anexos contenidos en la Propuesta de Presupuesto 2026, como se indica:

- a) Fundamentos de los Programas, según Áreas de Gestión
- b) Plan Anual de Capacitación
- c) Políticas de Recursos Humanos.
- d) Programa Mejoramiento Gestión Municipal
- e) Actualización PLADECO.
- f) Estado Avance PLADETUR.
- g) Plan Municipal de Cultura.
- h) Plan de Seguridad Pública.

- i) Plan Anual para Postulaciones al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales
- j) Plan Anual Acción Municipal.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



Distribución:

1. Sec. Municipal.
2. Control Interno
3. Administrador Municipal
4. Administración y finanzas
5. Contabilidad y Presupuesto.
6. SECPLAC





**CONCÓN**  
*avanzamos contigo*

# Propuesta **PRESUPUESTO** **2026**

Ilustre Municipalidad de Concón



[www.concon.cl](http://www.concon.cl)

/ muni concon





I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
SECPLAC

ORD N°: 86

MAT. : Letra a) del artículo 82 de Ley N° 18.695,  
Orgánica Constitucional de Municipalidades.

ANT. : Remite Propuesta de Presupuesto Municipal  
año 2026.

CONCÓN, 01 de octubre de 2025.

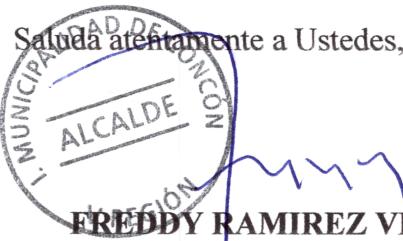
DE : SEÑOR ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

A : SEÑORES CONCEJALES

En cumplimiento a lo dispuesto en la norma legal mencionada en el antecedente, someto a consideración de los Señores Miembros del Concejo Municipal Propuesta de Presupuesto Municipal año 2026, la que incluye las orientaciones globales de la Municipalidad relacionadas con las herramientas de planificación existentes y la formulación de la Propuesta de Presupuesto a nivel de subtítulo e ítems.

Se acompaña al presente ordinario en la esquina inferior derecha, código QR que incluye Propuesta de Presupuesto Municipal y los siguientes Anexos:

1. Resumen de Gastos Personal Municipal
2. Plan Anual de Capacitación
3. Propuesta de Presupuesto Departamento de Salud.
4. Políticas de Recursos Humanos.
5. Cartera de Proyectos de Inversión.
6. Plan de Obras Inversión Municipal
7. Programa Mejoramiento Gestión Municipal
8. Subsidio de Agua Potable.
9. Actualización PLADECO.
10. Estado Avance PLADETUR.
11. Plan Municipal de Cultura.
12. Plan de Seguridad Pública.
13. Plan Anual Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales
14. Plan de Acción Municipal



LHL/BUC/buc.

Distribución:

1. Sres. y Sras. Concejales (6).
2. Sres. y Sras. COSOC (15)
3. Alcaldía.
4. Direcciones Municipales



## PRESENTACION

La ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, conforme a su artículo N°82, instruye al Sr. Alcalde la presentación de una Propuesta de Presupuesto, el cual debe considerar orientaciones globales, programa anual, con sus metas y líneas de acción, entre otros aspectos; dicha propuesta se encuentra contenida en esta herramienta de trabajo, para ser sometida a pronunciamiento del Honorable Concejo Municipal de la Ilustre Municipalidad de Concón.

La Propuesta de Presupuesto Municipal Inicial del año 2026, al igual que la de años anteriores, propone la incorporación de estimaciones en base a comportamientos históricos, sustentados en las ejecuciones presupuestarias de los últimos años, con la finalidad de reflejar estimaciones reales de todos aquellos derechos e impuestos a percibir, contemplando además, la morosidad por parte de algunos contribuyentes, situación que obedece a los lineamientos normativos de la Administración Financiera del Estado.

En comparación al año inmediatamente anterior, la Propuesta de Presupuesto Municipal año 2026, plantea un crecimiento lineal de solo un 8% de los ingresos presupuestarios; propuesta que, si bien contempla proyecciones reales, a su vez, contempla un manejo responsable de las estimaciones presupuestarias. El comportamiento esperado de los ingresos presupuestarios, al igual que otros años, mantiene como principal fuente de financiamiento los recursos por concepto de Impuesto Territorial, seguido de Permisos y Licencias, Patentes y Tasas por Derechos y Participación del Fondo Común Municipal.

Ahora bien, respecto de los objetivos trazados para la inversión de estos recursos iniciales, el principal gasto esta relacionado a la gestión interna, siendo importante mencionar que, en esta área de gastos incluye un 40% que se relaciona a Saldo Final de Caja (Por recursos no disponibles a distribución) y transferencias a otros organismos públicos, como, por ejemplo: Aportes al Fondo Común Municipal, Aportes al Depto. de Salud Municipal, a Otras Municipalidades, entre otros.

Por tanto, si analizamos los gastos directos relacionados a cada área de gestión, es el área de Servicios Comunitarios el principal benefactor de los recursos municipales, seguido del Área de Gestión Interna y a posterior los Programas Sociales, Recreativos y Culturales. En resumen, solo un 32% del total de recursos proyectados, está en directa relación al gasto interno municipal.

Por último, la Propuesta de Presupuesto Municipal año 2026, se ha planificado en base a los objetivos, estrategias y acciones planteadas en el Plan de Desarrollo Comunal 2024 – 2030.

**PROPUESTA  
PRESUPUESTO  
MUNICIPAL 2026**

## PRESUPUESTO MUNICIPAL DE INGRESOS AÑO 2026

SUB TITULO	ITEM	ASIGNACION	SUB ASIGNACION	DENOMINACION	TOTAL
03				TRIBUTOS SOBRE EL USO DE BS. Y LA REALIZACION DE ACTIVIDADES	22,455,275
03	01			PATENTES Y TASAS POR DERECHOS	5,737,167
03	02			PERMISOS Y LICENCIAS	6,065,000
03	03			PARTICIPACION EN IMPUESTO TERRITORIAL (ART. 37 DL 3063)	10,653,108
05				TRANSFERENCIAS CORRIENTES	206,304
05	01			DEL SECTOR PRIVADO	
05	03			DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	206,304
05	03	002		De la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo	206,304
05	03	002	999	Otras Transferencias Corrientes de la SUBDERE	206,304
06				RENTAS DE LA PROPIEDAD	190,000
06	03			INTERESES	190,000
07				INGRESOS DE OPERACIÓN	600
07	01			VENTA DE BIENES	500
07	02			VENTA DE SERVICIOS	100
08				OTROS INGRESOS CORRIENTES	3,968,500
08	01			RECUPERACIONES Y REEMBOLSOS POR LICENCIAS MEDICAS	85,500
08	02			MULTAS Y SANCIONES PECUNIARIAS	813,000
08	03			PARTIC. DEL FONDO COMUN MUNICIPAL - Art. 38 D.L. N° 3.063, de 1979	3,020,000
08	04			FONDOS DE TERCEROS	23,000
08	99			OTROS	27,000
12				RECUPERACION DE PRESTAMOS	1,580,000
12	10			INGRESOS POR PERCIBIR	1,580,000
13				TRANSFERENCIAS PARA GASTOS DE CAPITAL	5,000
13	03			DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	5,000
13	03	005		Del Tesoro Público	5,000
13	03	005	001	Patentes Mineras Ley N° 19.143	5,000
15				SALDO INICIAL DE CAJA	1,900,000
				<b>TOTAL INGRESOS M\$</b>	<b>30,305,679</b>

## PRESUPUESTO MUNICIPAL DE GASTOS AÑO 2026

SUB TÍTULO	ITEM	ASIGNACION	SUB ASIG.	SUB SUB ASIG.	DENOMINACION	AREAS DE GESTION						PRESUPUESTO TOTAL
						01 - GESTION INTERNA	02 - SERVICIOS COMUNITARIOS	03 - ACTIVIDADES MUNICIPALES	04 - PROGRAMAS SOCIALES	05 - PROGRAMAS RECREACIONALES	06 - PROGRAMAS CULTURALES	
21					GASTOS EN PERSONAL	6,798,332	701,272	166,228	551,039	254,208	112,935	8,584,014
21	01				PERSONAL DE PLANTA	4,416,300	0	0	0	0	0	4,416,300
21	02				PERSONAL A CONTRATA	1,772,000	0	0	0	0	0	1,772,000
21	03				OTRAS REMUNERACIONES	510,432	37,900	0	0	0	0	548,332
21	04				OTROS GASTOS EN PERSONAL	99,600	663,372	166,228	551,039	254,208	112,935	1,847,382
22					BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	2,804,250	8,369,191	424,000	100,680	56,200	15,360	11,769,681
22	01				ALIMENTOS Y BEBIDAS	600	2,900	15,000	17,000	9,500	0	45,000
22	02				TEXTILES, VESTUARIO Y CALZADO	121,030	0	1,000	0	4,300	260	126,590
22	03				COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	160,000	0	0	0	0	0	160,000
22	04				MATERIALES DE USO O CONSUMO	161,100	289,000	15,000	2,910	3,500	4,800	476,310
22	05				SERVICIOS BASICOS	210,000	961,710	0	2,000	0	0	1,173,710
22	06				MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	242,000	4,000	0	7,900	11,000	0	264,900
22	07				PUBLICIDAD Y DIFUSION	43,000	5,000	13,000	18,400	5,400	7,500	92,300
22	08				SERVICIOS GENERALES	1,327,620	7,022,081	310,000	23,220	12,500	0	8,695,421
22	09				ARRIENDOS	204,900	47,500	20,000	6,750	0	0	279,150
22	10				SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS	215,000	0	0	0	0	0	215,000
22	11				SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES	87,000	37,000	20,000	22,500	10,000	2,800	179,300
22	12				OTROS GASTOS EN BIENES Y SS. DE CONSUMO	32,000	0	30,000	0	0	0	62,000
24					TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4,243,075	373,304	6,000	783,900	25,000	7,000	5,438,279
24	01				AL SECTOR PRIVADO	0	361,304	6,000	783,900	25,000	7,000	1,183,204
24	01	001			Fondos de Emergencia		20,000	0	0	0	0	20,000
24	01	004			Organizaciones Comunitarias		150,000	0	0	0	0	150,000
24	01	004			Otras Personas Juridicas Privadas		50,000	0	0	0	0	50,000
24	01	006			Voluntariado		20,000	0	0	0	0	20,000
24	01	007			Asistencia Social a Personas Naturales		0	0	775,700	0	0	775,700
24	01	008			Premios y Otros		0	6,000	8,200	5,000	1,000	20,200
24	01	999			Otras Transferencias al Sector Privado		121,304		0	20,000	6,000	147,304
24	03				A OTRAS ENTIDADES PUBLICAS	4,243,075	12,000	0	0	0	0	4,255,075
24	03	002			A los Servicios de Salud		4,000	0	0	0	0	4,000
24	03	002	001		Multa Ley de Alcoholes		4,000	0	0	0	0	4,000
24	03	080			A las Asociaciones		26,200	0	0	0	0	26,200
24	03	080	001		A la Asociación Chilena de Municipalidades		14,200	0	0	0	0	14,200
24	03	080	002		A Otras Asociaciones		12,000	0	0	0	0	12,000

## PRESUPUESTO MUNICIPAL DE GASTOS AÑO 2026

					AREAS DE GESTION							
SUB TITULO	ITEM	ASIGNACION	SUB ASIG.	SUB SUB ASIG.	DENOMINACION	01 - GESTION INTERNA	02 - SERVICIOS COMUNITARIOS	03 - ACTIVIDADES MUNICIPALES	04 - PROGRAMAS SOCIALES	05 - PROGRAMAS RECREACIONALES	06 - PROGRAMAS CULTURALES	PRESUPUESTO TOTAL
24	03	090			Al Fondo Común Municipal - Permisos de Circulación	3,871,875	0	0	0	0	0	3,871,875
24	03	090	001		Aporte Año Vigente	3,871,875	0	0	0	0	0	3,871,875
24	03	092			Al Fondo Común Municipal Multas	35,000	0	0	0	0	0	35,000
24	03	092	002		Art. 14 N°6 Ley N°19.695	35,000	0	0	0	0	0	35,000
24	03	099			A Otras Entidades Públicas	0	12,000	0	0	0	0	12,000
24	03	100			A Otras Municipalidades	250,000	0	0	0	0	0	250,000
24	03	101			A Servicios Incorporados a su Gestión	56,000	0	0	0	0	0	56,000
24	03	101	002		A Salud	56,000	0	0	0	0	0	56,000
26					OTROS GASTOS CORRIENTES	63,000	0	0	0	0	0	63,000
26	01				DEVOLUCIONES	10,000	0	0	0	0	0	10,000
26	02				COMP. POR DAÑOS A TERCERO Y/O A LA PROPIEDAD	30,000	0	0	0	0	0	30,000
26	04				APLICACIÓN FONDOS DE TERCEROS	23,000	0	0	0	0	0	23,000
29					ADQUISIC. DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	39,000	0	0	0	0	0	39,000
29	04				MOBILIARIO Y OTROS	6,000	0	0	0	0	0	6,000
29	05				MAQUINAS Y EQUIPOS	8,000	0	0	0	0	0	8,000
29	06				EQUIPOS INFORMATICOS	10,000	0	0	0	0	0	10,000
29	07				PROGRAMAS INFORMATICOS	15,000	0	0	0	0	0	15,000
31					INICIATIVAS DE INVERSION	0	1,630,000	0	0	0	0	1,630,000
31	02				PROYECTOS	0	1,630,000	0	0	0	0	1,630,000
31	02	002			Consultorías	0	50,000	0	0	0	0	50,000
31	02	004			Obras Civiles	0	1,580,000	0	0	0	0	1,580,000
34					SERVICIO DE LA DEUDA	120,000	250,000	30,000	35,000	20,000	15,000	470,000
34	07				DEUDA FLOTANTE	120,000	250,000	30,000	35,000	20,000	15,000	470,000
35					SALDO FINAL DE CAJA	2,311,705	0	0	0	0	0	2,311,705
					TOTAL GASTOS M\$	16,379,362	11,323,767	626,228	1,470,619	355,408	150,295	30,305,679

# **FUNDAMENTOS PROPUESTA PRESUPUESTO**

## **FUNDAMENTOS**

### **PROUESTA PRESUPUESTO MUNICIPAL AÑO 2026**

El marco regulatorio del presupuesto municipal, esta dado por el Decreto Ley N°1.263, Orgánico de Administración Financiera del Estado; además de las normas propias establecidas en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

La estimación presupuestaria contenida en el presente informe, está dada por las clasificaciones presupuestarias de ingresos y gastos contenidos en el decreto N°854, de 2004 del Ministerio de Hacienda, que fija además, para las municipalidades del país, las áreas de gestión a trabajar los gastos presupuestarios.

Conforme a lo anterior, los fundamentos contenidos en la presente propuesta, son presentados siguiendo la normativa vigente para el sector municipal, detallando tanto los ingresos presupuestarios, como también a nivel de programas y áreas de gestión, para los gastos municipales.

### **INGRESOS PRESUPUESTARIOS**

La estimación de ingresos presupuestarios para el ejercicio, se presenta en base a distintos factores que influyen en la determinación del posible devengamiento y percepción de recursos; ello con la intención de plantear una propuesta que tenga sólidas bases de cálculo, sean estas: comportamiento histórico, estimaciones de unidades responsables, probable comportamiento económico, celebración de convenios, transferencias del sector público y privado, gestiones de cobranzas, entre otros factores.

#### **Patentes y Tasas por Derecho**

La estimación Inicial se compone principalmente del cobro de patentes municipales, derechos de aseo, urbanización y construcción, entre otros.

La estimación de los ítems presupuestarios, está dado por la información proporcionada por las unidades municipales que administran los distintos derechos municipales contemplados en este ítem, como también, a comportamientos históricos y/o otros factores a considerar.

<b>03</b>	<b>01</b>		<b>PATENTES Y TASAS POR DERECHOS</b>	<b>5,737,167</b>
03	01	001	Patentes Municipales	2,406,232
03	01	002	Derechos de Aseo	2.026,869
03	01	003	Otros Derechos	1,291,566
03	01	004	Derechos de Explotación	12,500

#### **Permisos y Licencias**

La propuesta considera estimación de la unidad responsable de permisos de circulación y licencias de conducir para el año presupuestario.

Es importante considerar que, de los recursos recaudados por permisos de circulación, un 62,5% se aporta al Fondo Común Municipal, por tanto, se registra en cuenta de gastos presupuestarios

<b>03</b>	<b>02</b>		<b>PERMISOS Y LICENCIAS</b>	<b>6,065,000</b>
03	02	001	Permisos de Circulación	5,800,000
03	02	002	Licencias de Conducir y similares	265,000

### **Impuesto Territorial**

El comportamiento de la recaudación por concepto de Impuesto Territorial, se propone una proyección por debajo del promedio de los últimos años, con la finalidad de esperar el comportamiento al término del ejercicio vigente y adecuar su recaudación a conductas actualizadas.

<b>03</b>	<b>03</b>		<b>PARTICIPACION EN IMPUESTO TERRITORIAL (ART. 37 DL 3063)</b>	<b>10.653.108</b>
-----------	-----------	--	--	-------------------

### **Transferencias de Otras Entidades Publicas**

La estimación considera inicialmente las transferencias otorgadas por la Subsecretaría de Desarrollo Regional para el financiamiento de bono de trabajadores de empresas de aseo externalizado y el aporte de libre disposición por compensación de predios exentos.

<b>05</b>	<b>03</b>		<b>DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS</b>	<b>206.304</b>
05	03	002	De la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo	206.304
05	03	002	999 Otras Transferencias Corrientes de la SUBDERE	206.304

### **Intereses**

Considerando la estimación de estacionales de caja y la licitación de administración de cuentas corrientes, que otorga intereses por la mantención de saldos estacionales, se proyecta un presupuesto inicial en cuanto a intereses.

<b>06</b>	<b>03</b>		<b>INTERESES</b>	<b>190.000</b>
-----------	-----------	--	------------------	----------------

### **Venta de Bienes**

Se estima una recaudación por venta de guías de libre tránsito para el año presupuestario, custodiadas por Tesorería Municipal.

<b>07</b>	<b>01</b>		<b>VENTA DE BIENES</b>	<b>500</b>
-----------	-----------	--	------------------------	------------

### **Venta de Servicios**

Se estima una recaudación por cobros en solicitudes de transparencia, según corresponda.

<b>07</b>	<b>02</b>		<b>VENTA DE SERVICIOS</b>	<b>100</b>
-----------	-----------	--	---------------------------	------------

## Recuperaciones y Reembolsos por Licencias Medicas

En base a la recaudación de los últimos años, se proyecta para el ítem tanto los ingresos devengados y percibidos para el ejercicio inicialmente, adecuando dicha proyección en base a comportamientos tanto para la recuperación de licencias médicas de enfermedades y accidentes comunes, pre y post natal, entre otras.

<b>RECUPERACIONES Y REEMBOLSOS POR LICENCIAS MEDICAS</b>				<b>85.500</b>			
08	01	001	Reembolso Art. 4º Ley N º 19.345 y Ley Nº19.117 Art. Único				500
08	01	002	Recuperaciones Art. 12 Ley Nº 18.196 y Ley Nº19.117 Art. Único				85.000

## Multas y Sanciones Pecuniarias

Considerando que el ítem se refiere a conceptos que depende de diversos factores, principalmente del grado de cumplimiento de las normas o leyes y/o del pago de derechos morosos, la proyección inicial se basa en comportamientos históricos, que serán evaluados según la ejecución en el ejercicio.

Se compone principalmente de multas por ley de tránsito, ley de alcoholes y otros tipos, cobrados por el Juzgado de Policía Local. Además, de la recaudación de multas TAG y del Registro de Multas No Pagadas, que van en beneficio de la municipalidad de origen, y un porcentaje de cobro de beneficio municipal en algunas multas. Por último, considera la estimación de intereses por el pago de morosidad de derechos e impuestos municipales.

<b>MULTAS Y SANCIONES PECUNIARIAS</b>				<b>813.000</b>			
08	02	001	Multas - De Beneficio Municipal				333.000
08	02	002	Multas - de Beneficio Fondo Común Municipal				35.000
08	02	003	Multas Ley de Alcoholes - De Beneficio Municipal				6.000
08	02	004	Multas Ley de Alcoholes - De Beneficio Servicios de Salud				4.000
08	02	005	Reg. de Multas de Tráns. no Pagadas - De Beneficio Municipal				35.000
08	02	006	Reg. de Multas de Tráns. no Pagadas - De Beneficio Otras Municipalidades				250.000
08	02	008	Intereses				150.000

## Participación del Fondo Común Municipal

La proyección de la percepción de ingresos por concepto del Fondo Común Municipal, se basa en la evolución de los últimos años, procediendo ajustar dichos recursos en caso de variación en la estimación por parte de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

<b>PARTIC. DEL FONDO COMUN MUNICIPAL - Art. 38 D.L. Nº 3.063, de 1979</b>				<b>3.020.000</b>			
08	03	001	Participación Anual				3.020.000

## Fondos de Terceros

Corresponde a estimación de recursos ingresados a presupuesto, que pertenecen a terceros públicos, como son: arancel registro multas y certificados de antecedentes, ambos de cobro del Servicio de Registro Civil e Identificación.

<b>08</b>	<b>04</b>		<b>FONDOS DE TERCEROS</b>	<b>23.000</b>
-----------	-----------	--	---------------------------	---------------

## Otros

Recursos provenientes de devoluciones y/o reintegros y otros ingresos presupuestarios; la estimación se basa el comportamiento de los últimos años de recaudación del ítem.

<b>08</b>	<b>99</b>		<b>OTROS</b>	<b>27.000</b>
-----------	-----------	--	--------------	---------------

## Ingresos por Percibir

La propuesta considera estimación real de morosidad de derechos e impuestos al término del actual ejercicio, reflejando aquella morosidad que no se percibe durante el ejercicio como Saldo Final de Caja, con el objeto de no distribuir recursos que no se disponen en la anualidad.

<b>12</b>	<b>10</b>		<b>INGRESOS POR PERCIBIR</b>	<b>1,580,000</b>
-----------	-----------	--	------------------------------	------------------

## De Otras Entidades Publicas

La estimación propone incorporar los recursos provenientes de patentes mineras, proyectados en base a recaudación histórica.

<b>13</b>	<b>03</b>		<b>DE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS</b>	<b>5,000</b>
13	03	005	Del Tesoro Público	5,000
13	03	005 001	Patentes Mineras Ley N° 19.143	5,000

## Saldo Inicial de Caja

La determinación del Saldo Inicial Neto de Caja, contempla una estimación en relación a históricos, que considera proyección presupuestaria para deuda exigible al término del ejercicio y disponibilidad para obligaciones de arrastre principalmente de proyectos de inversión, realización de actividades a principios del ejercicio, como se detalla:

<b>15</b>			<b>SALDO INICIAL DE CAJA</b>	<b>1.900,000</b>
			<b>Deuda Exigible</b>	<b>470,000</b>
			<b>Iniciativas de Inversión</b>	<b>1.330,000</b>
			<b>Actividades Municipales</b>	<b>100,000</b>

## GASTOS PRESUPUESTARIOS

Los gastos presupuestarios, representan los objetivos y/o lineamientos propuestos para la anualidad presupuestaria; dependiendo de la estimación en la percepción de ingresos en el ejercicio, son los objetivos a trazar para el nuevo año presupuestario.

La propuesta de presupuesto, se formula en base a los indicado en Decreto N°854, de clasificación presupuestaria del Ministerio de Hacienda, respecto tanto de las clasificaciones de gastos, como también, de las áreas de gestión indicadas.

La propuesta total de gastos presupuestarios, mantiene el equilibrio con el logro en la percepción de ingresos, basados en la dotación de personal vigente, estimación de gastos, contratos de servicios, convenios celebrados, actividades y programas a desarrollar, entre otros.

## GESTION INTERNA

Los gastos presupuestarios relacionados al área de Gestión Interna, corresponden a todos aquellos desembolsos relativos a la operación y funcionamiento propiamente tal de la Municipalidad, sean estos: gastos en personal, en bienes y servicios de consumo, iniciativas de inversión, entre otros gastos relacionados.

Además, se incluirán las transferencias al Fondo Común Municipal y todas aquellas a otros organismos públicos y/o asociaciones según normativa.

### Gastos en Personal

Conforme a la publicación de la nueva Planta de Personal de la Municipalidad de Concon, con fecha 30 de diciembre de 2019, se ha proyectado el gasto en personal de planta, incluyendo todos los estipendios otorgados por la normativa vigente; incluye además estimaciones en viáticos, aguinaldos, bonos, horas extraordinarias, entre otros.

En cuanto al gasto de personal en otras calidades jurídicas, como son: personal a contrata, personal a honorarios del ítem 21-03 y código del trabajo, la proyección considera la actual dotación de funcionarios contratados. Además, se incluye disponibilidad para suplencias y reemplazos y aporte a alumnos en práctica. La propuesta también incluye la proyección de dietas de los Sres. Concejales y Sras. Concejalas, además de gastos en viáticos, inscripciones y otros.

Se considera estimación de reajuste del sector público y los límites legales presupuestarios para la contratación de personal a contrata, como también, aquellos para la contratación de honorarios del ítem denominado Otras Remuneraciones (ítem 21-03)

La proyección detallada de remuneraciones, al igual que las funciones y objetivos de personal a honorarios del subtítulo 21-03, se incluye en el Anexo N°1 de la propuesta.

<b>21</b>				<b>GASTOS EN PERSONAL</b>	<b>6,798,332</b>
<b>21</b>	<b>01</b>			<b>PERSONAL DE PLANTA</b>	<b>4,416,300</b>
21	01	001		Sueldos y Sobresueldos	3,195,000
21	01	002		Aportes del Empleador	249,000
21	01	003		Asignaciones por Desempeño	358,000
21	01	004		Remuneraciones Variables	521,000
21	01	005		Aguinaldos y Bonos	93,300

<b>21 02</b>			<b>PERSONAL A CONTRATA</b>	<b>1,772,000</b>
21 02 001			Sueldos y Sobresueldos	1,371,000
21 02 002			Aportes del Empleador	108,000
21 02 003			Asignaciones por Desempeño	135,000
21 02 004			Remuneraciones Variables	115,000
21 02 005			Aguinaldos y Bonos	43,000
<b>21 03</b>			<b>OTRAS REMUNERACIONES</b>	<b>510,432</b>
21 03 001			Honorarios a Suma Alzada - Personas Naturales	296,482
21 03 002			Honorarios Asimilados a Grados	15,840
			Remuneraciones Reguladas por el Código del Trabajo	180,110
21 03 005			Suplencias y Reemplazos	15,000
21 03 007			Alumnos en Práctica	3,000
<b>21 04</b>			<b>OTROS GASTOS EN PERSONAL</b>	<b>99,600</b>
21 04 003			Dietas a Juntas, Consejos y Comisiones	99,600

### Bienes y Servicios de Consumo

La operatividad y funcionamiento de la administración interna municipal, requiere necesariamente de gastos en bienes y servicios de consumo que soliciten las distintas unidades municipales.

La proyección incluye una estimación para todos aquellos gastos y consumos de materiales, alimentación, combustible, vestuario y calzado, mantenciones, servicios generales, arriendos, publicidad y difusión, seguros, servicios profesionales, mantenciones, gastos de representación, entre otros gastos de consumo.

La propuesta en estos ítems incluye todos aquellos contratos que mantiene la Municipalidad para el desarrollo de sus funciones, como son: mantenciones de vehículos y maquinas, servicios de aseo interno, servicios de guardia, contratos de arriendo de dependencias, servicios de software de gestiones administrativas, contables y otros, contratos de seguros, entre otros.

En el ítem de servicios técnicos y profesionales, se considera capacitación a funcionarios y continuar con los apoyos profesionales de servicios especializados requeridos por las unidades municipales.

<b>22</b>			<b>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>	<b>2,804,250</b>
<b>22 01</b>			<b>ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>	<b>600</b>
22 01 001			Para Personas	600
<b>22 02</b>			<b>TEXTILES, VESTUARIO Y CALZADO</b>	<b>121,030</b>
22 02 001			Textiles y Acabados Textiles	2,000
22 02 002			Vestuario, Accesorios y Prendas Diversas	95,560
22 02 003			Calzado	23,470
<b>22 03</b>			<b>COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES</b>	<b>160,000</b>
22 03 001			Para Vehículos	160,000
<b>22 04</b>			<b>MATERIALES DE USO O CONSUMO</b>	<b>161,100</b>
22 04 001			Materiales de Oficina	60,000
22 04 002			Textos y Otros Materiales de Enseñanza	600
22 04 007			Materiales y Utiles de Aseo	40,000
22 04 008			Menaje para Oficina, Casino y Otros	1,500
			Insumos, Repuestos y Accesorios Computacionales	40,000
22 04 009			Materiales para Mantenim. y Reparaciones de Inmuebles	10,000
22 04 010			Repuestos y Acces. para Manten. y Repar. de	4,000

			Vehículos	
22	04	013	Equipos Menores	5,000
<b>22</b>	<b>05</b>		<b>SERVICIOS BASICOS</b>	<b>210,000</b>
22	05	001	Electricidad	55,000
22	05	002	Aqua	28,000
22	05	003	Gas	4,000
22	05	004	Correo	15,000
22	05	005	Telefonía Fija	15,000
22	05	006	Telefonía Celular	11,000
22	05	007	Acceso a Internet	25,000
22	05	008	Enlaces de Telecomunicaciones	57,000
<b>22</b>	<b>06</b>		<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>	<b>242,000</b>
22	06	001	Mantenimiento y Reparación de Edificaciones	20,000
22	06	002	Mantenimiento y Reparación de Vehículos	180,000
			Mantenimiento y Reparación de Otras Máquinas y Equipos	40,000
22	06	007	Mantenimiento y Reparación de Equipos Informáticos	2,000
<b>22</b>	<b>07</b>		<b>PUBLICIDAD Y DIFUSION</b>	<b>43,000</b>
22	07	001	Servicios de Publicidad	15,000
22	07	002	Servicios de Impresión	25,000
22	07	003	Servicios de Encuadernación y Empaste	3,000
<b>22</b>	<b>08</b>		<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>1,327,620</b>
22	08	001	Servicios de Aseo	189,454
22	08	002	Servicios de Vigilancia	832,496
22	08	007	Pasajes, Fletes y Bodegajes	11,000
22	08	009	Servicios de Pago y Cobranza	12,000
22	08	010	Servicios de Suscripción y Similares	7,000
22	08	999	Otros	275,670
<b>22</b>	<b>09</b>		<b>ARRIENDOS</b>	<b>204,900</b>
22	09	002	Arriendo de Edificios	202,900
22	09	003	Arriendo de Vehículos	2,000
<b>22</b>	<b>10</b>		<b>SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS</b>	<b>215,000</b>
22	10	002	Primas y Gastos de Seguros	85,000
22	10	999	Otros	130,000
<b>22</b>	<b>11</b>		<b>SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES</b>	<b>87,000</b>
22	11	001	Estudios e Investigaciones	2,000
22	11	002	Cursos de Capacitación	40,000
22	11	003	Servicios Informáticos	5,000
22	11	999	Otros	40,000
<b>22</b>	<b>12</b>		<b>OTROS GASTOS EN BIENES Y SS. DE CONSUMO</b>	<b>32,000</b>
22	12	002	Gastos Menores	12,000
22	12	003	Gastos de Representación, Protocolo y Ceremonial	15,000
22	12	005	Derechos y Tasas	5,000

### Transferencias Corrientes

En gestión interna, se considera presupuesto para todas aquellas transferencias obligatorias indicadas por alguna ley y los aportes al Fondo Común Municipal, desagregando aquellas transferencias a privados, como a otros organismos públicos, incluyendo los servicios traspasados a la gestión.

## A Otras Entidades Publicas

Las transferencias consideran principalmente el aporte al Fondo Común Municipal, proveniente de la estimación de percepción de Permisos de Circulación para el ejercicio presupuestario y aporte al Depto. de Salud Municipal.

Además, y relacionado a estimación de otros ingresos presupuestarios que deben transferirse, se incluyen: multas de alcoholes, multas TAG, Registro de Multas No Pagadas a otras Municipalidades y Asociaciones de Municipalidades.

<b>24</b>				<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>4,243,075</b>
<b>24 03</b>				<b>A OTRAS ENTIDADES PUBLICAS</b>	<b>4,243,075</b>
24 03 002				A los Servicios de Salud	4,000
24 03 002 001				Multa Ley de Alcoholes	4,000
24 03 080				A las Asociaciones	26,200
24 03 080 001				A la Asociación Chilena de Municipalidades	14,200
24 03 080 002				A Otras Asociaciones	12,000
				Al Fondo Común Municipal - Permisos de Circulación	
24 03 090					3,871,875
24 03 090 001				Aporte Año Vigente	3,871,875
24 03 092				Al Fondo Común Municipal Multas	35,000
24 03 092 002				Art. 14 N°6 Ley N°19.695	35,000
24 03 100				A Otras Municipalidades	250,000
24 03 101				A Servicios Incorporados a su Gestión	56,000
24 03 101 002				A Salud	56,000

## Otros Gastos Corrientes

El subtítulo considera recursos iniciales en ítems de devoluciones y compensación por daños a terceros, referidos principalmente a devolución de derechos y demandas judiciales.

Por otra parte, se consideran los fondos de terceros presupuestarios por concepto de arancel del registro de multas y certificados de antecedentes, fondos del Servicio de Registro Civil e Identificación.

<b>26</b>				<b>OTROS GASTOS CORRIENTES</b>	<b>63,000</b>
<b>26 01</b>				<b>DEVOLUCIONES</b>	<b>10,000</b>
				<b>COMP. POR DAÑOS A TERCERO Y/O A LA PROPIEDAD</b>	<b>30,000</b>
<b>26 04</b>				<b>APLICACIÓN FONDOS DE TERCEROS</b>	<b>23,000</b>
				Arancel al Registro de Multas de Tránsito No Pagadas	13,000
26 04 001					
26 04 999				Aplicación Otros Fondos de Terceros	10,000

## Adquisición de Activos no Financieros

Se dispone comenzar con un presupuesto acotado para la adquisición de mobiliario, equipos y maquinas, equipos computacionales, entre otros, según se indica.

<b>29</b>				<b>ADQUISIC. DE ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>	<b>39,000</b>
<b>29 04</b>				<b>MOBILIARIO Y OTROS</b>	<b>6,000</b>
<b>29 05</b>				<b>MAQUINAS Y EQUIPOS</b>	<b>8,000</b>
29 05 999				Otras	8,000

<b>29</b>	<b>06</b>			<b>EQUIPOS INFORMATICOS</b>	<b>10,000</b>
29	06	001		Equipos Computacionales y Periféricos	10,000
<b>29</b>	<b>07</b>			<b>PROGRAMAS INFORMATICOS</b>	<b>15,000</b>
29	07	001		Programas Computacionales	15,000

### Servicio de la Deuda

Inicialmente se estima un presupuesto para todos aquellos gastos devengados al término del ejercicio anterior, ajustando el ítem al determinar el monto real de la deuda exigible del área de gestión por la unidad responsable.

<b>34</b>			<b>SERVICIO DE LA DEUDA</b>	<b>120,000</b>
<b>34</b>	<b>07</b>		<b>DEUDA FLOTANTE</b>	<b>120,000</b>

### Saldo Final de Caja

Se incorporan aquellos recursos estimados no ejecutar y/o percibir durante el ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con el registro de todos los ingresos presupuestarios devengados.

<b>35</b>			<b>SALDO FINAL DE CAJA</b>	<b>2.311.705</b>
-----------	--	--	----------------------------	------------------

## SERVICIOS COMUNITARIOS

### PROGRAMA SERVICIOS COMUNITARIOS

La propuesta del área de gestión, considera todos aquellos gastos relacionados al funcionamiento y mantención de los bienes y servicios vinculados directamente con los bienes de uso público administrados por las municipalidades.

La gestión incluye también, aquellos gastos en iniciativas de inversión en espacios públicos, como también transferencias al sector privado de índole comunitario y transferencias en gastos del sector público, como es gastos de funcionamiento y mantención de la PDI en la comuna y Jardín Caracolito.

#### Gastos en Personal

Se dispone de recursos para la contratación de honorarios de apoyo mantención alumbrado público, mantención estanques emergencias área rural y otros gastos en servicios a honorarios en gastos comunitarios.

<b>21</b>	<b>04</b>			<b>OTROS GASTOS EN PERSONAL</b>	<b>23.490</b>
<b>21</b>	<b>04</b>	<b>004</b>		<b>Prestaciones de Servicios Comunitarios</b>	<b>23.490</b>

#### Bienes y Servicios de Consumo

Se consideran recursos para la adquisición de materiales varios en mantención de espacios públicos, como son: maderas, equipos menores, áridos, fierros, entre otros materiales necesarios para estos trabajos. También considera los gastos en consumo de alumbrado público y agua potable en espacios públicos.

Se incluyen, los recursos necesarios para todos aquellos contratos vigentes en servicios de aseo, recolección y disposición final, mantención de áreas verdes, mantención alumbrado público, servicios generales, entre otros servicios que han sido licitados y sometidos a la aprobación de Concejo Municipal, en los casos que dispone la normativa. Además, se incluyen los gastos en servicios básicos y arriendos de Avanzada PDI y Jardín Caracolito.

<b>22</b>				<b>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>	<b>8,165,681</b>
<b>22</b>	<b>04</b>			<b>MATERIALES DE USO O CONSUMO</b>	<b>147,000</b>
22	04	012		Otros Materiales, Repuestos y Utiles Diversos	15,000
22	04	999		Otros	132,000
<b>22</b>	<b>05</b>			<b>SERVICIOS BASICOS</b>	<b>951,000</b>
22	05	001		Electricidad	899,000
22	05	002		Agua	50,000
22	05	003		Gas	2,000
<b>22</b>	<b>06</b>			<b>MANTENIMIENTO Y REPARACIONES</b>	<b>4,000</b>
22	06	006		Mantenimiento y Reparación de Otras Máquinas y Equipos	4,000
<b>22</b>	<b>08</b>			<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>7,016,181</b>
22	08	001		Servicios de Aseo	3,523,946
22	08	003		Servicios de Mantención de Jardines	1,731,809
22	08	004		Servicios de Mantención de Alumbrado Público	170,000
22	08	005		Servicios de Mantención de Semáforos	38,000
22	08	006		Servicios de Mantención de Señal. de Tránsito	45,000
22	08	999		Otros	1,507,426
<b>22</b>	<b>09</b>			<b>ARRIENDOS</b>	<b>47,500</b>
22	09	002		Arriendo de Edificios	47,500

## Transferencias Corrientes

Se considera presupuesto para todas aquellas transferencias a privados, como a otros organismos públicos, incluyendo los servicios traspasados a la gestión si corresponde a su naturaleza.

### A) Sector Privado

Considera disponibilidades iniciales en fondos de emergencia y transferencias a organizaciones comunitarias, voluntariado y jurídicas privadas, como el caso de Bomberos. También, se incluyen los recursos recibidos para el pago de bono trabajadores de aseo, transferido a las empresas externas prestadoras de estos servicios.

### B) A otros Organismos Públicos

Se incluyen todos aquellos gastos relacionados al funcionamiento y mantención de las dependencias de la PDI en la comuna.

<b>24</b>				<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>373,304</b>
<b>24</b>	<b>01</b>			<b>AL SECTOR PRIVADO</b>	<b>361,304</b>
24	01	001		Fondos de Emergencia	20,000
24	01	004		Organizaciones Comunitarias	150,000
24	01	004		Otras Personas Jurídicas Privadas	50,000
24	01	006		Voluntariado	20,000
24	01	999		Otras Transferencias al Sector Privado	121,304
<b>24</b>	<b>03</b>			<b>A OTRAS ENTIDADES PUBLICAS</b>	<b>12,000</b>
24	03	099		A Otras Entidades Públicas	12,000

## Iniciativas de Inversión

Para iniciar el ejercicio presupuestario, se considera un presupuesto para financiar el desarrollo de las iniciativas de inversión de financiamiento municipal, que serán priorizadas por el Concejo Municipal, según la propuesta de proyectos de obras incluidas en el Anexo N°6.

<b>31</b>				<b>INICIATIVAS DE INVERSION</b>	<b>300,000</b>
<b>31</b>	<b>02</b>			<b>PROYECTOS</b>	<b>300,000</b>
31	02	002		Consultorías	50.000
31	02	004		Obras Civiles	250,000

Además, se incorporan estimación de los recursos considerados en el Saldo Inicial de Caja, para aquellas iniciativas aprobadas por Concejo Municipal y obligadas al término del ejercicio anterior, en proceso licitatorio y/o adjudicación, con el objeto de dar continuidad a las iniciativas de inversión aprobadas.

<b>31</b>				<b>INICIATIVAS DE INVERSION</b>	<b>1.330.000</b>
<b>31</b>	<b>02</b>			<b>PROYECTOS</b>	<b>1.330.000</b>

## Servicio de la Deuda

Inicialmente se estima un presupuesto para todos aquellos gastos devengados al término del ejercicio anterior, ajustando el ítem al determinar el monto real de la deuda exigible del área de gestión.

<b>34</b>				<b>SERVICIO DE LA DEUDA</b>	<b>250,000</b>
<b>34</b>	<b>07</b>			<b>DEUDA FLOTANTE</b>	<b>250,000</b>

**PROGRAMA COMUNITARIO DE TELEVIGILANCIA, CENTRAL DE COMUNICACIONES, APOYO A VICTIMAS Y SISTEMA DE ALERTA COMUNITARIA**

**Objetivo**

El Programa Comunitario de Televigilancia y Apoyo a Victimas (PCTAV), está creado con la finalidad de poder ayudar a la comunidad, a través de la administración, operación y mantenimiento de la central de cámaras de televigilancia instalada por la Municipalidad, pudiendo dar alerta temprana ante la comisión de delitos e ilícitos, gestionando la oportuna acción de las policías. Además de sintetizar y respaldar las imágenes captadas en la vía pública para poder ser aportadas a los distintos tribunales, mejorando la persecución del delito a nivel local y la percepción de justicia restitutiva hacia la población.

Por otra parte, desde el área de Apoyo a víctimas, el programa a través de una Psicóloga, quien orientará, prestará asesoramiento, y una oportuna contención emocional realizando a la vez, la derivación a los servicios públicos y privados de manera pertinente según sea el caso. A su vez en el diseño y ejecución de intervenciones de prevención de delitos dirigidos a población de riesgo, este programa busca fortalecer la oferta pública en el ámbito de la prevención social del delito.

Adicionalmente este programa tiene como finalidad el construir una estructura funcional que permita implementar un nuevo sistema de gestión de procesos, el cual sienta las bases óptimas para el desarrollo eficiente de la nueva estrategia de prevención comunitaria del delito. Dicho sistema sostenido por la relación constante entre el Municipio y a la Comunidad.

El desarrollo de funciones del Programa Comunitario de Televigilancia, Central de Comunicaciones y Apoyo a Victimas, pretende generar información relevante para la toma de decisiones en el nivel estratégico y táctico a nivel preventivo, con el objetivo de definir cuáles son los problemas que se van a abordar, con una lógica Preventiva Situacional y Social, según los datos estadístico reunidos y analizados por el personal del Programa.

En consideración a la gestión municipal contenida en el Plan Comunal de Seguridad Pública 2023 – 2026, que dice relación con la planificación estratégica en materia de Seguridad Preventiva como mandata la Ley N° 20965, es que se ha hecho necesario ampliar las funciones de nuestro personal perteneciente al “Programa Comunitario de Televigilancia y Apoyo a Víctimas”, en la lógica de poder aumentar las instancias de configuración, gestión e implementación de políticas que entorno a la creación y fortalecimiento factores protectores para la comunidad. Lo anterior en base a la evidencia empírica catastrada por diversos indicadores estadísticos delictuales y de la demanda comunitarias.

Este Programa además es el encargado de articular las actividades de la herramienta de gestión del “Plan Comunal de Seguridad Pública”, en vista aquello se requiere contar con una intervención psicosocial para abordar las problemáticas detectadas en conjunto con la comunidad, a través de la implementación de la Estrategia de vigilancia barrial “Más Confianza y Seguridad para Concón”.

Además, durante el año 2024, al Programa Comunitario de Televigilancia y Apoyo a Víctimas se incorpora el sistema de alertas comunitarias. Los cuales cumplen función ser los intermediarios entre los/as vecinos/as de la comuna de Concón y la Ilustre Municipalidad de Concón, sociabilizando el uso y funcionamiento del sistema de alertas comunitarias y número único de la Dirección de Seguridad Pública.

## Funciones

- Apoyo en alertas inmediata a los hechos que revisten características de delitos o faltas que se detecten a través de las cámaras de televigilancia.
- Apoyo en la administración de los equipos e imágenes que se generen en la central de televigilancia.
- Apoyo en tabular indicadores que se determinen para estadísticas de delitos y faltas.
- Apoyar, guiar y orientar a los ciudadanos que sean víctimas de delitos en la comuna.
- Identificar las zonas de delitos más relevantes a nivel comunal con la finalidad de aportar a la vigilancia y control preventivo, destinado a que la comuna se sienta protegida y más segura.
- Ejecución de talleres preventivos dirigidos a comunidad escolar en materias de delitos priorizados por el Plan Comunal de Seguridad Pública.
- Definir los canales de comunicación con el vecino, con sus respectivos procesos de captura de información y protocolos de actuación para la gestión de la demanda por seguridad y emergencias.
- Definir procesos y protocolos de actuación para la gestión de respuesta del municipio ante la demanda antes mencionada.
- Coordinar, a través de planes de actuación conjunta, a los actores clave de seguridad y emergencia para la reacción oportuna ante incidentes.
- Implementar un sistema de centralización de información y gestión de recursos que permita: diseñar estrategias territoriales, desplegar recursos operativos en terreno acorde a dichas estrategias y realizar evaluación permanente de resultados.
- Establecer estrategias territoriales diferenciadas en torno a temáticas de prevención del delito.
- Producción y análisis de información local.
- Sociabilizar los sistemas de alerta comunitarias y uso de número único.
- Elaboración de proyectos de prevención situacional y social del delito según la realidad local.

### Estimación Presupuesto:

Ítem	Denominación	Monto M\$
21 04	Otros Gastos en Personal	125.892
22 01	Alimentos y Bebidas	1.500
22 04	Materiales de Uso o Consumo	2.000
22 05	Servicios Básicos	10.710
22 07	Publicidad y Difusión	2.000
22 08	Servicios Generales	2.400
22 11	Servicios Técnicos y Profesionales	10.000
	<b>Total Estimación Presupuestaria</b>	<b>154.502</b>

## PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL

### Objetivos

El Programa de Saneamiento Ambiental, que lleva 20 años en funcionamiento, desde el año 2003, ha ayudado a disminuir el crecimiento descontrolado de los perros que existía en la comuna, donde se presentaban una serie de problemas de salud (sarna, garrapatas y otras enfermedades) y problemas sanitarios que afectan la calidad de vida de la comuna. Este Programa ha mantenido un crecimiento sostenido en estos últimos años en cuanto a la demanda de servicios. Los objetivos de este Programa son de una importancia enorme, ya que está enfocado en poder minimizar la natalidad desmedida y propagación de animales abandonados, todo esto a través de los Servicios Veterinarios y la Clínica Veterinaria Móvil y poder velar por la salud de estos mismos, con los Operativos Sanitarios, manteniendo un cierto control de cualquier tipo zoonosis de los perros o los gatos, que pueda afectar a los seres humanos.

También promover la Tenencia Responsable de Mascotas, especialmente en los sectores oriente de la comuna, donde hay un altísimo porcentaje de abandono y/o de animales sin dueño que deambulan por todos lados sin control, donde han aumentado las jaurías de animales asilvestrados, que causan mucho daño a la fauna nativa y medio ambiente. todo esto también incide con el crecimiento de loteos o viviendas que no cuentan con cerco perimetral.

El otro objetivo de importancia es ejecutar acciones como educar e informar los protocolos a seguir de manera preventiva en los sectores de alto riesgo, especialmente en los de escasos recursos, de proliferación de plagas y vectores sanitarios peligrosos para la salud de la población, especialmente el tema de los murciélagos ya que contamos con grandes colonias endémicas de esta zona que se encuentran protegidas.

### Funciones

- Atención de público por consultas relacionadas con sus mascotas o problemas de plagas, dar respuesta a denuncias hechas por vecinos de la comunidad, gestionando la solución más expedita a éstas, en coordinación con otros estamentos municipales y/u organismos regionales de fiscalización, en caso de que sobrepase la competencia municipal.
- Organizar, coordinar, desarrollar, difundir y fiscalizar los subprogramas de servicios veterinarios múltiples, servicios de desratizaciones y/o fumigaciones y funcionamiento de la clínica veterinaria móvil, pertenecientes al Programa de Saneamiento Ambiental.
- Organizar, coordinar, desarrollar, difundir y ejecutar los operativos sanitarios para animales mayores y menores de la comuna.

### Estimación Presupuesto:

Ítem	Denominación	Monto M\$
21 04	Otros Gastos en Personal	71.556
22 01	Alimentos y Bebidas	1.400
22 04	Materiales de Uso o Consumo	82.000
22 08	Servicios Generales	3.500
22 11	Servicios Técnicos y Profesionales	27.000
<b>Total Estimación Presupuestaria</b>		<b>185.456</b>

**PROGRAMA APOYO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS PARA PRESENTACION DE PROYECTOS**

**Objetivo**

Gestionar mediante un equipo de profesionales multidisciplinarios. proyectos requeridos por las distintas organizaciones y la comunidad. iniciando el apoyo de las iniciativas desde la elaboración de anteproyectos. permitiendo una participación activa de la comunidad en las distintas.

Los proyectos objetivos del programa. corresponden a diseños y proyectos de arquitectura junto al desarrollo de proyectos de inversión. los que serán planificados para buscar activamente todas las vías de financiamiento disponibles.

**Funciones**

- Apoyar en generar diseños y proyectos de arquitectura en base a requerimientos levantados desde la comunidad.
- Apoyar en generar proyectos de inversión.
- Apoyar en gestionar la interacción con las distintas Unidades Vecinales y/o Territoriales con la finalidad de levantar y formalizar un catastro de requerimientos vecinales.
- Apoyar en la presentación y sociabilización de Anteproyecto a la comunidad.
- Prestar apoyo técnico arquitectónico a los diversos proyectos desarrollados por la Secplac.
- Apoyar la Planificación y gestión activamente vías de financiamiento externas.

**Estimación Presupuesto:**

<b>Ítem</b>	<b>Denominación</b>	<b>Monto M\$</b>
21 04	Otros Gastos en Personal	75.328
22 07	Publicidad y Difusión	1.000
	<b>Total Estimación Presupuestaria</b>	<b>76.328</b>

**PROGRAMA COMUNITARIO DE PATRULLAJE PREVENTIVO Y MONITOREO DE SEGURIDAD**

**Objetivo**

El Programa Comunitario de Patrullaje Preventivo y Monitoreo de Seguridad (PCPPMS). está creado con la finalidad proveer a la comunidad mayor presencia de Seguridad Pública. mediante la presencia de Agentes de Seguridad Pública. los cuales tendrán el objetivo de dar alerta temprana ante la comisión de delitos e ilícitos. gestionando la oportuna acción de las policías.

Adicionalmente. el Programa a través de un Encargado De Comunicaciones y Radio Comunicación. quien cumplirá funciones de coordinación y comunicación de hechos. eventos y situaciones que tome conocimiento. para su posterior derivación a conductores de Seguridad Pública. Central de Cámaras o a las direcciones según sea el caso.

## Funciones

- Apoyo en alertas inmediata a los hechos que revisten características de delitos o faltas que se detecten a través de las cámaras de televigilancia.
- Apoyo en tabular indicadores que se determinen para estadísticas de delitos y faltas.
- Apoyar, guiar y orientar a los ciudadanos que sean víctimas de delitos en la comuna.
- Identificar las zonas de delitos más relevantes a nivel comunal con la finalidad de aportar a la vigilancia y control preventivo, destinado a que la comuna se sienta protegida y más segura.

### Estimación Presupuesto:

Ítem	Denominación	Monto M\$
21 04	Otros Gastos en Personal	230.208
22 07	Publicidad y Difusión	2.000
<b>Total Estimación Presupuestaria</b>		<b>232.208</b>

## PROGRAMA BALNEARIO PLAYA AMARILLA

### Objetivo

Por medio del Decreto Supremo 641 de 2013 del Ministerio de Defensa Nacional se otorga la primera renovación con modificación de concesión marítima mayor respecto de un sector de terreno de playa y uso de mejora fiscal del Balneario Playa Amarilla. Posteriormente, a través del Decreto Supremo 516 de 2017 del Ministerio de Defensa Nacional, se acoge un recurso de reposición interpuesto por el municipio, y en virtud de ello, se modifica la resolución administrativa antes citada. Con esto, la I. Municipalidad de Concón es titular de la concesión marítima del Balneario de Playa Amarilla, y en dicha calidad le corresponde la administración y mantención del balneario.

En consideración de que el presente período estival el Municipio no arrendará ni cederá dicha concesión, se hace necesario contar con un presupuesto para una correcta administración del Balneario, otorgando seguridad a nuestros visitantes.

## Funciones

- Dotar de un cuerpo de salvavidas a la Playa Amarilla.
- Velar por la seguridad de los visitantes.
- Cumplir con las exigencias de la Capitanía de Puerto.
- Cumplir con las condiciones sanitarias e higiene.
- Procurar contar con un balneario limpio y ordenado.

### **Estimación Presupuesto:**

<b>Ítem</b>	<b>Denominación</b>	<b>Monto M\$</b>
21 03	Otras Remuneraciones	37.900
22 04	Materiales de Uso o Consumo	8.000
	<b>Total Estimación Presupuestaria</b>	<b>45.900</b>

## **PROGRAMA COMUNITARIO DE EJECUCION DIRECTA PROYECTOS MENORES**

### **Objetivo**

Es un programa que busca brindar el apoyo a nuestros vecinos en la realización de trabajos o proyectos menores de ejecución que disponga de una variada mano de obra. un equipo compuesto por un apoyo técnico en construcción personal a fin para ejecutar los distintos trabajos encargados o solicitado. como son la reposición y mantención de veredas en tramos menores. mejoramiento y/o habilitación en áreas de recreación. construcción muros de contención en áreas públicas o comunes de condominios sociales. en proyectos relacionados con personas de escasos recursos o con capacidades disminuidas previo informe social de Dideco. entre otras similares.

### **Funciones**

- Apoyo en la evaluación técnica de factibilidad en las obras requeridas. así como la cubicación. planificación y coordinación de los equipos en la ejecución de las obras. En caso de corresponder. la ejecución de las mismas.
- Apoyo en la correcta ejecución de proyectos y coordinación de las cuadrillas de conformidad a las características de cada obra menor.
- Apoyo de personal especializado en distintas áreas de construcción para el desarrollo de diversas obras menores de conformidad a sus características propias como lo son movimientos de tierra. ejecución de albañilería. soldadura. entre otros.

### **Estimación Presupuesto:**

<b>Ítem</b>	<b>Denominación</b>	<b>Monto M\$</b>
21 04	Otros Gastos en Personal	136.898
22 04	Materiales de Uso o Consumo	50.000
	<b>Total Estimación Presupuestaria</b>	<b>186.898</b>

## ACTIVIDADES MUNICIPALES

### Objetivo

Crear y fortalecer espacios de esparcimiento cultural, social y turístico para la comunidad conconina, promoviendo el desarrollo comunitario con especial énfasis en la identidad local y en la consolidación de Concón como Capital Gastronómica de Chile.

### Funciones

- **Apoyo en la ejecución de actividades comunitarias:** Respaldar y coordinar la programación anual de actividades deportivas, culturales y recreativas, desarrolladas en respuesta a las demandas ciudadanas y en articulación con la comunidad organizada conconina.
- **Rescate patrimonial e histórico:** Impulsar eventos y actividades orientadas a la preservación del patrimonio natural, histórico e intangible de la comuna, fortaleciendo el sentido de pertenencia local.
- **Promoción de la calidad de vida:** Favorecer la participación de la ciudadanía en instancias culturales, deportivas y recreativas que contribuyan a su bienestar integral, fomentando estilos de vida saludables, la integración social y la cohesión comunitaria.
- **Conmemoración de hitos relevantes:** Organizar y desarrollar actividades conmemorativas en torno a efemérides de carácter comunal, regional, nacional e internacional, vinculadas a derechos de la infancia, igualdad de género, vida sana, respeto a los adultos mayores y a la familia, así como el reconocimiento a instituciones que intervienen en el desarrollo comunal.
- **Articulación interinstitucional:** Mantener una coordinación permanente con instituciones y organizaciones públicas y privadas que, por su naturaleza, puedan contribuir al cumplimiento de los objetivos comunales en materia de cultura, deporte, recreación y turismo.

## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

### Enero

- Feria de emprendedores Playa Amarilla — Turismo
- Fiesta de la Empanada — Turismo
- City Tour Nocturno — Turismo
- Feria de Artesanía — Cultura
- Ciclo de Teatro (estreno Taller Municipal) — Cultura
- Ciclo de Cuentacuentos (verano) — Cultura
- Museo Nocturno — Museo/Cultura
- Exposición de Patrimonio — Museo/Cultura
- Presentación de Libro — Cultura
- Verano en tu Barrio — DIDEKO / Turismo / Cultura
- Campeonato Vóleibol Playa — DIDEKO
- Festividad en tu Villa — DIDEKO
- Celebrando a los Reyes — DIDEKO

### Febrero

- Feria de emprendedores Playa Amarilla — Turismo
- Feria Gastronómica — Turismo
- Sunset Playa Amarilla — Turismo
- City Tour Nocturno — Turismo
- Fiesta del Pescao — Turismo

- Trekking Cultural — Turismo / Cultura
- Expo Arte — Cultura
- Museo Nocturno — Cultura
- Encuentro de Museos Región Valparaíso — Cultura
- Presentación de Libro — Cultura
- Encuentro de Danza Oriental — Cultura
- Verano en tu Barrio — DIDEKO / Turismo / Cultura
- Vive el Amor — DIDEKO
- Fiesta “Cierre del verano” — Turismo / Cultura / DIDEKO (ajustar año a 2026)
- Circuito de Bodyboard y Surf — DIDEKO
- Travesía en Kayak y Nado Libre — DIDEKO
- Campeonato de Fútbol Infantil — DIDEKO
- Reto Corrida — DIDEKO
- Festival de la Niñez (Derechos NNA) — DIDEKO
- Feria Ambiental — DIMAO / DIDEKO
- Expo Lengua Materna — Cultura / DIDEKO / Turismo

#### Marzo

- Feria emprendedores Playa Amarilla — Turismo
- Expo Emprende — Turismo
- Lanzamiento Turismo Social — Turismo
- Ciclo de Conciertos “Cantora Chilena” — Cultura
- Ciclo Exposición Artes Visuales y Artesanía — Cultura
- Campeonato Comunal de Cueca — Cultura
- Presentación de Libro — Cultura
- Puesta en Valor del Artesano/a — Cultura
- Títeres y Narradores Orales — Cultura
- Mediación Cultural: Artesanía (EE) — Cultura
- Feria Familiar Espacio Mujer — DIDEKO / Turismo / Cultura
- Aniversario Humedal Urbano — DIDEKO / DIMAO (ajustar nombre/año a 2026)
- Encuentro de Lideresas en Concón — DIDEKO

#### Abril

- Muestra Gastronómica de Cocina Chilena — Turismo
- Gala de Emprendedores — Turismo
- City Tour Nocturno “Mitos y Leyendas” — Turismo
- Mediación Cultural (lectura/Mistral/cuento/narradores) — Cultura
- Ciclo Conciertos y Danza — Cultura
- Ciclo Peñas “Nuestras Raíces” — Cultura
- Ciclo Exposición Artes Visuales y Artesanía — Cultura
- Exposición de Patrimonio — Cultura
- Aniversario Museo Histórico y Arqueológico — Cultura
- Feria Puesta en Valor al Libro — Cultura
- Presentación de Libro — Cultura
- Cuenta Pública — DIDEKO

#### Mayo

- City Tour Patrimonial (Día del Patrimonio) — Turismo
- Seminario Comercio Local — Turismo
- Fiesta de la Cruz de Mayo — Cultura / Turismo / DIDEKO
- Día del Patrimonio Cultural — Cultura
- Ciclo Peñas “Nuestras Raíces” — Cultura
- Encuentro de Danza (Día de la Danza) — Cultura
- Mediación Cultural: Teatro — Cultura
- Memorias del Siglo XX — Cultura
- Presentación de Libro — Cultura
- Exposición Artes Visuales y Artesanía — Cultura
- Conmemoración Glorias Navales — DIDEKO
- Encuentro “Con Amor y Alegría” — DIDEKO

## Junio

- Expo Yoga — Turismo
- Mes de los Pueblos Originarios (izamiento. We Tripantu. feria) — Cultura / DIDEKO
- Mediación Cultural: Pueblos Originarios — Cultura
- Ciclo Peñas “Nuestras Raíces” — Cultura
- Ciclo Conciertos y Danza — Cultura
- Ciclo de Teatro — Cultura
- Ciclo Exposición Artes Visuales y Artesanía — Cultura
- Presentación de Libro — Cultura
- Fiesta de San Pedro — Cultura / Turismo / DIDEKO
- Reconocimiento a Deportistas Escolares — DIDEKO
- Fiesta del Orgullo “Festi Pride 2026” — DIDEKO

## Julio

- City Tour Nocturno “Mitos y Leyendas” — Turismo
- Expo Emprende (Vacaciones de Invierno) — Turismo
- Puesta en Valor al Cuequero y la Cuequera — Cultura
- Ciclo Conciertos y Danza — Cultura
- Ciclo Peñas — Cultura
- Ciclo de Teatro — Cultura
- Ciclo Exposición Artes Visuales y Artesanía — Cultura
- Presentación de Libro — Cultura
- Exposición de Patrimonio — Cultura
- Documentales de la Historia de Concón — Cultura
- Cine en Vacaciones de Invierno — Cultura / DIDEKO
- Día del Bibliotecario(a) — Cultura
- Vacaciones de Invierno Entretenidas — DIDEKO / Cultura / Turismo
- Tres Rocas SUP — DIDEKO

## Agosto

- Feria Laboral OMIL — (coord.) DIDEKO / Turismo
- Carrera de Garzones — Turismo
- City Tour Aniversario — Turismo
- Concierto y Danza (Natalicio Patricio Manns) — Cultura
- Ciclo Peñas — Cultura
- Romería Batalla de Concón — Cultura
- Ciclo de Teatro — Cultura
- Presentación de Libro — Cultura
- Mediación Cultural: Historia local — Cultura
- Exposición Artes Visuales y Artesanía (Día de la Fotografía) — Cultura
- Memorias del Siglo XX (Encuentro) — Cultura
- Ruta Guerra Civil 1891 — Cultura
- Urban Fest — Cultura / DIDEKO
- Ceremonia a los Caídos (Monolito) — DIDEKO / Cultura
- “Juguemos en Familia” — DIDEKO / Cultura / Turismo (ajustar año a 2026)
- Clásico Hípico Aniversario — DIDEKO
- Reconocimiento al Dirigente Comunal — DIDEKO
- Desfile Aniversario Comunal — DIDEKO
- Campeonato Tenis de Mesa — DIDEKO
- Campeonato Futbolito Escolar Infantil — DIDEKO
- Copa Aniversario Bodyboard y Surf — DIDEKO
- Expo Concón — Cultura / DIDEKO / Turismo (ajustar año a 2026)
- Carretón Abajo — DIDEKO (ajustar año a 2026)
- Semana de la Juventud — DIDEKO

## Septiembre

- Gala del Turismo Comunal — Turismo
- Muestra de Talleres Folclóricos — Cultura
- Ciclo Conciertos y Danza — Cultura

- Ciclo Peñas — Cultura
- Ciclo de Teatro — Cultura
- Ciclo Exposición Artes Visuales y Artesanía — Cultura
- Mediación Cultural: Artes Visuales (EE) — Cultura
- Presentación de Libro — Cultura
- Concierto Fiestas Patrias (Orquesta Infantil y Juvenil) — Cultura
- Encuentro Anecdotal de Concón — Cultura
- Día Nacional del Circo (Rescate Chilenidad) — Cultura
- 1.000 Cuecas en Concón — Cultura / Turismo / DIDEKO
- Encuentro de Academias de Danza Urbana — Cultura / DIDEKO
- Fiesta Criolla — DIDEKO / Cultura / Turismo (ajustar año a 2026)
- Ramada “Recordando los Viejos Tiempos” — DIDEKO
- Mujer Indígena (Conmemoración y Reconocimiento) — DIDEKO / Cultura
- Encuentro de Jóvenes Líderes — DIDEKO

#### Octubre

- Expo Emprende CDN — Turismo
- Concierto y Danza (Día de la Música) — Cultura
- Ciclo Peñas — Cultura
- Ciclo de Teatro — Cultura
- Ciclo Exposición Artes Visuales y Artesanía — Cultura
- Mediación Cultural: Patrimonio Inmaterial (EE) — Cultura
- Día de la Cultura Bato — Cultura
- Exposición de Patrimonio — Cultura
- Encuentro Anecdotal de Concón — Cultura
- Aniversario Biblioteca — Cultura
- Presentación de Libro — Cultura
- Muestra Floral — Cultura
- Festival de Bandas Musicales Escolares — Cultura / DIDEKO
- Concierto Día de la Música (Orquesta Infantil y Juvenil) — Cultura
- Reconocimiento al Funcionario Municipal — DIDEKO
- Campeonatos: escalada. pádel. tenis. fútbol — DIDEKO

#### Noviembre

- Expo Emprende Navideña — Turismo
- Puesta en Valor del Artesano(a) — Cultura
- Puesta en Valor del Cine — Cultura
- Concierto y Danza (Rock y emergentes) — Cultura
- Ciclo Peñas — Cultura
- Ciclo de Teatro — Cultura
- Ciclo Exposición Artes Visuales y Artesanía — Cultura
- Mediación Cultural: Teatro histórico (EE) — Cultura
- Encuentro Anecdotal de Concón — Cultura
- Museo Nocturno — Cultura
- Noche de la Integración — DIDEKO
- Noche del Deportista — DIDEKO
- Encuentro de Biodiversidad — DIMAO (ajustar año a 2026)

#### Diciembre

- Lanzamiento del Verano — Turismo
- Cierre Capacitaciones — Turismo
- Cierre Turismo Social — Turismo
- Premios Comunales de Cultura. Artes y Patrimonio — Cultura
- Carnaval Cultural de las Artes. Letras y Patrimonio — Cultura
- Cierre de Talleres Culturales — Cultura
- Concierto y Danza (Concierto de Navidad) — Cultura
- Ciclo Peñas — Cultura
- Ciclo de Teatro — Cultura
- Feria de Artes y Cultores (Navidad) — Cultura
- Encuentro Anecdotal de Concón — Cultura

- Concierto de Fin de Año (Orquesta Infantil y Juvenil de Cuerdas) — Cultura
- Actividades de Navidad (concierto, fiesta, árboles, juguetes, pesebre, feria) — Cultura / DIDEKO / Turismo (ajustar textos a 2026)
- Show de Luces — DIDEKO
- Conmemoración y Reconocimiento a los Derechos Humanos — DIDEKO
- Reto Corridas — DIDEKO
- Conmemoración y Reconocimiento al Migrante — DIDEKO
- Circuito de Bodyboard y Surf — DIDEKO
- Feria de Emprendedores Playa Amarilla — Turismo
- Gala del Adulto Mayor — DIDEKO

**Estimación Presupuesto:**

<b>Ítem</b>	<b>Denominación</b>	<b>Monto M\$</b>
21 04	Otros Gastos en Personal	166.228
22 01	Alimentos y Bebidas	15.000
22 02	Textiles, Vestuario y Calzado	1.000
22 04	Materiales de Uso o Consumo	15.000
22 07	Publicidad y Difusión	13.000
22 08	Servicios Generales	210.000
22 09	Arriendos	20.000
22 11	Servicios Técnicos y Profesionales	20.000
22 12	Otros Gastos en Bs. y Servicios	30.000
24 01 008	Premios y Otros	6.000
<b>Total Estimación Presupuestaria</b>		<b>496.228</b>

**Estimación Obligaciones de Arrastre:**

<b>Ítem</b>	<b>Denominación</b>	<b>Monto M\$</b>
22 08	Servicios Generales	100.000
34 07	Deuda Flotante	30.000
<b>Total Estimación Presupuestaria</b>		<b>130.000</b>

## PROGRAMAS SOCIALES

### PROGRAMA DE VIVIENDA

#### Objetivo

Guiados por la visión de la Municipalidad respecto de la solidaridad y la generación de oportunidades favoreciendo la integración social con énfasis en los grupos más vulnerables. el programa es el nexo directo entre las familias candidatas a soluciones habitacionales. el Servicio de Vivienda y Urbanismo (SERVIU). la Secretaría Regional del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (SEREMI). FOSIS. Ministerio de Desarrollo social MIDESO. las entidades patrocinantes (EP) y otros. con el objeto de “Mejorar la calidad de vida de las familias. abordando el hacinamiento. el deterioro y la seguridad de las viviendas. las áreas comunes y el entorno”

Dada su responsabilidad con la comunidad. su objetivo es orientar. difundir. guiar y facilitar los procesos para contribuir al logro de una solución real y permanente a familias de la comuna con algún tipo de carencia habitacional y para diseñar. proponer y coordinar soluciones que mejoren y revitalicen tanto los entornos como los lugares de reunión participativa.

#### Funciones

- **Gestionar las iniciativas locales. regionales y nacionales incluidas** en las políticas del Programa de Mejoramiento de Viviendas y Barrios del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (Minvu) de Chile.
- **Promover la Gestión participativa.** donde se generen espacios de coordinación y participación ciudadana. enfocados en la mejora de la calidad de vida de los habitantes de la comuna.
- **Conformar la Mesa comunal de vivienda.** a través de la convocatoria de la autoridad comunal. organizaciones comunitarias y la oficina de vivienda.
- **Promover una Entidad Patrocinante Municipal** que logre facilitar los procesos de postulación de los beneficiarios a subsidios de mejoramiento.
- **Asesorar y acompañar a personas. comités o directivas** que pretenden mejorar la calidad de vida a través de proyectos de mejoramiento tanto de la vivienda. de sedes y de entorno. en el proceso de postulación. ejecución y designación de entidades patrocinantes
- **Facilitar la Postulación** respecto de los subsidios de arriendo vigentes DS N°52. tanto el llamado regular como el especial de discapacidad y adulto mayor. recopilando la documentación necesaria para la postulación. físico o digital.
- **Atender personalmente** a través de la oficina de vivienda y de la visita de la dupla técnico-social a las demandas espontáneas de la comunidad. respecto de problemáticas de habitabilidad que impidan condiciones básicas y dignas para los beneficiarios.
- **Canalizar la demanda del Programa de Vivienda en Comodato** al Adulto Mayor. a través de listado de postulantes o lista de espera. además de. mantener un catastro actualizado de las 28 viviendas que existen en la comuna. su asignación y entrega.
- **Administrar la mantención y reparación** constante. de las viviendas del Programa de Viviendas en Comodato para el Adulto Mayor de SERVIU. permitiendo condiciones básicas y dignas para los beneficiarios.
- **Apoyar y asesorar a los comités de vivienda existentes** con la verificación del cumplimiento de los requisitos para la postulación de los integrantes del comité. a través de la plataforma Rukan.

- **Mantener actualizado y re evaluado periódicamente.** el registro de beneficio de agua del sector rural. con el objeto de considerar aquellos casos que ya no requieren la ayuda y que pueden liberar cupos para otros postulantes al beneficio.

#### **Estimación Presupuesto:**

<b>Ítem</b>	<b>Denominación</b>	<b>Monto M\$</b>
21 04	Otros Gastos en Personal	88.020
22 01	Alimentos y Bebidas	1.000
22 04	Materiales de Uso o Consumo	1.600
22 06	Mantenimiento y Reparación	4.400
<b>Total Estimación Presupuestaria</b>		<b>95.020</b>

#### **PROGRAMA DE DISCAPACIDAD**

##### **Objetivo**

La oficina de la discapacidad de la Ilustre Municipalidad de Concón. es promover la inclusión social. de las personas con discapacidad en la comuna de Concón. a su vez fomentar el acceso igualitario a los servicios y recursos públicos para las personas con discapacidad. sensibilizar y concientizar a la población sobre los derechos y necesidades de las personas con discapacidad. implementar medidas y programas que permitan mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.

##### **Funciones**

- Fomentar el acceso igualitario a los servicios y recursos públicos.
- Sensibilizar y concientizar a la población sobre los derechos y necesidades de las personas con discapacidad.
- Implementar medidas y programas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.

#### **Estimación Presupuesto:**

<b>Ítem</b>	<b>Denominación</b>	<b>Monto M\$</b>
21 04	Otros Gastos en Personal	37.408
22 07	Publicidad y Difusión	500
22 08	Servicios Generales	3.500
22 09	Arriendos	2.300
24 01 007	Asistencia Social	2.600
<b>Total Estimación Presupuestaria</b>		<b>46.308</b>

## PROGRAMA DE ESTRATIFICACION SOCIAL

### Objetivo

El **Sistema Intersectorial de Protección Social** es un modelo de gestión creado por la **Ley N°20.379** (12 de septiembre de 2009). que articula las acciones y prestaciones sociales ejecutadas y coordinadas por distintos organismos del Estado.

El **Registro Social de Hogares (RSH)** constituye el instrumento oficial para la **caracterización socioeconómica de la población nacional**. según lo establecido en el **Decreto N°22 del 20.11.2015**. que regula el Sistema de Apoyo a la Selección de Usuarios de Prestaciones Sociales.

Las **municipalidades** actúan como ejecutores de los procedimientos asociados al sistema (ingreso. actualización. rectificación y complemento). conforme a lo dispuesto por el **art. 22 de la Ley N°20.379**. El ejecutor es responsable de:

- La correcta aplicación del formulario.
- Cumplir con las orientaciones y estándares técnicos exigidos.
- Garantizar la integridad. exactitud. veracidad y actualización de la información recopilada.
- Custodiar y archivar debidamente los instrumentos y antecedentes.

El personal dependiente del ejecutor que participe en la recopilación de información debe:

- Estar inscrito en el **Registro Nacional de Encuestadores** (art. 6 de la Ley N°20.379).
- Contar con certificación vigente.
- Cumplir con el deber de confidencialidad establecido en el **art. 8 del Reglamento** (art. 23).

### Funciones

- Aplicar el instrumento de caracterización socioeconómica definido por la Ley N°20.379 (actualmente el RSH).
- Procesar los beneficios sociales:
  - **Subsidios Familiares** (Ley N°18.020).
  - **Subsidios de Agua Potable y Alcantarillado** (Ley N°18.778).
  - **Subsidios de Discapacidad Mental. Física y Sensorial para menores de 18 años** (D.S. N°54. Leyes N°20.255 y N°21.419).
- Coordinar la aplicación de **FIBE** y **FIBE-H** (Ficha Básica de Emergencia e Hídrica).
- Administrar el **Telecentro Municipal Vista al Mar** (desde julio 2024 bajo dependencia de esta oficina). que realiza trámites de RSH. subsidios y orientación en servicios estatales.
- Apoyar a otras oficinas municipales que requieran información del RSH (útiles escolares. juguetes de Navidad. informes sociales. ayudas técnicas. credenciales de discapacidad. entre otros).
- Orientar a la comunidad respecto de políticas públicas focalizadas por el RSH (PGU. subsidio eléctrico. etc.).

### **Estimación Presupuesto:**

<b>Ítem</b>	<b>Denominación</b>	<b>Monto M\$</b>
21 04	Otros Gastos en Personal	65.544
22 05	Servicios Básicos	2.000
22 08	Servicios Generales	720
	<b>Total Estimación Presupuestaria</b>	<b>68.264</b>

## **PROGRAMA DE PROTECCIÓN SOCIAL**

### **Objetivo**

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las familias pertenecientes a los sectores más vulnerables de la comuna de Concón y que forman parte del Sistema de Protección Social. Subsistema de Protección a la Infancia Chile Crece Contigo y Subsistema de Seguridades y Oportunidades.

### **Funciones**

- Coordinar técnica y administrativamente programas del Sistema de Protección Social.
- Mantener informadas a las familias pertenecientes a los diversos programas del Sistema de Protección Social. respecto de temas que apunten al mejoramiento de su calidad de vida y superación de sus condiciones de vulnerabilidad y pobreza extrema.
- Fomentar la participación activa de las familias de la comuna en programas de emprendimiento social y otros que contribuyan al mejoramiento de su calidad de vida.
- Coordinar las acciones y desafíos del equipo de la Unidad de Acompañamiento Familiar del Subsistema de Seguridades y Oportunidades y de los Programas que le corresponda coordinar para satisfacer los requerimientos de las familias.

### **Estimación Presupuesto:**

<b>Ítem</b>	<b>Denominación</b>	<b>Monto M\$</b>
21 04	Otros Gastos en Personal	22.668
22 04	Materiales de Uso o Consumo	500
22 07	Publicidad y Difusión	1.000
24 01 008	Premios y Otros	500
	<b>Total Estimación Presupuestaria</b>	<b>24.668</b>

## PROGRAMA DE LA JUVENTUD

### Objetivo

Fomentar la participación de las y los jóvenes de la comuna, brindando apoyo para su desarrollo integral mediante su plena integración social, económica y cultural; fortaleciendo su incorporación y participación en la vida socio-comunitaria y promoviendo a las juventudes como agentes activos del desarrollo comunal.

### Funciones:

- Promover la participación activa de jóvenes en actividades sociales, culturales y deportivas, favoreciendo su integración comunitaria.
- Establecer programas de formación y capacitación para potenciar habilidades y competencias que faciliten la inserción laboral y el desarrollo económico.
- Crear espacios de encuentro y diálogo para la expresión de opiniones, inquietudes y propuestas, fortaleciendo la participación ciudadana y la toma de decisiones conjunta.
- Impulsar redes de apoyo y colaboración entre jóvenes, fomentando el trabajo en equipo, la solidaridad y el intercambio de experiencias.
- Asesorar y acompañar en la elaboración y ejecución de proyectos sociales y culturales, entregando herramientas para concretar iniciativas que aporten al desarrollo local.
- Establecer alianzas estratégicas con instituciones educativas, empresas y organizaciones sociales para generar oportunidades de aprendizaje, empleo y emprendimiento.
- Generar espacios de participación ciudadana (organizaciones formales o mesas comunitarias) para robustecer la información y representación de este grupo poblacional.
- Sensibilizar a la comunidad sobre la importancia del aporte juvenil en la construcción de una sociedad inclusiva y equitativa, promoviendo el respeto y la valoración de sus ideas.
- Evaluar periódicamente resultados e impacto de las acciones, introduciendo mejoras continuas a programas y actividades dirigidos a la juventud.

### Estimación Presupuesto:

Ítem	Denominación	Monto M\$
21 04	Otros Gastos en Personal	43.552
22 01	Alimentos y Bebidas	1.500
22 07	Publicidad y Difusión	2.000
22 08	Servicios Generales	3.000
22 11	Servicios Técnicos y Profesionales	1.000
24 01 008	Premios y Otros	2.500
<b>Total Estimación Presupuestaria</b>		<b>53.552</b>

## PROGRAMA SENDA PREVIENE

### Objetivo

Generar mecanismos integrales de prevención del consumo con especial énfasis en la protección de niños, niñas y adolescentes (NNA).

### Funciones

- Implementar programas de prevención del consumo de drogas en comunidades educativas, laborales, barriales y parentales considerando los recursos programáticos de SENDA y los lineamientos y facultades de las Direcciones y Departamentos Municipales que puedan facilitar dicho proceso (Educación, DIDEKO, Salud y otras).
- Diseñar e implementar planes de capacitación dirigidos a profesionales de departamentos municipales, la salud, educadores y agentes comunitarios para fortalecer sus habilidades en la detección y abordaje de situaciones relacionadas con el consumo de drogas.
- Fomentar la creación de espacios seguros y actividades recreativas para niños, niñas, adolescentes y jóvenes, promoviendo alternativas de vida saludables incompatibles con el consumo de sustancias.
- Establecer metas para la ejecución de campañas de concientización a nivel local, utilizando diferentes medios y estrategias para sensibilizar a la comunidad sobre los riesgos asociados con el consumo de drogas.
- Planificar las actividades anuales y definir indicadores específicos para el monitoreo y la evaluación continua de las actividades implementadas, con el objetivo de medir resultados y realizar ajustes según sea necesario.
- Fomentar la participación activa de las comunidades en la prevención del consumo de drogas, promoviendo la creación de comités, mesas o grupos de trabajo que involucren a diferentes actores de la comunidad.
- Desarrollar objetivos para la creación de redes de apoyo que faciliten la colaboración entre instituciones, organizaciones y sectores claves para abordar de manera integral el problema del consumo de drogas.
- Diseñar y aplicar estrategias de intervención temprana, orientadas a identificar y apoyar a personas en riesgo de iniciar el consumo de drogas.
- Integrar la incorporación de la perspectiva de género en todas las actividades y programas, reconociendo las diferencias en los patrones de consumo entre hombres y mujeres.
- Desarrollar acciones que promuevan una coordinación efectiva entre SENDA y las instituciones locales, garantizando una respuesta integral y eficiente.

### Estimación Presupuesto:

Ítem	Denominación	Monto M\$
21 04	Otros Gastos en Personal	1.700
22 01	Alimentos y Bebidas	500
22 04	Materiales de Uso o Consumo	210
22 07	Publicidad y Difusión	600
	<b>Total Estimación Presupuestaria</b>	<b>3.010</b>

## PROGRAMA ADULTO MAYOR

### Objetivo

Generar espacios que favorezcan el desarrollo y descubrimiento de las habilidades de los y las personas mayores. incentivando un empoderamiento visible tanto para ellos y ellas. como para la comunidad de la que forman parte. haciendo posible una participación social. activa y permanente en el tiempo. Además de fomentar el envejecimiento activo. promoviendo su autocuidado y autonomía. favoreciendo el reconocimiento y ejercicio de sus derechos.

### Funciones

- Proponer un programa anual de actividades para las personas mayores que participan en agrupaciones como en los talleres de la oficina.
- Proponer talleres dirigidos a los/as adultos mayores de la comuna de forma presencial.
- Apoyar la creación de organizaciones e instituciones que actúen en el ámbito del adulto mayor y fortalecer las ya existentes.
- Colaborar con las organizaciones existentes en la comuna en la formulación de proyectos por Fondos Concursables SENAMA.
- Colaborar con las organizaciones existentes de la comuna en la formulación de subvención municipal.
- Apoyar la generación de espacios de encuentro con los adultos mayores agrupados o no. con el fin de dar claridad a sus inquietudes. escuchar ideas y ejecutar aquellas que apunten a su bienestar.
- Llevar a cabo el funcionamiento de los programas Vínculos versión 16. 17 y proyectar versión 18.
- Visitas domiciliarias para casos sociales de vulneración y/o apoyo en ayudas técnicas.

### Estimación Presupuesto:

Ítem	Denominación	Monto M\$
21 04	Otros Gastos en Personal	37.612
22 01	Alimentos y Bebidas	3.000
22 06	Mantenimiento y Reparación	3.500
22 08	Servicios Generales	13.000
24 01 007	Asistencia Social	2.600
24 01 008	Premios y Otros	2.100
<b>Total Estimación Presupuestaria</b>		<b>61.812</b>

## PROGRAMA MUJER E INFANCIA

### Objetivo

El Programa Municipal Mujer e Infancia busca promover. prevenir e intervenir en temáticas relativas a la mujer y la infancia. mediante patrocinio psicosocial y la generación de espacios

de comunicación efectiva. habilidades parentales/marentales. manejo adecuado de dinámicas familiares. psicoeducación sobre patrones de crianza. promoción de la salud mental y empoderamiento femenino. Todo ello orientado al buen funcionamiento personal y familiar en ámbitos íntimos y comunitarios. Además. presta apoyo y orientación para el desarrollo y sostenimiento de Centros de Madres y agrupaciones femeninas.

### **Funciones**

- Trabajar en red con OPD. Centro de la Mujer. Chile Crece Contigo. Programa Jefas de Hogar. Oficina de la Juventud. Oficina de la Diversidad. establecimientos educacionales. Turismo Social. organismos de la red SENAME (comunal y regional) y Tribunal de Familia de Viña del Mar.
- Brindar intervención psicológica (psicoterapia) y social a NNA y sus familias. y a mujeres de la comuna.
- Apoyar a organizaciones de mujeres y de infancia con talleres de capacitación. recreación y promoción.
- Organizar talleres e instancias que promuevan buen trato y el cumplimiento de derechos de NNA. tanto en intervención familiar. grupal o individual.
- Participar activamente en actividades municipales relativas a mujer e infancia.
- Organizar talleres que promuevan el desarrollo de habilidades en agrupaciones femeninas y Centros de Madres. mediante trabajo en terreno y remoto.

### **Estimación Presupuesto:**

<b>Ítem</b>	<b>Denominación</b>	<b>Monto M\$</b>
21 04	Otros Gastos en Personal	47.659
22 01	Alimentos y Bebidas	1.000
22 04	Materiales de Uso o Consumo	600
22 07	Publicidad y Difusión	800
22 09	Arriendos	4.000
24 01 008	Premios y Otros	1.000
<b>Total Estimación Presupuestaria</b>		<b>55.059</b>

## **PROGRAMA APORTE MUNICIPAL OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ**

### **Objetivo**

La Oficina Local de la Niñez (OLN) es la institución comunal encargada de la promoción. protección y prevención frente a riesgos y vulneraciones de derechos de niños. niñas y adolescentes (NNA) hasta los 18 años. contribuyendo al pleno ejercicio de sus derechos y a su desarrollo integral.

Asimismo. apoya a las familias en el ejercicio de sus responsabilidades respecto de los NNA.

### **Funciones**

- Orientación a NNA y sus familias sobre ejercicio de derechos. acceso a prestaciones y beneficios.
- Participación y corresponsabilidad: fortalecer la participación de NNA. familias. comunidad y sociedad civil (incluida la constitución de Consejos Consultivos Comunales).

- Detección oportuna de riesgos y vulneraciones (gestión de alertas y alarmas).
- Liderazgo de la Mesa de Articulación Interinstitucional Comunal (MAIC). coordinando oferta y servicios para la protección integral.
- Protección administrativa: iniciar/gestionar procesos universales y/o especializados y adoptar medidas cuando corresponda.
- Seguimiento y monitoreo de medidas y planes de intervención; seguimiento a NNA egresados del SPE por 24 meses (con consentimiento si son mayores de edad).
- Registro único de NNA y familias sujetas de protección (Sistema de Registro de la OLN).
- Articulación de oferta (Chile Crece Contigo. Servicio Nacional de Protección Especializada. y redes intersectoriales comunales, regionales y nacionales).
- Prestación de servicios sociales y de protección especializada dentro de su competencia.
- Denuncia oportuna ( $\leq 24$  horas) de hechos eventualmente constitutivos de delito.
- Gestión de casos frustrados que devengan en amenazas o vulneraciones graves (apercibimientos ante Tribunales de Familia).

#### **Estimación Presupuesto:**

<b>Ítem</b>	<b>Denominación</b>	<b>Monto M\$</b>
21 04	Otros Gastos en Personal	46.680
22 01	Alimentos y Bebidas	800
22 07	Publicidad y Difusión	1.500
24 01 008	Premios y Otros	500
<b>Total Estimación Presupuestaria</b>		<b>49.480</b>

### **PROGRAMA CENTRO DE LA MUJER CONCÓN (Aporte Municipal)**

#### **Objetivo general**

Contribuir a la disminución de los niveles de riesgo en la diversidad de mujeres víctimas/sobrevivientes de violencias de género.

#### **Objetivos específicos**

- OE1. Otorgar orientación e información en una intervención breve que permita evaluar y dar continuidad de atención –mediante derivación a otros dispositivos del Servicio o externos– a mujeres desde los 15 años víctimas/sobrevivientes de violencia de género.
- OE2. Entregar acompañamiento integral a mujeres desde los 18 años víctimas/sobrevivientes de violencia de género.

#### **Funciones**

- **Atención integral y especializada:** reforzar atención psicosocial y jurídica con enfoque de derechos, oportunidad y confidencialidad.

- **Ampliación de cobertura territorial:** difusión y captación en sectores rurales y urbanos. priorizando vulnerabilidades y barreras de acceso.
- **Prevención y promoción comunitaria:** talleres. charlas y acciones en escuelas. organizaciones y espacios laborales; énfasis en juventudes y relaciones igualitarias.
- **Fortalecimiento de redes interinstitucionales:** articulación con tribunales de familia. salud. educación. Carabineros y organizaciones sociales.
- **Seguimiento y evaluación de casos:** mejores registros. monitoreo e indicadores. cierre de casos y evaluación de impacto (autonomía y reparación).
- **Innovación metodológica:** intervención grupal terapéutica. mediación comunitaria. acompañamiento digital.
- **Sistematización y conocimiento:** informes y análisis periódicos sobre violencias de género para decisión pública comunal y regional.

#### **Estimación Presupuesto:**

Ítem	Denominación	Monto M\$
21 04	Otros Gastos en Personal	9.216
	<b>Total Estimación Presupuestaria</b>	<b>9.216</b>

### **PROGRAMA “MUJERES JEFAS DE HOGAR” SERNAMEG (Aporte Municipal)**

#### **Objetivo**

Contribuir al fortalecimiento de la autonomía económica de la diversidad de mujeres de la comuna de Concón.

#### **Funciones**

- Favorecer en las participantes el desarrollo de habilidades y manejo de herramientas técnicas para enfrentar el mercado laboral.
- Potenciar competencias de empleabilidad.
- Fortalecer capital social y redes de apoyo.

**Población objetivo:** mujeres jefas de hogar (18–65 años). con RSH ≤ 80%. económicamente activas. que vivan o trabajen en la comuna.

#### **Estimación Presupuesto:**

Ítem	Denominación	Monto M\$
21 04	Otros Gastos en Personal	20.004
22 01	Alimentos y Bebidas	3.000
22 07	Publicidad y Difusión	1.500
22 09	Arriendos	450
22 11	Servicios Técnicos y Profesionales	5.000
	<b>Total Estimación Presupuestaria</b>	<b>29.954</b>

## PROGRAMA ASISTENCIA SOCIAL

Creada en 1997 en respuesta a demandas comunitarias por satisfacción de necesidades básicas y contingencias (vivienda. alimentación. salud. etc.). En la comuna persisten vulnerabilidades habitacionales y déficits de redes de apoyo. por lo que el área despliega acciones inmediatas para mejorar condiciones de vida y fortalecer factores protectores.

### Objetivo general

Mejorar el bienestar y la calidad de vida de la comunidad. focalizando en segmentos sociales más vulnerables. prestando asistencia social a personas/familias en abandono o indigencia.

### Objetivos específicos

- Atender demanda espontánea y derivaciones de oficinas municipales (Adulto Mayor. Juventud. CIF/Mujer e Infancia. Discapacidad. Participación. Diversidad Sexual. Vivienda. entre otras).
- Orientación personalizada a quien lo requiera.
- Derivaciones especializadas (legal. salud mental. SENDA. etc.).
- Asistencia directa a personas que carecen de elementos fundamentales para subsistir.
- Respuesta en emergencias: catastro de necesidades y distribución de apoyos.
- Coordinación de redes con Chile Crece Contigo. Vínculos y Seguridades y Oportunidades. priorizando familias con necesidades manifiestas.

### Línea programática

#### **Subprograma Solución Habitacional**

Entrega de viviendas de emergencia y materiales de construcción para mejoramientos/ampliaciones/autoconstrucción (mayor gasto institucional).

#### **Subprograma Ayuda Asistencial**

Canastas de alimentos. pañales. frazadas. copago de exámenes. medicamentos. catres clínicos. entre otros.

#### **Subprograma Ayuda Escolar**

Útiles escolares para familias de escasos recursos.

#### **Estimación Presupuesto:**

Ítem	Denominación	Monto M\$
24 01 007	Asistencia Social	770.500
	Sub Programa Solución Habitacional	57.500
	Sub Programa Ayuda Asistencial	686.000
	Sub Programa Ayuda Escolar	27.000
	<b>Total Estimación Presupuestaria</b>	<b>770.500</b>

## PROGRAMA CAPACITACIONES DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

### **Objetivo.**

La oficina de Organizaciones comunitarias. es la unidad municipal encargada de fomentar y promover el adecuado funcionamiento de las organizaciones territoriales y funcionales de la comuna. prestando asesoría permanente en la postulación de proyectos. en la canalización de sus requerimientos a los órganos municipales y ejecutando diversos talleres y proyectos que promuevan el desarrollo de la comunidad.

### **Funciones:**

- Informar y asesorar a las diversas organizaciones territoriales y funcionales de la comuna. respecto de la oferta municipal y gubernamental de fondos concursables. de diversa índole. que permiten mejorar su entorno. así como fortalecer su organización. etc.
- Fomentar la participación organizada a través de la formación de nuevas organizaciones comunitarias. sociales. culturales. deportivas. en concordancia con el o los estamentos municipales que correspondan.
- Capacitar a las organizaciones en las temáticas que permitan fortalecer y mejorar la gestión de la organización.
- Asistir a todos las oficinas municipales que requieran vinculares con las organizaciones. tanto en convocatorias de toda índole como gestiones municipales en general.
- Ser el nexo entre el municipio y el mundo social organizado.
- Difundir y asesorar en programas de mejoramiento vecinal a través de fondos de desarrollo comunal.

### **Estimación Presupuesto:**

<b>Ítem</b>	<b>Denominación</b>	<b>Monto M\$</b>
21 04	Otros Gastos en Personal	21.792
22 01	Alimentos y Bebidas	2.000
<b>Total Estimación Presupuestaria</b>		<b>23.792</b>

## PROGRAMA DE DIVERSIDAD SEXUAL

### **Objetivo**

Orientar y educar a la comunidad con acciones destinadas a erradicar conductas discriminatorias. prácticas antisociales e injusticias basadas en la orientación sexual o la identidad de género. promoviendo el respeto. la inclusión y la igualdad de derechos.

### **Funciones**

- Promover el respeto a la diversidad sexual en ámbitos organizacionales. educativos. laborales. familiares y comunitarios.
- Brindar atención y orientación a familias y personas que requieran apoyo en temáticas vinculadas a orientación sexual e identidad de género.
- Generar sinergia y trabajo en red con organizaciones sociales. entidades gubernamentales y actores relevantes.

- Fomentar la no discriminación y combatir toda forma de segregación o vulneración de derechos en salud. educación. empleo y otros ámbitos. por razones de diversidad sexual. identidad de género u otras condiciones.

**Estimación Presupuesto:**

Ítem	Denominación	Monto M\$
21 04	Otros Gastos en Personal	14.844
22 01	Alimentos y Bebidas	1.000
22 07	Publicidad y Difusión	1.000
22 11	Servicios Técnicos y Profesionales	1.000
24 01 008	Premios y Otros	300
	<b>Total Estimación Presupuestaria</b>	<b>18.144</b>

## PROGRAMA DE PARTICIPACION CIUDADANA

### Objetivo

Fortalecer procesos participativos a nivel comunal. tendientes a mejorar la relación entre el municipio y la ciudadanía. respondiendo a los diferentes requerimientos de las personas que habitan en la comuna de Concón.

### Funciones

- Realizar Diálogos Ciudadanos Participativos para fortalecer la relación con la comunidad.
- Desarrollar talleres de capacitación orientados a iniciativas productivas individuales o familiares.
- Mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de la comuna.
- Ejecutar diagnósticos sectoriales y etarios que permitan implementar Escuelas de Dirigentes y Líderes y diálogos ciudadanos vecinales.
- Realizar trabajo en terreno y administrativo. con seguimiento de ingresos y derivaciones.
- Coordinar reuniones interinstitucionales con funcionarios municipales. organizaciones sociales y entidades externas.
- Difundir y ejecutar actividades municipales en coordinación con otras direcciones.
- Apoyar a la comunidad en la resolución de problemáticas de diversa índole.
- Capacitar a dirigentes y líderes comunitarios.
- Sistematizar propuestas surgidas de las juntas de vecinos.
- Facilitar espacios de diálogo entre la ciudadanía y las instituciones públicas.

### **Estimación Presupuesto:**

<b>Ítem</b>	<b>Denominación</b>	<b>Monto M\$</b>
21 04	Otros Gastos en Personal	19.536
22 07	Publicidad y Difusión	1.500
22 08	Servicios Generales	1.000
22 11	Servicios Técnicos y Profesionales	1.500
24 01 008	Premios y Otros	300
	<b>Total Estimación Presupuestaria</b>	<b>23.836</b>

## **PROGRAMA MIGRANTE**

### **Objetivo**

Resolver con eficiencia y eficacia. de acuerdo a lo prescrito en la normativa vigente. las solicitudes migratorias de residencia de las personas usuarias. instaurando una migración ordenada y regular en el país y promoviendo la integración local.

### **Funciones**

- Regularización migratoria de NNA: Promover y asesorar en procesos de residencia y protección de derechos de niños. niñas y adolescentes migrantes.
- Asesoría jurídica especializada: Orientar a personas extranjeras en calidad de transitoria. temporal. definitiva o en procesos de nacionalización. sin distinción de su situación migratoria.
- Sensibilización comunitaria: Ejecutar acciones de sensibilización respecto de la temática migratoria y la inclusión social.
- Información y orientación: Entregar a los vecinos migrantes información clara sobre sus derechos y deberes.
- Promoción de derechos humanos: Fortalecer el respeto y resguardo de los derechos fundamentales de las personas migrantes.
- Acceso a servicios: Difundir la oferta municipal y servicios prioritarios (salud. educación. vivienda. trabajo. asistencia social).
- Rescate cultural: Promover la valoración y preservación de las distintas identidades culturales que conviven en la comuna.

### **Estimación Presupuesto:**

<b>Ítem</b>	<b>Denominación</b>	<b>Monto M\$</b>
21 04	Otros Gastos en Personal	12.540
22 07	Publicidad y Difusión	1.500
22 08	Servicios Generales	2.000
	<b>Total Estimación Presupuestaria</b>	<b>16.040</b>

## PROGRAMA CAPACITACIONES PARA EL FOMENTO PRODUCTIVO

### Objetivo

Consolidar el desarrollo del ecosistema emprendedor local mediante la articulación efectiva entre actores públicos, privados y comunitarios, fomentando la participación, la formación, la formalización y el acceso a oportunidades de financiamiento para emprendedores, en línea con las políticas de desarrollo económico comunal.

Asimismo, se busca fortalecer las capacidades institucionales y productivas del territorio, promoviendo el crecimiento económico inclusivo y sostenible, la generación de empleo, la atracción de inversión privada y la reducción de brechas socioeconómicas. Las iniciativas impulsadas deberán ser técnicas y financieramente viables, sostenibles en el ámbito social, económico y ambiental, y contar con potencial de replicabilidad en otros contextos territoriales.

### Funciones

- Gestionar espacios participativos que promuevan el diálogo, la colaboración y el desarrollo de redes entre emprendedores locales.
- Capturar y difundir la oferta pública y/o privada de fondos de financiamiento para emprendimientos.
- Coordinar con entidades educacionales, públicas o privadas, la realización de talleres, capacitaciones y programas formativos orientados al fortalecimiento de competencias emprendedoras.
- Implementar, coordinar y gestionar la Mesa Público-Privada de Emprendimiento, asegurando su alineación con las políticas y estrategias de desarrollo local.
- Brindar información, orientación y acompañamiento técnico en los procesos de formalización y puesta en marcha de ideas de negocio.
- Velar por el cumplimiento y coherencia de las acciones de fomento con los instrumentos de planificación comunal vigentes.
- Articular y dinamizar el ecosistema emprendedor existente dentro de la comuna, promoviendo alianzas estratégicas entre actores clave.
- Proponer e impulsar iniciativas y políticas locales de apoyo al emprendimiento y al desarrollo económico.
- Promover espacios de comercialización como ferias, mercados temporales y vitrinas digitales para visibilizar la oferta de los emprendedores locales.
- Generar diagnósticos y reportes periódicos sobre el estado del ecosistema emprendedor, identificando brechas, oportunidades y buenas prácticas.

### Estimación Presupuesto:

<b>Ítem</b>	<b>Denominación</b>	<b>Monto M\$</b>
21 04	Otros Gastos en Personal	20.340
22 01	Alimentos y Bebidas	2.700
22 07	Publicidad y Difusión	6.500
22 11	Servicios Técnicos y Profesionales	5.000
<b>Total Estimación Presupuestaria</b>		<b>34.540</b>

## PROGRAMA MUNICIPAL CONTRAPARTE CONVENIO SENCE

### **Objetivo**

Colaborar en disminuir el desempleo. a través de acciones coordinadas. con los organismos e instituciones públicas y privadas ligadas al ámbito del trabajo. mediante la inserción laboral de los (as) beneficiarios(as) en un empleo formal dependiente y la capacitación.

### **Funciones**

- Recibir las ofertas y solicitudes de capacitación y de trabajo de la comuna.
- Informar y orientar a los eventuales beneficiarios/as de programas de capacitación.
- Relacionar al oferente y solicitante de trabajo.
- Verificar los antecedentes laborales de los/las oferentes y demandantes. así como los requerimientos de los puestos de trabajo. conforme a normas técnicas impartidas por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.
- Entregar periódicamente al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y a los servicios públicos que la demanden. la información recogida en su Oficina en cuanto a la oferta y demanda de trabajo y capacitación.
- Cumplir las funciones de orientación laboral. que el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo les indique. El Servicio Nacional. a través de sus Direcciones Regionales. será el encargado de proponer normas técnicas y coordinar iniciativas en las materias a que se refiere este artículo.

### **Estimación Presupuesto:**

<b>Ítem</b>	<b>Denominación</b>	<b>Monto M\$</b>
21 04	Otros Gastos en Personal	41.924
22 01	Alimentos y Bebidas	500
22 11	Servicios Técnicos y Profesionales	9.000
24 01 008	Premios y Otros	1.000
<b>Total Estimación Presupuestaria</b>		<b>52.424</b>

**La propuesta contempla una estimación de la Deuda Flotante de aquellas deudas exigibles al término del ejercicio anterior. que incluye todos los programas sociales para ser distribuido conforme a comportamientos; ajustando dichos saldos una vez determinado el Saldo Inicial de Caja.**

<b>Ítem</b>	<b>Denominación</b>	<b>Monto M\$</b>
34 07	Deuda Flotante	35.000
<b>Total Estimación Presupuestaria</b>		<b>35.000</b>

## PROGRAMAS RECREACIONALES

### PROGRAMA DE DEPORTES

#### Objetivo

Contribuir al desarrollo de la práctica deportiva comunal a través de un programa de actividades, talleres y eventos que, en conjunto con las políticas sociales del Municipio, aborde lo recreativo, competitivo e inclusivo, incentivando la participación ciudadana y la cohesión social.

#### Funciones

- Implementar talleres deportivos para niños, jóvenes, adultos y personas mayores en diversas disciplinas.
- Desarrollar eventos deportivos que involucren a la comunidad en todos los grupos etarios.
- Apoyar a deportistas destacados mediante becas municipales.
- Potenciar la inclusión de personas con discapacidad en actividades deportivas.
- Patrocinar eventos comunales, nacionales e internacionales que fomenten la participación de deportistas locales.
- Fomentar y orientar la creación de organizaciones deportivas.
- Gestionar instalaciones deportivas municipales para un uso óptimo.

#### Estimación Presupuesto:

Ítem	Denominación	Monto M\$
21 04	Otros Gastos en Personal	153.934
22 01	Alimentos y Bebidas	5.000
22 02	Textiles, Vestuario y Calzado	4.300
22 04	Materiales de Uso o Consumo	1.500
22 06	Mantenimiento y Reparación	10.000
22 07	Publicidad y Difusión	1.500
22 08	Servicios Generales	10.000
22 11	Servicios Técnicos y Profesionales	10.000
24 01 008	Premios y Otros	5.000
24 01 999	Otras Transferencias	20.000
<b>Total Estimación Presupuestaria</b>		<b>221.234</b>

### PROGRAMA DE DIFUSIÓN TURÍSTICA

#### Objetivo

Este programa tiene como propósito fortalecer las acciones de promoción turística de la comuna de Concón, posicionándola como un destino atractivo y diverso para visitantes nacionales e internacionales. A través de la difusión de sus principales atributos (naturales, patrimoniales, culturales, deportivos y gastronómicos) se busca consolidar la imagen de la comuna y fomentar el desarrollo turístico sostenible. Si bien se continuará promoviendo a Concón como la Capital Gastronómica de Chile.

concepto que ha sido clave para diferenciarse dentro de la oferta regional y nacional. se incorporará una mirada más amplia que destaque otros elementos distintivos del territorio. como su riqueza natural. su patrimonio histórico y las actividades deportivas que ofrece. Todo ello. con el objetivo de asegurar una participación activa de la comunidad local en el crecimiento económico y social del destino.

## FUNCIONES

- Colaborar en la promoción. fortalecimiento y posicionamiento del Destino Turístico Concón. destacando su atractivo a nivel nacional e internacional. mediante la participación en ferias. seminarios. congresos y eventos. así como a través de diversas estrategias de difusión como sitio web. redes sociales. material gráfico y muestras gastronómicas.
- Apoyar en la fidelización y mejora de la experiencia del visitante. contribuyendo al aumento de su satisfacción mediante el diseño y ejecución de eventos y productos turísticos tanto en temporada alta como baja.
- Contribuir a la promoción e implementación de un plan de certificación de calidad dirigido a los prestadores turísticos locales. con el objetivo de elevar sus estándares y mejorar su competitividad dentro del destino.
- Brindar atención directa y orientación a turistas y visitantes. entregando información actualizada sobre atractivos. actividades. servicios y recomendaciones de seguridad. tanto de forma presencial como digital.
- Apoyar en la coordinación y vinculación con actores del ecosistema turístico local (emprendedores. organizaciones comunitarias. instituciones públicas y privadas). fomentando el trabajo colaborativo para el desarrollo de iniciativas turísticas sostenibles.

### Estimación Presupuesto:

Ítem	Denominación	Monto M\$
21 04	Otros Gastos en Personal	24.360
22 01	Alimentos y Bebidas	1.500
22 07	Publicidad y Difusión	2.000
<b>Total Estimación Presupuestaria</b>		<b>27.860</b>

## PROGRAMA ATRACTIVOS TURISTICOS

### Objetivo

El Humedal La Isla la gestión turística y ambiental en la comuna de Concón desarrollando proyectos. actividades que integren a la comunidad permitiendo entregar educación ambiental. de este patrimonio cultural con el concepto que diferencia al Parque como un atractivo único de este ecosistema en biodiversidad. sustentabilidad. priorizando y fusionando dos hábitats como son las especies de flora y fauna y el humano. asegurando la estabilidad del humedal la Isla. para la posterioridad y su progreso turístico y científico educacional y social de la comuna.

## Funciones

- Apoyar la conservación, resguardo y respecto del medio ambiente del humedal
- Apoyo en Salvaguardar la flora y fauna del humedal
- Apoyo visitas guiadas al Parque Humedal la Isla
- Apoyo en registro y estadísticas del humedal
- Difusión del Parque la Isla en colegios de la comuna de Concón
- Promover la Educación Ambiental en relación al ecosistema del Parque.
- Administrar el correcto funcionamiento de Parque.

### **Estimación Presupuesto:**

<b>Ítem</b>	<b>Denominación</b>	<b>Monto M\$</b>
21 04	Otros Gastos en Personal	39.310
22 04	Materiales de Uso o Consumo	2.000
22 06	Mantenimiento y Reparación	1.000
22 07	Publicidad y Difusión	900
<b>Total Estimación Presupuestaria</b>		<b>43.210</b>

## PROGRAMA MUNICIPAL DE TURISMO SOCIAL

### **Objetivo**

El Programa Turismo Social tiene como objetivo planificar, identificar, organizar y ejecutar viajes a diferentes comunas del país, para que personas, agrupaciones y asociaciones de la comunidad conconina en general, tengan la facilidad de optar a realizar visitas a lugares con interés turístico, recreativo y/o cultural, fomentando de esta forma la integración social, en condiciones adecuadas de economía, seguridad, comodidad y acompañamiento.

## Funciones

- Planificar el Programa de Turismo Social, dirigido a público objetivo, fomentando el desarrollo del turismo local y la oferta turística tanto en la comuna de Concón como en otros sitios de interés turísticos, promoviendo el quiebre de la estacionalidad y contribuyendo al desarrollo de la industria.
- Ejecutar el Programa Turismo Social, favoreciendo a la comunidad conconina, entregando la oportunidad de conocer nuevos destinos turísticos a nivel nacional.
- Estudiar y detectar constantemente nuevas rutas de interés para poner a disposición de la comunidad.

**Estimación Presupuesto:**

<b>Ítem</b>	<b>Denominación</b>	<b>Monto M\$</b>
21 04	Otros Gastos en Personal	36.604
22 01	Alimentos y Bebidas	3.000
22 07	Publicidad y Difusión	1.000
22 08	Servicios Generales	2.500
	<b>Total Estimación Presupuestaria</b>	<b>43.104</b>

La propuesta contempla una estimación de la Deuda Flotante de aquellas deudas exigibles al término del ejercicio anterior. que incluye todos los programas recreacionales para ser distribuido conforme a comportamientos; ajustando dichos saldos una vez determinado el Saldo Inicial de Caja.

<b>Ítem</b>	<b>Denominación</b>	<b>Monto M\$</b>
34 07	Deuda Flotante	20.000
	<b>Total Estimación Presupuestaria</b>	<b>20.000</b>

## PROGRAMAS CULTURALES

### PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO CULTURAL E INCENTIVO A LOS ARTISTAS LOCALES

#### Objetivo

Fortalecer la creación de talleres para la comunidad en el ámbito cultural. Incentivar a través de becas a los artistas locales y desarrollar actividades que fomenten la cultura y las artes en la comunidad.

#### Funciones

- Apoyar en materias culturales que se relacionan con la participación de la comunidad.
- Apoyar en la formulación de estrategias para abordar las distintas solicitudes de la comunidad.
- Apoyar en las estrategias para la difusión y la gestión operativa de las actividades culturales municipales.
- Promocionar, organizar, ejecutar, difundir y registrar los talleres y actividades culturales destinadas a la comunidad.
- Evaluar el resultado obtenido en cada uno de los talleres y la participación de la comunidad en cada uno de ellos.
- Cooperar en el proceso de difusión, postulación y selección de las Becas culturales.
- Fomentar y difundir la cultura y las disciplinas artísticas a través de actividades de formación y recreación cultural.

#### Estimación Presupuesto:

Ítem	Denominación	Monto M\$
21 04	Otros Gastos en Personal	43.038
22 04	Materiales de Uso o Consumo	1.000
22 07	Publicidad y Difusión	2.000
24 01 999	Otras Transferencias	6.000
<b>Total Estimación Presupuestaria</b>		<b>52.038</b>

### PROGRAMA ORQUESTA INFANTIL Y JUVENIL DE CUERDAS MUNICIPAL DE CONCÓN

#### Objetivo

Promover el desarrollo artístico cultural y personal, la creatividad, la autoestima, la disciplina, el trabajo en equipo, el compromiso y el buen uso del tiempo libre mediante la enseñanza y aprendizaje musical de los niños y niñas con residencia en la Comuna de Concón.

## Funciones

- Apoyar la formación musical a niños y niñas de la comuna través de un plan de trabajo anual.
- Apoyar la promoción y difusión de la actividad artística de la Orquesta Infantil de Concón en la comunidad.
- Apoyar la gestión recursos que permitan el fortalecimiento de la orquesta infantil.
- Apoyar el fortalecimiento de la orquesta a través de la incorporación de nuevos alumnos. profesores e instrumentos.
- Apoyar la generación de alianzas y convenios con entidades públicas y privadas que vayan en beneficio de la orquesta.

### Estimación Presupuesto:

Ítem	Denominación	Monto M\$
21 04	Otros Gastos en Personal	28.670
22 02	Textiles. Vestuario y Calzado	260
22 04	Materiales de Uso o Consumo	2.800
22 11	Servicios Técnicos y Profesionales	300
	<b>Total Estimación Presupuestaria</b>	<b>32.030</b>

## PROGRAMA RESCATE Y PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO DE CONCÓN

### Objetivo

Fortalecer el resguardo. la conservación. la investigación y la difusión del patrimonio material e inmaterial de Concón hacia la comunidad que involucre la arqueología. la bioantropología. la historia y la memoria. entre otros.

## Funciones

- Realizar visitas inspectivas a sitios de emplazamiento de proyectos urbanísticos. prospecciones y excavaciones de sitios arqueológicos en la comuna.
- Realizar salvatajes en sitios arqueológicos de la comuna. si es requerido.
- Asesorar en el planteamiento de exhibición de las piezas arqueológicas.
- Asesorar en gestiones competentes a los sitios arqueológicos de la comuna.
- Desarrollar un plan de educación patrimonial para implementar en colegios de la comuna
- Desarrollar contenidos en las áreas de arqueología. bioantropología y patrimonio local para que puedan ser difundidos en la comunidad.
- Desarrollar una planificación estratégica. diagnóstico. diseño de planes de conservación y propuestas de tratamiento de las piezas del Museo Histórico y Arqueológico de Concón.
- Implementar tratamientos de conservación-restauración para piezas de colecciones del Museo Histórico y Arqueológico de Concón.
- Implementar registros de documentación. investigación. gestión y desarrollo de proyectos y programas en el área de conservación y restauración.

- Asesorar en el lineamiento para la externalización de servicios de restauración y conservación de piezas de la colección cuyo tratamiento requiera especialistas ajenos a la institución.
- Asesorar en tratamientos de conservación para piezas que son de propiedad de la comunidad conconina y que tengan un valor patrimonial.
- Efectuar actividades que pongan en valor y difundan el patrimonio material e inmaterial de la comuna.
- Desarrollar planes de educación y difusión del patrimonio cultural desde una perspectiva de género e inclusión.

**Estimación Presupuesto:**

Ítem	Denominación	Monto M\$
21 04	Otros Gastos en Personal	28.603
22 07	Publicidad y Difusión	4.000
22 11	Servicios Técnicos y Profesionales	2.500
24 01 008	Premios y Otros	1.000
<b>Total Estimación Presupuestaria</b>		<b>36.103</b>

**PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO PARA LA COMUNIDAD EN BIBLIOREDES Y FOMENTO LECTOR**

**Objetivo**

El objetivo del programa de Fortalecimiento para la comunidad en Biblioredes y Fomento Lector. y su funcionamiento a través de la Biblioteca Pública N°235 José Alejandro Naranjo Toro de Concón es fomentar el desarrollo cultural y personal de la comunidad. promoviendo la lectura. las artes literarias y el aprendizaje de programas computacionales básicos. a fin de crear un espacio inclusivo que atienda los intereses educativos y de entretenimiento de los vecinos de la comuna de todas las edades.

**Funciones**

- Entregar apoyo a programas y actividades de alfabetización digital. destinados a todos los grupos de la comunidad a través de la enseñanza de los programas computacionales Word. Excel y Power Point así como uso de correo electrónico y redes sociales.
- Apoyar en el cumplimiento del convenio suscrito entre el Municipio de Concón y el Servicio Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Desarrollar actividades y talleres que fomenten el incentivo por la lectura y la creación literaria.

**Estimación Presupuesto:**

<b>Ítem</b>	<b>Denominación</b>	<b>Monto M\$</b>
21 04	Otros Gastos en Personal	12.624
22 04	Materiales de Uso o Consumo	1.000
22 07	Publicidad y Difusión	1.500
	<b>Total Estimación Presupuestaria</b>	<b>15.124</b>

La propuesta contempla una estimación de la Deuda Flotante de aquellas deudas exigibles al término del ejercicio anterior, que incluye todos los programas culturales para ser distribuido conforme a comportamientos; ajustando dichos saldos una vez determinado el Saldo Inicial de Caja.

<b>Ítem</b>	<b>Denominación</b>	<b>Monto M\$</b>
34 07	Deuda Flotante	15.000
	<b>Total Estimación Presupuestaria</b>	<b>15.000</b>

**ANEXO N°1**

**Resumen Gastos en**

**Personal y Honorarios**

**21-03**

**PRESUPUESTO SUBTITULO 21 PLANTA 2026**

CONCEPTO	MONTO
SUELDO BASE PERSONAL DE PLANTA	833,000,000
ASIGNACION DE ANTIGÜEDAD	86,000,000
ASIGNACION MUNICIPAL	939,000,000
LEY 19529	87,000,000
AGUINALDO	25,000,000
BONO ESCOLAR	19,000,000
BONO ADICIONAL	6,300,000
TERMINO CONFLICTO	24,000,000
VACACIONES	19,000,000
HORAS EXTRAORDINARIAS	450,000,000
INCREMENTO	263,000,000
BONF.COMPENSATORIA 18566	70,000,000
BONF.COMPENSATORIA 18675	157,000,000
ASIGNACION UNICA 18717	96,000,000
APORTE BIENESTAR	42,000,000
ASIGNACION DE TITULO	295,000,000
ASIGNACION JEFATURA	16,000,000
ASIGNACION ALCALDE	47,000,000
ASIGNACION JUEZ	25,000,000
INCENTIVO BASE	249,000,000
INCENTIVO INSTITUCIONAL	173,000,000
INCENTIVO COLECTIVO	185,000,000
VIATICOS	71,000,000
SIS E IST	197,000,000
MEDICO PSICOTECNICO	42,000,000
<b>TOTAL</b>	<b>4,416,300,000</b>

TOTAL PLANTA
111 CARGOS DE PLANTA
1 MÉDICO PSICOTÉCNICO

**PRESUPUESTO SUBTITULO 21 CONTRATA 2026**

CONCEPTO	TOTAL
SUELDO BASE PERSONAL DE CONTRATA	371,000,000
ASIGNACION DE ANTIGÜEDAD	11,000,000
ASIGNACION MUNICIPAL	377,000,000
LEY 19529	48,000,000
AGUINALDO	13,000,000
BONO ESCOLAR	4,000,000
BONO ADICIONAL	2,000,000
TERMINO CONFLICTO	15,000,000
VACACIONES	9,000,000
HORAS EXTRAORDINARIAS	105,000,000
INCREMENTO	156,000,000
BONF.COMPENSATORIA 18566	50,000,000
BONF.COMPENSATORIA 18675	64,000,000
ASIGNACION UNICA 18717	53,000,000
APORTE BIENESTAR	20,000,000
ASIGNACION DE TITULO	111,000,000
INCENTIVO BASE	130,000,000
INCENTIVO INSTITUCIONAL	67,000,000
INCENTIVO COLECTIVO	68,000,000
VIATICOS	10,000,000
SIS E IST	88,000,000
<b>TOTAL</b>	<b>1,772,000,000</b>

<b>TOTAL CONTRATA</b>
64 CARGOS A CONTRATA

**PRESUPUESTO SUBTITULO 21 CODIGO DEL TRABAJO 2026**

CONCEPTO	TOTAL
SUELDO BASE	110,000,000
ASIGNACION DE ANTIGÜEDAD	10,000,000
ASIGNACION DE MOVILIZACION	100,000
OTRAS COTIZACIONES	12,010,000
LEY 19529	48,000,000
<b>TOTAL</b>	<b>180,110,000</b>

<b>TOTAL CODIGO TRABAJO</b>
6 CODIGO DEL TRABAJO

**OBJETIVOS Y FUNCIONES  
SERVICIOS MEDIANTE CONTRATACION HONORARIOS  
(Ley N°19.280, artículo 13°)**

**Resumen:**

**Honorarios a Suma Alzada – Personas Naturales**

1. Apoyo Profesional (Medio Ambiente o Afín) DIMAO
2. Apoyo Profesional Terreno DIMAO
3. Apoyo Operacional DIMAO
4. Apoyo Arquitecto Secplac
5. Apoyo Geógrafo Asesoría Urbana
6. Apoyo Abogado J.P.L.
7. Apoyo Profesional Administración Municipal
8. Apoyo Profesional Administración Municipal (Psicólogo o Trabajador Social)
9. Apoyo Profesional Administración Municipal (Área Informática)
10. Apoyo Transcripción Documentos Electrónicos
11. Apoyo Profesional D.O.M.

**Honorarios Asimilados a Grados**

12. Apoyo Supervisión Terreno DIMAO

**Objetivo y Funciones:**

**Honorarios a Suma Alzada – Personas Naturales:**

**1. Apoyo Profesional (Medio Ambiente o afín) DIMAO**

**Objetivo:**

Servir como apoyo a la Dirección de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Áreas Verdes en proyectos ambientales e instrumentos de gestión ambiental de la Comuna de Concón.

**Funciones:**

- Apoyar en el desarrollo de instrumentos de planificación.
- Apoyar y coordinación en implementación de SCAM, Sistema De Certificación Ambiental Municipal.
- Apoyar en Optimizar el proceso de certificación ambiental municipal
- Apoyar en cualquier otro requerimiento encomendado

**2. Apoyo Profesional Terreno DIMAO**

**Objetivo:**

Servir como apoyo, en la Dirección de Medio Ambiente, Aseo Ornato y Áreas Verdes en registros, análisis y cumplimiento de contratos de empresas prestadoras de servicios generales.

### **Funciones:**

- Apoyar en mantenimiento y actualización espacios públicos y equipamiento.
- Apoyar verificación cumplimiento de contratos empresas de aseo y ornato de la comuna.
- Apoyar verificación de actividades encomendadas por parte de las empresas prestadoras de servicios generales.
- Apoyar en cualquier otro requerimiento encomendado

### **3. Apoyo Operacional DIMAO**

#### **Objetivo**

Apoyar labores operacionales de coordinación y supervisión de contratos de empresas prestadoras de servicios generales.

#### **Funciones**

- Apoyar labores de coordinación de servicios generales
- Apoyar la formulación de estrategias para requerimientos comunitarios
- Apoyar supervisión diaria de servicios generales
- Apoyar en otros requerimientos afines encomendados.

### **4. Apoyo Arquitecto Secplac**

#### **Objetivo**

Apoyar la mejora y optimización la elaboración de proyectos en los diferentes diseños.

#### **Funciones**

- Apoyar en la realización de diseño de proyectos
- Apoyar en subsanar las diferentes observaciones a los diseños presentados a las diferentes líneas de financiamiento.
- Apoyar en la coordinación con la comunidad de los diferentes diseños.

### **5. Apoyo Geógrafo Secplac**

#### **Objetivo**

Apoyo profesional para desarrollar y mantener datos cartográficos y territoriales de la comuna

#### **Funciones**

- Apoyar desarrollo y actualización de plataforma cartográfica
- Apoyar el ordenamiento de datos territoriales
- Apoyar en la elaboración de soporte tecnológico
- Apoyar en la elaboración de informes técnico
- Apoyar en el lavamiento de datos territoriales
- Apoyar en cualquier otro requerimiento encomendado.

## **6. Apoyo Profesional Abogado Juzgado Policía Local**

### **Objetivo**

Apoyar las labores del Juzgado de Policía Local, con la finalidad de mejorar su eficacia y eficiencia en cuanto a la tramitación de causas y atención a la comunidad.

### **Funciones**

- Apoyo revisión documentación del Juzgado de Policía Local.
- Apoyo en la búsqueda de jurisprudencia y elaboración de informes en derecho sobre materias en que sean necesarios y que deba resolver el Juzgado de Policía Local.
- Apoyo en actualización jurisprudencial en materias propias de conocimiento del Juzgado.
- Apoyar en el mejoramiento de procedimientos internos, según requerimientos.
- Apoyar en cualquier otro requerimiento encomendado.

## **7. Apoyo Profesional Administración Municipal**

### **Objetivo**

Apoyar a la Administración Municipal en la elaboración, desarrollo e implementación de políticas y/o programas de mejoras en el ámbito municipal, enfocándose en mejoras en las Direcciones y/o Unidades de atención de público, con la finalidad de gestionar con eficiencia y eficacia los requerimientos de la comunidad, así como la captación de mayores ingresos, de ser ello procedente.

### **Funciones**

- Apoyo en la elaboración de políticas y programas de mejoras.
- Apoyo en el desarrollo de políticas y programas de mejoras.
- Apoyo en la implementación de políticas y programas de mejoras.
- Apoyo en el mejoramiento de procedimientos internos, según requerimientos.
- Apoyar en cualquier otro requerimiento atingente a las materias de conocimiento propio de la Administración Municipal.

## **8. Apoyo Profesional Administración Municipal (Psicólogo o Trabajador Social)**

### **Objetivo**

Apoyar labores de la Administración Municipal y del Municipio con la finalidad de mejorar los procesos en materia de desarrollo organizacional, resolución de conflictos y capacitaciones.

### **Funciones**

- Apoyo en materia de desarrollo organizacional.
- Apoyo en la resolución de conflictos.
- Apoyo en capacitación en materias de interés municipal, tanto para el personal como la comunidad.
- Apoyo en la gestión e intervención en la detección, medición y acciones para el mejoramiento del clima laboral.
- Apoyo en la implementación de inducción a los nuevos funcionarios.

- Apoyar en cualquier otro requerimiento encomendado por la Administración Municipal.

## **9. Apoyo Profesional Administración Municipal (Área Informática)**

### **Objetivo**

Apoyar a la Administración Municipal en la elaboración, desarrollo e implementación de tecnologías para el desarrollo, como softwares y programas tecnológicos para la modernización de la gestión, destinadas a mejorar los procesos internos y de atención de público del municipio con la finalidad de gestionar con eficiencia y eficacia los requerimientos de la comunidad y la gestión interna municipal.

### **Funciones**

- Apoyo en la determinación de requerimientos y/o necesidades de softwares y programas para la modernización de la gestión.
- Apoyo en la elaboración, desarrollo e implementación de softwares para la modernización de la gestión.
- Apoyo en la elaboración, desarrollo e implementación de programas para la modernización de la gestión.
- Apoyo en el mejoramiento de procedimientos internos, según requerimientos, en relación a tecnologías para el desarrollo y modernización de la gestión.
- Apoyo en la implementación a nivel municipal de la Ley N°21.180, Ley Transformación Digital del Estado.
- Apoyar en cualquier otro requerimiento atingente a las materias de conocimiento propio de la Administración Municipal.

## **10. Apoyo Transcripción Documentos Electrónicos**

### **Objetivo**

Apoyo técnico de transcripción de documentos electrónicos

### **Funciones**

- Transcripción de Actas de Concejo Municipal
- Digitalización de Actas de Concejo Municipal

## **11. Apoyo Profesional D.O.M.**

### **Objetivos**

Apoyar y colaborar con la Dirección de Obras Municipales en aquellas materias propias de la Dirección, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad, plazos, presupuestos y normativa vigente a fin de prestar un mejor servicio a la comunidad.

### **Funciones**

- Apoyar en el estudio de los antecedentes y documentación de las licitaciones de obras, para la adecuada ejecución de los trabajos de construcción, así como para su supervisión, verificando la completitud de los antecedentes y garantías, proponiendo la entrega de terreno, si fuera el caso.

- Apoyar en la revisión de la documentación administrativa de cada contrato de construcción entregado a la Dirección de Obras Municipales, verificando que la misma se encuentra completa y actualizada e informando respecto de las no conformidades detectadas.
- Apoyar en la atención de la comunidad, dando respuesta a las consultas y reclamos que se formulen en relación a materias propias de la Dirección de Obras.
- Apoyar en la elaboración y entrega de información en materias propias de la Dirección de Obras que formulen otras unidades municipales, el Concejo Municipal o el Sr. Alcalde.
- Apoyar en cualquier otro requerimiento atingente a las materias de conocimiento propio de la Dirección de Obras.

#### **Honorarios Asimilados a Grados:**

#### **12. Apoyo Supervisión Terreno DIMAO**

##### **Objetivo**

Apostrar labores de terreno en la ejecución integral de proyectos y mantenimiento de infraestructura de la comuna.

##### **Funciones**

- Apoyar labores de fiscalización de proyectos
- Apoyar ejecución integral de mantención y/o proyectos de infraestructura pública.
- Apoyar en cualquier otro requerimiento encomendado

# **ANEXO N°2**

## **Plan Anual de Capacitación**



## I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

### PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN AÑO 2026 MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

El Plan de capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, para el año 2026 constituye un instrumento que determina las prioridades de capacitación de los funcionarios de la Municipalidad de Concón, este se enmarca en lo establecido en el Decreto Alcaldicio N° 3.529 de fecha 17 de noviembre de 2014, en donde Decreta el Reglamento de Capacitación, perfeccionamiento y becas para el personal de la Municipalidad de Concón.

El Plan de capacitación incluye los funcionarios de planta y contrata de la Municipalidad de Concón cuando la naturaleza de su función lo amerite, agrupados de acuerdo a las direcciones, Departamentos y Unidades, recogiendo las sugerencias de los propios funcionarios, de acuerdo a tres criterios definidos:

- a. Necesidades de capacitación generales para mejorar la gestión municipal.
- b. Necesidades de capacitación específicas por Direcciones, Departamentos o Unidades.
- c. Capacitaciones según Ley N°20.742, de la Academia de Capacitación Municipal.

### PLAN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS:

#### ACTIVIDAD DE LA MUNICIPALIDAD:

Las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas.

#### JUSTIFICACIÓN:

El recurso más importante en cualquier organización lo forma el personal implicado en las actividades laborales. Esto es de especial importancia en una organización que presta servicios, en la cual la conducta y rendimiento de los individuos influye directamente en la calidad y optimización de los servicios que se brindan.

Un personal motivado y trabajando en equipo, son los pilares fundamentales en los que las organizaciones exitosas sustentan sus logros. Estos aspectos, además de constituir dos fuerzas internas de gran importancia para que una organización alcance elevados niveles de competitividad, son parte esencial de los fundamentos en que se basan los nuevos enfoques administrativos o gerenciales.

El Mejoramiento continuo en la entrega de un buen servicio a la comunidad es el objetivo principal de la administración, por lo que se hace indispensable contar con funcionarios capacitados y con las competencias necesarias para dar cumplimiento a los desafíos y metas planteadas.

En tal sentido se plantea el presente Plan de Capacitación Anual de la Municipalidad de Concón.

## MARCO NORMATIVO

- a) Conforme a lo establecido en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, en su Artículo 22 se entiende por capacitación “El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen y actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias”. (Normativa desde Artículo 22 al 28 sobre la capacitación).
- b) Constitución Política de la República de Chile, en su Artículo 38º indica que “Garantizará la carrera funcional y los principios de carácter técnico y profesionales en que deba fundarse y asegurará tanto la igualdad de oportunidades de ingreso a ella, como la capacitación y el perfeccionamiento de sus integrantes”.
- c) Artículo 4º de la Ley 20.742 que crea el Fondo Concursable de Formación de funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, destinado a financiar acciones para la formación de los funcionarios municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para el desempeño y ejercicio de un determinado cargo municipal.
- d) Artículo 9º de la Ley 20.742 que señala, “Las municipalidades elaborarán un plan anual, que deberá presentarse al concejo junto con el presupuesto municipal, en el que se definirán, entre otros aspectos, las áreas prioritarias de estudio financierables por esta vía, los criterios de selección de los postulantes y las condiciones que permitan el acceso igualitario de sus funcionarios a este beneficio”.

## ALCANCE:

Existirán los siguientes tipos de capacitación, que tendrán el orden de preferencia que a continuación se señala:

- a.** La capacitación para el ascenso, que corresponde a aquella que habilita a los funcionarios para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón. No obstante, será voluntaria y, por ende, la negativa a participar en los respectivos cursos no influirá en la calificación del funcionario;
- b.** La capacitación de perfeccionamiento, que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa. La selección del personal que se capacitará, se realizará mediante concurso, y
- c.** La capacitación voluntaria, que corresponde a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El alcalde determinará su procedencia y en tal caso seleccionará a los interesados, mediante concurso, evaluando los méritos de los candidatos.

Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de post-grado conducentes a la obtención de un grado académico, no se considerarán actividades de capacitación y de responsabilidad de la municipalidad. Estos podrán realizarse mediante la postulación a los fondos de la academia municipal de capacitación de la SUBDERE.

## FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN:

Siendo su propósito general el impulsar la eficiencia en la prestación de los servicios que la Municipalidad de Concón entrega a la comunidad, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- a) Mejorar la interacción entre los funcionarios, y con ello,
- b) elevar el interés por el aseguramiento de la calidad del servicio.

- c) Satisfacer más fácilmente requerimientos futuros de la municipalidad en materia de personal, sobre la base de la planeación de recursos humanos.
- d) Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la atención de los usuarios y la calidad y, con ello, a elevar la moral de trabajo.
- e) Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo, y un ambiente seguro lleva a actitudes y comportamientos más estables.
- f) Mantener a los funcionarios al día con los avances tecnológicos, lo que alienta la iniciativa y la creatividad y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.

## **OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN**

### **Objetivos Generales:**

- a) Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus responsabilidades funcionarias.
- b) Brindar oportunidades de desarrollo personal en los cargos actuales y para otros puestos para los que el colaborador pueda ser considerado.
- c) Modificar actitudes para contribuir a crear un clima de trabajo satisfactorio, incrementar la motivación del trabajador y hacerlo más receptivo a la supervisión y acciones de gestión.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- a) Mejorar la calidad en la ejecución y desarrollo de labores de los funcionarios/as.
- b) Actualizar conocimientos conforme a las necesidades de las direcciones municipales y al cumplimiento de metas y objetivos planteados por la administración.
- c) Otorgar las herramientas para que el personal pueda capacitarse y perfeccionar sus conocimientos conforme a los requerimientos que establece su puesto de trabajo.
- d) Fortalecer y apoyar la carrera funcional mediante la preparación del personal que permitirá ir adquiriendo nuevos desafíos y responsabilidades que nutran su desarrollo profesional y técnico.
- e) Contribuir a la motivación y fortalecimiento de los equipos de trabajo, lo que se verá reflejado en un buen ambiente laboral.
- f) Capacitar a los funcionarios municipales, conforme a las actualizaciones constantes de la normativa legal vigente, minimizando las brechas de conocimientos generados para el buen y correcto desempeño de sus funciones.
- g) Contar con personal calificado y preparado para los desafíos que se presentan en el servicio.
- h) Otorgar nuevos saberes, para el desarrollo de nuevas destrezas y el aprendizaje en el manejo de herramientas computacionales vigentes, además de sistemas de manejo de información interna y de gestión.
- i) Satisfacer en forma productiva y eficiente los requerimientos del municipio y de la comuna.
- j) Mantener la salud física y mental del personal, para prevenir accidentes de trabajo mediante acciones responsables y generando un ambiente seguro y estable para todos/as.
- l) Ayudar a la preparación del personal calificado de acuerdo a los planes, objetivos y requerimientos del municipio conforme al PLADECO, Misión y Visión Institucional.
- m) Formar y capacitar a los funcionarios para prepararlos intelectual, moral y profesionalmente.



## NECESIDADES, NIVELES Y MODALIDADES DE LA CAPACITACIÓN

Las necesidades generales de capacitación conforme a los requerimientos de la municipalidad de Concón, se centran en lo siguiente:

- 1) Capacitación para el mejoramiento de la gestión municipal, desglosadas en:
  - a. Formación: Enfocada en entregar conocimientos básicos a un cargo determinado, los que faciliten el entendimiento de la gestión municipal y permitan mantener una visión clara de los objetivos y metas a cumplir.
  - b. Desarrollo y/o adecuación al cargo: Dirigida a los funcionarios que asuman nuevos nombramientos, tareas o responsabilidades.
  - c. Actualización y perfeccionamiento: Orientada a reforzar los conocimientos del personal de acuerdo a las modificaciones y actualizaciones de la normativa o frente a nuevas gestiones o procedimientos a realizar dentro de la municipalidad, potenciando el buen desempeño de funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión
  - d. Prevención de riesgos, salud y bienestar: Enfocada en mejorar la calidad de vida de los funcionarios mediante jornadas de capacitación y aprendizaje (prevención de accidentes, posturas, conocimientos técnicos frente a un accidente, contención emocional, apoyo físico y psicológico. La finalidad es reducir los riesgos a los que se ven expuestos los funcionarios municipales frente las distintas labores que desarrollan).

2) Capacitaciones para las Direcciones, Departamentos y Unidades: destinadas y enfocadas en capacitar a un área referente a materias de interés municipal.

3) Capacitación según la Ley N° 20.742, de la Academia de Capacitación Municipal. Las modalidades de capacitación podrán ser Online, Presencial o semipresencial, con niveles básicos, intermedios o avanzados de contenidos, conforme a la necesidad de cada Dirección o equipos de trabajo.

La gestión y cobertura del plan anual de capacitaciones, considerara las siguientes instancias de capacitación:

Capacitaciones Externas con costo municipal: Estas capacitaciones serán concursables de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de capacitación. Se considerarán a proveedores (OTEC) que cuenten con materias específicas necesarias para el desarrollo de labores.

Capacitaciones Externas Gratuitas o con descuentos preferenciales: otorgadas por instituciones públicas o en convenio (SUBDERE, Contraloría, Caja los andes, IST, Etc.)

## COBERTURA

Se busca capacitar al menos el 40% de los funcionarios municipales en alguna materia de las establecidas.

## PRESUPUESTO AÑO 2026:

Para el año 2026 la Municipalidad de Concón estima contar con un presupuesto para gastos de capacitación inicial de \$40.000.000.



## ÁREAS Y MATERIAS A CONSIDERAR EN LA CAPACITACIÓN 2026:

De acuerdo a las necesidades de capacitación declaradas por cada director, se considera pertinente capacitar a los funcionarios en las siguientes materias:

### CAPACITACIONES HABILIDADES TRANSVERSALES:

#### A. CURSOS EN NORMATIVA MUNICIPAL

Compras públicas, Probidad, derecho y obligaciones, Estatuto Administrativo, entre otras atingentes al trabajo municipal.

Estos cursos buscan que los participantes estén en condiciones de conocer normas, conceptos y definiciones en diversas materias de Legislación Municipal.

#### B. CURSO EN TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL ESTADO (LEY 21.180)

Esta capacitación busca modernizar las instituciones públicas mediante el uso de tecnologías digitales para mejorar la calidad, eficiencia y transparencia de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.

#### C. CURSO BUEN TRATO, LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO.

Este curso busca que los participantes estén en condiciones de programar líneas de acción para un crecimiento y desarrollo personal; así como también, mejorar las comunicaciones interpersonales; aplicar los principios administrativos para formar y conducir equipos de trabajo y aumentar la satisfacción laboral de sí mismo y la de su grupo de trabajo. Además de facilitar el proceso de resolución de conflictos, reconociendo las bases y los conflictos personales, formas de enfrentamiento adaptivas del conflicto interpersonal, así como estrategias de solución de problemas y potenciación por medio de la utilización de los conflictos.

**Total presupuesto estimado para Capacitaciones Transversales \$ 20.000.000**

### CAPACITACIONES ESPECÍFICAS POR DIRECCIONES:

DIRECCION/UNIDAD	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS
DIMAO	Actualización en normativa de medio ambiente
	Probidad, derechos y obligaciones
DOM	Normativa actualizada
	Certificación Inspectores de Obra en revisión de hormigón
ADMINISTRACION Y FINANZAS	Actualización en normativa Derechos de Aseo y Publicidad
	Actualización en procesos contables
	Técnicas en Inventario
	Normativa Inspectores Municipales
ASESORIA JURIDICA	Actualización en normativa administrativa
	Actualización en normativa de litigación
TURISMO	Desarrollo económico local
	Gestión en Turismo

JUZGADO POLICIA LOCAL	Actualización en normativas
GESTION DE RIESGO	Operador de Dron
	Georeferenciación
TRANSITO	Actualización en normativa de Permisos de Circulación
	Actualización en normativa de licencias de conducir
RURAL	Ordenamiento Territorial
	Actualización en técnicas para cartografía y/o KPI
CONTROL	Auditoría Interna
	Contabilidad y activos fijos
	Fiscalización Cobranza morosidades
	Estimación de deuda incobrable
ALCALDIA ADMINISTRACION MUNICIPAL	Actualización de normativas
	Ley del Lobby
	Ley Plantas Municipales 2027
	Ley Transformación Digital 2027
SECRETARÍA MUNICIPAL	Ley firma electrónica
	Ley Transformación Digital 2027
	Probidad, derechos y obligaciones
GESTION DE PERSONAS	Remuneraciones Municipales
	Ley de Plantas
	Contrataciones en sector municipal
	Gestión de Licencias médicas
	Plan de capacitación y DNC
SEG. PUBLICA	Uso avanzado de sistemas de televigilancia y analítica de video.
	Normativas actualizadas de seguridad pública y protocolos de coordinación con Carabineros y otras instituciones.
	Actualización (charla) en el Estatuto Administrativo Municipal y normativas de probidad.
	Procedimientos de compras públicas y rendición de cuentas en proyectos de seguridad.
	Gestión documental digital y herramientas de gobierno electrónico
SECPLAC	Presupuesto Municipal
	Dibujo Técnico y 3D
CULTURA	Formulación de Proyectos Culturales
	Estrategias de Financiamiento
	Ley de donaciones Culturales
DIDEKO	Manejo de contención en crisis
	Curso de habilidades relacionales

**Total presupuesto estimado para capacitaciones específicas \$ 20.000.000**



Además de las materias antes descritas, se considerarán dentro del presente plan de capacitación, las necesidades emergentes de capacitación de las Direcciones Municipales, que son aquellas no programadas formalmente para el año 2026. En caso de abarcar los contenidos requeridos, se les dará prioridad a los cursos, generalmente gratuitos, impartidos por:

- Contraloría General de La República (CGR)
- Instituto de Salud Laboral (IST)
- Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE).
- Servicio Civil.
- Caja de Compensación Los Andes.

### **PARTICIPANTES:**

Para acceder al Plan de capacitación, el funcionario interesado debe cumplir con los requisitos que se describen a continuación:

- a) Tener como mínimo seis meses de antigüedad en la Municipalidad, excepto si se trata de cursos de adiestramiento introductorios al cargo.
- b) Ser funcionario con calidad jurídica de Planta, Contrata o Código del Trabajo, con excepción de los cursos o actividades de capacitación que no tengan un costo para el municipio, pudiendo tratarse de funcionarios a Honorarios.
- c) No haber asistido a un curso de similares características al que desea postular.
- d) Sin perjuicio de lo anterior, para dar cumplimiento al artículo N°23 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, tratándose de capacitación de perfeccionamiento con costo para el Municipio o capacitación voluntaria, la Dirección de Gestión de Personas deberá realizar el llamado a concurso, informando a todas las Direcciones Municipales, describiendo el nombre y tema de la capacitación, los plazos de postulación, tiempos de ejecución y los requisitos generales y específicos, de acuerdo a las bases que proponga la Comisión de Capacitación, donde además de considerar los requisitos del presente instrumento, también contemplará que las materias impartidas, estén relacionadas con las funciones o áreas de los postulantes.
- e) Con el fin de que la información sea extensiva a todos los funcionarios, el departamento de recursos humanos deberá enviar un correo masivo informando todo lo descrito en la letra anterior, donde quienes manifiesten su interés y cumplan con los requisitos estipulados, podrán enviar su postulación.
- f) Luego de seleccionados los funcionarios que recibirán el beneficio de la capacitación, serán formalizados mediante decreto alcaldicio en el que se describirán los datos de los funcionarios, el programa de la capacitación, los plazos, costos, contenidos, entre otras materias importantes a agregar.

### **PROCEDIMIENTOS DE POSTULACIÓN:**

- a) La postulación a los cursos deberá presentarse por escrito a la Dirección de Gestión de Personas respondiendo al correo electrónico que informa el concurso.

### **SELECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS:**

La Comisión de Capacitación seleccionará al Personal que concurrirá a cada curso, asignará los puntajes de acuerdo a criterios establecidos los cuales se indicarán al momento de la selección final, en el Acta que designa a los participantes seleccionados. Asimismo, la Comisión podrá solicitar mayores antecedentes en relación a las postulaciones, además podrá rechazar a determinado postulante cuando éste no cumpla con los requisitos para los cursos, fundamentando el hecho. Los funcionarios seleccionados en cursos de capacitación, deberán asistir a éstos obligatoriamente, desde el momento que fueron seleccionados, y los resultados



obtenidos deberán considerarse en los informes de desempeño que sustentan la precalificación. En caso de los funcionarios de Planta y Contrata. En el evento que un funcionario seleccionado para asistir a un curso renuncie al mismo antes de su inicio o se vea impedido de iniciarlos, se asignará el cupo respectivo a quien siga según el orden de precedencia aplicado en la selección. Los funcionarios seleccionados no podrán suspender un curso para continuarlo en otra ocasión.

La Dirección de Gestión de Personas elaborará una planilla de registro de cursos de capacitación realizados en el año, el que se utilizará como dato estadístico y como antecedente complementario en el proceso de precalificación. En los informes de desempeño que corresponda, cada Jefatura tendrá en consideración la capacitación recibida por los funcionarios durante el periodo.

#### **DE LOS DERECHOS:**

- a) El funcionario que obtenga una aprobación de sus actividades de capacitación con un cien por ciento de asistencia y nota máxima, será objeto de anotación de mérito en su hoja de vida.
- b) Para tal efecto, la Dirección de Gestión de Personas, atendida en el párrafo precedente, deberá dar cuenta oportunamente del resultado de la capacitación al Jefe directo del funcionario, quien deberá proceder a formalizar la anotación de mérito de acuerdo al procedimiento establecido en el Instructivo de Calificaciones de la Municipalidad.
- c) La Junta calificadora deberá considerar esta anotación en los factores y subfactores que correspondan de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Lo anterior, sin perjuicio que en los informes de desempeño que correspondan, cada Jefatura tendrá en consideración la capacitación recibida por los funcionarios.
- e) Los cursos se desarrollan durante la jornada de trabajo, y, por lo tanto, los funcionarios conservan el derecho a percibir las remuneraciones que les correspondan. La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.
- f) La asistencia a cursos obligatorios, se debe otorgar a los funcionarios el valor de sus pasajes y cuando corresponda viático.

#### **DE LAS SANCIONES Y OBLIGACIONES:**

- a) En casos donde el funcionario seleccionado para una actividad de capacitación renuncie injustificadamente, antes de iniciarse o se retire injustificadamente durante su desarrollo, se le aplicará una anotación de demerito en la hoja de vida. El Encargado de capacitación del departamento de Recursos Humanos informará al Jefe Directo cuando esta situación se presente.
- b) Sin perjuicio de lo previsto en los párrafos precedentes, el funcionario que hubiera incurrido en alguna de las conductas en él previstas, deberá reembolsar al municipio todos los costos pagados o comprometidos por el municipio con la entidad capacitadora debidamente reajustados.
- c) La Junta Calificadora considerará tales anotaciones en los factores y subfactores que corresponda, de acuerdo al instructivo de calificaciones de la municipalidad.



d) Los funcionarios que hubiesen asistido a cursos o capacitaciones sean gratuitas o con fondos propios o externos de instituciones públicas o en convenio, tendrán la obligación de hacer envío del certificado que acredite su participación y aprobación de los mismos a su jefatura directa y al departamento de Recursos Humanos.

#### **CONSIDERACIONES FINALES:**

- a) El presente Plan de Capacitación, considera también las necesidades emergentes de capacitación que surjan desde las distintas direcciones o departamentos de la municipalidad.
- b) Se podrán incorporar capacitaciones solamente en casos justificados debidamente por la dirección solicitante, podrán considerarse como parte del plan y ser autorizadas por la Comisión.
- c) Finalizado el curso de capacitación, el funcionario tiene el deber de presentar a su jefe Directo, con copia a la Dirección de Gestión de Personas, el resultado de éste mediante certificado de aprobación del curso.

**ANEXO N°3**

**Propuesta Presupuesto**

**Departamento de Salud**

**Municipal**

# PRESUPUESTO DEPARTAMENTAL DE SALUD MUNICIPAL 2026

Sub Tit.	Item	Asig.	<u>INGRESOS</u>
05		<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	8,311,938
01		Del Sector Privado	10,000
03		<b>De Otras Entidades Públicas</b>	8,301,938
007	999	Otras Transferencias del Tesoro	85,283
099		De Otras Entidades Públicas	30,000
006	001	Atención Primaria Ley 19,378 art 49	6,256,773
002		Aportes Afectados	1,873,882
101		De la Municipalidad a Servicios Incorporados a su Gestión	56,000
07		<b>INGRESOS DE OPERACIÓN</b>	88,632
02		Venta de Servicios	88,632
08		<b>OTROS INGRESOS CORRIENTES</b>	288,000
01		Recuperaciones y Reembolsos por Licencias Médicas	288,000
12		<b>RECUPERACION DE PRÉSTAMO</b>	72,000
10		Ingresos por percibir.	72000
15		<b>SALDO INICIAL DE CAJA</b>	290,000
		<b>TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS</b>	9,050,570
		<u>GASTOS</u>	
21		<b>GASTOS EN PERSONAL</b>	7,396,119
01		Personal de Planta	4,655,341
02		Personal a Contrata	1,899,776
03		Otras Remuneraciones	841,002
22		<b>BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO</b>	1,485,301
01		Alimentos y Bebidas	500
02		Textiles, vestuario y Calzado	75,820
03		Combustibles y Lubricantes	20,000
04		Materiales de Uso o Consumo	632,860
05		Servicios Básicos	93,047
06		Mantenimiento y Reparaciones	88,000
07		Publicidad y Difusión	9,516
08		Servicios Generales	368,898
09		Arriendos	43,235
10		Servicios Financieros y de Seguros	15,000
11		Servicios Técnicos y Profesionales	129,425
12		Otros Gastos en Bienes y Servicios de Consumo	9,000
29		<b>ADQUISICION ACTIVOS NO FINANCIEROS</b>	119,150
02		Edificios	15,000
04		Mobiliarios y Otros	9,000
05		Máquinas y Equipos	56,150
06		Equipos Informaticos	30,000
07		Programas Informáticos	9,000
34	07	Deuda Flotante	50,000
		<b>TOTAL PRESUPUESTO GASTOS</b>	9,050,570

**PRESUPUESTO**

**DE**

**SALUD**

**AÑO 2026**

**DEPARTAMENTO DE SALUD  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
SEPTIEMBRE AÑO 2025.**

# **FUNDAMENTOS PRESUPUESTO SALUD AÑO 2026.**

## **INGRESOS**

**05 TRANSFERENCIAS CORRIENTES**

**05 01 DEL SECTOR PRIVADO**

Ingresos correspondientes a convenios con Instituciones Educacionales, por concepto de utilización del campo clínico del Centro de Salud Familiar de Concón (CESFAM) y Servicio de Atención de Urgencia de Alta Resolutividad (SAR).

**MONTO ANUAL DEL SECTOR PRIVADO.**  
**M\$ 10.000.-**

**05 03 DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS**

**05 03 007 999 OTRAS TRANSFERENCIAS DEL TESORO PÚBLICO**

Corresponde a los recursos por concepto de aguinaldos, bonos escolares y otras bonificaciones que remite la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativa.

**MONTO ANUAL DE LA SUBDERE.**  
**M\$ 85.283.-**

**05 03 099 DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS**

Se incluyen los convenios y/o programas desde la Secretaría Regional Ministerial de Salud (SEREMI) y Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas (JUNAEB).

**MONTO ANUAL DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.**  
**M\$ 30.000.-**

**05 03 101 DE LA MUNICIPALIDAD A SERVICIOS INCORPORADOS A SU GESTIÓN:**

Corresponde al aporte Municipal para Otorgar Prestaciones de Bienestar a los Funcionarios dependientes de la ley N° 19.378.

Cálculo:

UTM estimada al año 2026:	\$ 70.000.-
Estimación Funcionarios Inscritos en bienestar:	200.-
4 UTM = \$ 280.000.- por 200 funcionarios=	\$ 56.000.000.-

**MONTO ANUAL DE LA MUNICIPALIDAD  
A SERVICIOS INCORPORADOS A SU GESTIÓN.**

**M\$ 56.000.-**

**05 03 006 001 ATENCIÓN PRIMARIA LEY N° 19.378 ART. 49:**

Son todos aquellos ingresos que resultan como producto de:

- Remesas Per cápita.
- Adicional Adulto Mayor.
- Descuento Retiro Voluntario.
- Remesa SAR.
- Asignación Desempeño Difícil.
- Desempeño Colectivo.
- Asignación asociada al mejoramiento de la calidad del trato al usuario.
- Mejoramiento de la oportunidad.
- Cambio de categoría técnicos administrativos nivel superior.
- PRAPS. Programas de Refuerzo Atención Primaria de Salud.
- Asignación de Competencias.

Cálculo:

a) Remesas Per cápita:

a. Inscritos validados al año 2025:	35.850.-
b. Inscritos proyectado al año 2026:	36.950.-
c. Inscritos al 30 de junio del año 2025:	36.795.-
d. Aumento proyectado:	4 %
i. Incremento histórico promedio en 5 años:	10%
ii. Incremento año anterior:	4%

Valor año 2025 - 2026 proyectada:

$$\begin{array}{rcl} \$ 11.798 & \times & 4\% \\ \$ 12.270 & \times & 36.950 \end{array} = \begin{array}{l} \$ 12.270.- \\ \$ 453.373.544 \times 12 \text{ meses.} \end{array}$$

\$ 5.440.482.528.-

b) Adulto Mayor:

Asignación adulto mayor, de población inscrita validada de 65 y más años.

a. Inscritos proyectado al año 2026: 6.557.-

b. Aumento proyectado: 4 %

Valor año 2025 - 2026 Proyectada:

\$ 891 x 4% = \$ 927.-

\$ 927 x 6.557 = \$ 6.075.978 x 12 meses.

\$ 72.911.742.-

c) Retiro voluntario:

De acuerdo a la Ley N.º 20.996, el mayor gasto de los montos aplicado a la entrega de asignación a los funcionarios que se acojan al retiro voluntario, serán descontados de la asignación per cápita mensual. Dicho monto está calculado en base a la ficha comunal entregada por el Servicio de Salud Viña del Mar - Quillota, de los aportes entregados.

\$ - 41.779.116.-

d) Asignación desempeño difícil Servicio de Atención de Urgencia de Alta Resolutividad (SAR):

\$ 76.407.048.-

e) Asignación desempeño colectivo Fijo:

\$ 255.446.488.-

f) Asignación desempeño colectivo variable:

\$ 295.127.496.-

g) Mejoramiento oportunidad conductores:

\$ 12.527.208.-

h) Cambio de categoría Técnicos Administrativos Nivel Superior (TANS):

\$ 18.414.408.-

i) Asignación competencias profesionales de Atención Primaria en Salud:

\$ 105.189.504.-

j) Asignación asociada al mejoramiento de la calidad del trato al usuario:

\$ 22.046.000.-

TOTAL \$ 6.256.773.306.-

**MONTO ANUAL ATENCIÓN PRIMARIA LEY N° 19.378 ART. 49.**

**M\$ 6.256.773.-**

**05 03 006 002 APORTES AFECTOS**

Programa de Reforzamiento de la Atención Primaria de Salud (PRAPS): Por concepto de traspaso de convenios para el año 2026, los recursos necesarios para cubrir el gasto en las distintas cuentas, según lineamiento de cada convenio, como se señala a continuación:

- i. Estrategias de Salud Bucal (Ex 4 odontológicos):  
\$ 129.100.905.-
- ii. Programa de Resolutividad en la Atención Primaria de Salud:  
\$ 141.781.686.-
- iii. Programa Rehabilitación Integral en la Atención Primaria de Salud:  
\$ 47.723.218.-
- iv. Programa Más Adultos Mayores Autovalentes (AMA):  
\$ 40.938.169.-
- v. Programa de Atención Domiciliaria para personas con dependencia severa y cuidadores:  
\$ 3.945.795.-
- vi. Programa de Imágenes Diagnósticas en la Atención Primaria de Salud:  
\$ 68.260.192.-
- vii. Programa Elige Vida Sana:  
\$ 35.080.248.-
- viii. Programa Espacio Amigable para Adolescentes:  
\$ 9.360.000.-
- ix. Programa de Acompañamiento Psicosocial en la Atención Primaria de Salud:  
\$ 23.478.784.-
- x. Programa Modelo de Atención Integral Salud Familiar y Comunitaria (MAIS):  
\$ 42.688.903.-
- xi. Programa Fondo de Farmacia para Enfermedades Crónicas no Transmisibles en Atención Primaria de Salud (FOFAR):  
\$ 108.733.550.-
- xii. Programa de Reforzamiento de la Atención de Salud Integral de Niñas, Niños, Adolescentes y Jóvenes Vinculados a la Red de Programas del Servicio Nacional de Protección Especializada, Servicio Nacional de Menores y Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil (SENAM):  
\$ 6.503.681.-
- xiii. Programa de Detección, Intervención y Referencia Asistida en Alcohol, Tabaco y Drogas (DIR):  
\$ 11.886.252.-

- xiv. Programa Salud Respiratoria (Ex Fortalecimiento RRHH):  
\$ 21.690.293.-
- xv. Programa de Apoyo al Desarrollo Biopsicosocial en la Red Asistencial - PADBP (CHCC):  
\$ 35.043.204.-
- xvi. Programa Capacitación y Formación de APS en la Red Asistencial – Componente Capacitación Universal:  
\$ 4.788.403.-
- xvii. Programa Formación de Especialistas en el Nivel de Atención Primaria de Salud (FENAPS) – Componente 3: Educación Continua:  
\$ 4.095.487.-
- xviii. Programa capacitación y formación de la Atención primaria en la red asistencial municipal (Capacitación y Formación. Desarrollo RRHH):  
\$ 8.313.964.-
- xix. Programa Plan de Formación de Especialistas en el Nivel de Atención Primario de Salud (Misiones de Estudio):  
\$ 28.944.270.-
- xx. Programa Mantenimiento de la Infraestructura de Establecimientos de Atención Primaria:  
\$ 19.760.000.-
- xxi. Programa de Salud Mental en Atención Primaria Refuerzo RRHH:  
\$ 10.764.000.-
- xxii. Programa de Salud Mental Dupla Psicosocial en Atención Primaria:  
\$ 14.352.000.-
- xxiii. Programa de Cuidados Paliativos Universales en la Atención Primaria de Salud:  
\$ 60.539.856.-
- xxiv. Programa Continuidad de Cuidados Preventivos y de Tratamiento en la Atención Primaria de Salud.  
\$ 6.618.576.-
- xxv. Programa SAR Concón:  
\$ 989.490.432.-

SUB TOTAL \$ 1.873.881.867.-

#### **MONTO ANUAL APORTES AFECTOS**

**M\$ 1.873.882.-**

**07 INGRESOS DE OPERACIÓN**

**07 02 VENTA DE SERVICIOS**

**07 02 001 RECAUDACIÓN DEL SERVICIO DE URGENCIA**

Corresponde al ingreso percibido por el cobro de las atenciones efectuadas a pacientes o usuarios de nuestro servicio, que pertenecen a ISAPRES o que no poseen acreditación de Fonasa o no cotizan en el sistema previsional. Esta proyección se realizó teniendo en cuenta los ingresos a agosto del año 2025.

$\$ 2.244.459 \times 12 \times 1,04 = \$ 28.010.848.-$

**$\$ 28.010.848.-$**

**07 02 002 RECAUDACIÓN FARMACIA COMUNAL**

Corresponde al ingreso percibido por el cobro efectuados en la recaudación de Farmacia Comunal.

Su calculo es según la proyección de enero a agosto del año 2025.

$\$ 4.857.436 \times 12 \times 1,04 = \$ 60.620.801.-$

**$\$ 60.620.801.-$**

**MONTO ANUAL INGRESOS DE OPERACIÓN.  
M\$ 88.632.-**

**08 OTROS INGRESOS CORRIENTES**

**08 01 RECUPERACIÓN Y REEMBOLSOS POR LICENCIAS MÉDICAS**

**08 01 002 RECUPERACIONES ART. 12 LEY N.º 18.196:**

Corresponde a recursos por concepto de ingresos y recuperaciones de las licencias médicas del año por enfermedades comunes, que son tramitadas en las respectivas instituciones previsionales (Fonasa o ISAPRES), basados en promedio mensual al mes de agosto del año 2025.

**MONTO ANUAL OTROS INGRESOS CORRIENTES.  
M\$ 288.000.-**

**12                   RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMO**

**12   10           INGRESOS POR PERCIBIR**

**12   10   000   INGRESOS POR PERCIBIR**

Corresponde a los montos por percibir de licencias médicas de años anteriores, pendientes de trámites administrativos, incluidos tiempo de apelaciones.

**MONTO ANUAL INGRESOS POR PERCIBIR.**  
**M\$ 72.000.-**

**15                   SALDO INICIAL DE CAJA**

Se incorpora al presupuesto, la estimación de saldo inicial de caja para el año 2026.

Del monto estipulado, \$ 50.000.000 corresponde a la estimación de Deuda Flotante, que permita el pago oportuno de las facturas no devengadas, que se puedan presentar en los primeros días del año 2026 y dar cumplimiento a lo establecido en la ley N° 21.131

**MONTO ANUAL INGRESOS POR PERCIBIR.**  
**M\$ 290.000.-**

**TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS**

**M\$ 9.050.570.-**

## **GASTOS**

### **PARÁMETROS REFERENCIALES PRESUPUESTO AÑO 2026.**

#### **GASTOS EN PERSONAL.**

##### **• DOTACIÓN ACTUAL.**

Corresponde al actual personal que cumple función en el Centro de Salud Familiar de Concón (CESFAM), Servicio de Atención de Urgencia de Alta Resolutividad (SAR) adosado y Departamento de Salud Municipal (DESAM).

Personal que se propone según que refleja el anexo cuadro de dotación año 2026.

#### **PERSONAL A HONORARIOS**

Se consideran como contrato a honorarios para el año 2026, únicamente la contratación de personas que, por la naturaleza especializada u ocasional de los servicios que pueden desarrollar de forma independiente, se vinculan con la administración mediante este tipo de contratación. Además, sobre la base de honorarios para la prestación de servicios ocasionales o transitorios, ajenos a la gestión administrativa interna.

##### **Ø Ecografías anuales.**

Objetivo: Confirmar el diagnóstico del embarazo, su ubicación, edad gestacional, número de fetos. Evaluar la anatomía fetal para así descartar algunas de las malformaciones.

Funciones: Efectuar ecografías Gineco - Obstétricas. Ecografías de Primer, Segundo y Tercer Trimestre del Embarazo, evaluando la viabilidad fetal, pesquisa de malformación fetal y evaluación unidad feto placentaria.

##### **Ø Informes anuales de RX de pelvis Médico Radiólogo.**

Objetivo: Confirmar el diagnóstico radiológico.

Funciones: Efectuar informes de radiografías de pelvis, cadera o coxofemoral de 1er screening entre 3 - 6 meses y otras.

##### **Ø Atenciones anuales Podólogo.**

Objetivo: Otorgar una atención primaria en el manejo del pie en el diabético mediante un programa de evaluación, control y tratamiento de las afecciones podológicas. Realizar un diagnóstico inicial de las afecciones más comunes y de los factores recurrentes en las lesiones podológicas posibles de tratar y evitar.

Funciones: Realizar atención podológica a los pacientes diabéticos en control en el Centro de Salud Familiar de Concón (CESFAM).

**Ø    04 Horas semanales Médico.**

Objetivo: Brindar Atención Médica Integral, según el enfoque de Salud Familiar, a los pacientes que concurren al Centro de Salud Familiar de Concón (CESFAM).

Funciones: Realizar atención médica de morbilidad a pacientes en horario de sábado 09:00 a 13:00 horas. Brindar atención Médica, entregando; Diagnóstico, Tratamiento, Indicaciones y/o derivaciones.

**Ø    04 Horas semanales Odontólogo.**

Objetivo: Brindar Atención Odontológica Integral, según el enfoque de Salud Familiar, a los pacientes que concurren al Centro de Salud Familiar de Concón (CESFAM).

Funciones: Realizar atención Odontológica a pacientes en horario de sábado 09:00 a 13:00 horas. Brindar atención Odontológica, entregando; Diagnóstico, Tratamiento, Indicaciones y/o derivaciones.

**Ø    04 Horas semanales Técnico Enfermería Nivel Superior (TENS).**

Objetivo: Brindar Atención de enfermería, según el enfoque de Salud Familiar, a los pacientes que concurren al Centro de Salud Familiar de Concón (CESFAM). Colaborar con el equipo de salud tanto en la atención de enfermería como con la gestión administrativa, con alto sentido ético, del trato al usuario, respeto por los demás, orientación a la eficiencia y que establezca relaciones interpersonales adecuadas con el equipo de trabajo, con el usuario y su familia.

Funciones: Realizar actividades de atención de enfermería en horario de extensión sábado 09:00 a 13:00 horas.

**Ø    04 Horas semanales Técnico Nivel Superior en Farmacia, Enfermería y/o Auxiliar de Farmacia.**

Objetivo: Atender las necesidades para un correcto funcionamiento de la Farmacia de Concón.

Funciones: Entrega medicamentos en farmacia del Centro de Salud Familiar de Concón (CESFAM) en horario de Extensión sábado 09:00 a 13:00 horas. Apoyo en la gestión técnica y administrativa de la Farmacia de Concón.

**Ø    04 Horas semanales Técnico Nivel Superior en Enfermería (TENS) y Técnico Nivel Superior en Enfermería Odontología (TONS).**

Objetivo: Colaborar en la entrega de una atención segura y de calidad y junto al equipo de Odontología, a las personas que requieran los servicios Odontológicos, respetando su dignidad y brindando un trato de excelencia a los usuarios.

Funciones: Realizar actividades de atención odontológica en horario de extensión sábado 09:00 a 13:00 horas.

**Ø      04 Horas semanales Técnico Administrativo Nivel Superior (TANS).**

Objetivo: Desarrollar de manera eficaz y eficiente todas aquellas actividades administrativas, según el enfoque de Salud Familiar, a los pacientes que concurren al Centro de Salud Familiar de Concón (CESFAM).

Funciones: Realizar actividades administrativas en horario de extensión sábado 09:00 a 13:00 horas.

**Ø      16 Horas semanales Técnico Nivel Superior en Farmacia, Enfermería y/o Auxiliar de Farmacia.**

Objetivo: Atender las necesidades para un correcto funcionamiento de la Farmacia de Concón.

Funciones: Entrega medicamentos en farmacia del Centro de Salud Familiar de Concón (CESFAM) en horario de extensión de Lunes a Jueves de 17:00 a 20:00 hrs y Viernes 16:00 a 20:00 horas. Apoyo en la gestión técnica y administrativa de la Farmacia de Concón.

**Ø      16 Horas semanales Técnico Nivel Superior en Farmacia, Enfermería y/o Auxiliar de Farmacia.**

Objetivo: Atender las necesidades para un correcto funcionamiento de la Farmacia de Concón.

Funciones: Entrega medicamentos en farmacia del Centro de Salud Familiar de Concón (CESFAM) en horario de extensión de Lunes a Jueves de 17:00 a 20:00 hrs y Viernes 16:00 a 20:00 horas. Apoyo en la gestión técnica y administrativa de la Farmacia de Concón.

**Ø      16 Horas semanales Técnico Nivel Superior en Enfermería (TENS) y Técnico Nivel Superior en Enfermería Odontología (TONS).**

Objetivo: Colaborar en la entrega de una atención segura y de calidad y junto al equipo de Odontología, a las personas que requieran los servicios Odontológicos, respetando su dignidad y brindando un trato de excelencia a los usuarios.

Funciones: Realizar actividades de atención odontológica en horario de extensión de Lunes a Jueves de 17:00 a 20:00 hrs y Viernes 16:00 a 20:00 horas.

**Ø      16 Horas semanales Técnico Administrativo Nivel Superior (TANS).**

Objetivo: Desarrollar de manera eficaz y eficiente todas aquellas actividades administrativas, según el enfoque de Salud Familiar, a los pacientes que concurren al Centro de Salud Familiar de Concón (CESFAM).

Funciones: Realizar actividades administrativas en horario de extensión de Lunes a Jueves de 17:00 a 20:00 hrs y Viernes 16:00 a 20:00 horas.

**Ø 400 Horas semanales Médicos de Apoyos Servicio de Atención de Urgencia de Alta Resolutividad (SAR).**

Objetivo: Brindar Atención Médica Integral, a los pacientes que concurren al Servicio de Urgencia. Apoyo médico en el Servicio de Urgencia de acuerdo a los horarios en los que presenta mayor sustancialidad, permitiendo así reducir tiempos de espera. Lograr mantener el personal médico en los distintos turnos que, por necesidad de servicio, como, por ejemplo: licencias médicas, feriado legal, etc. Se requiera la continuidad de la atención médica y por lo tanto del Servicio de Urgencia.

Funciones: Atención directa, integral y oportuna a todo paciente adulto y pediátrico que consultan en el Servicio de Urgencia de Concón, por morbilidad, urgencias. Efectuar procedimientos de Diagnóstico y Tratamiento.

**Ø 4 Horas Semanales Profesional Kinesiólogo.**

Objetivo: Brindar Atención Kinésica Integral, a los pacientes que concurren al Servicio de Urgencia.

Funciones: Atención directa, integral y oportuna a todo paciente adulto y pediátrico que consultan en el Servicio de Urgencia de Concón.

**Ø 4 Horas Semanales Técnico en Radiología y Radiodiagnóstico, Técnico en Imagenología, o Técnico en Imagenología y Radioterapia.**

Objetivo: Apoyar cuando sea necesario, a la atención en servicio de Radiología.

Funciones: Atención directa, integral y oportuna a todo paciente adulto y pediátrico que requieran atención Radiológica, en el Servicio de Urgencia de Concón.

**Ø 44 Horas semanales Profesional No Médico.  
(por 4 meses)**

Objetivo: Otorgar una atención Integral a las usuarias y usuarios y sus familias, desarrollando estrategias y ejecutando acciones de promoción y prevención, según el Modelo de Salud Familiar.

Funciones: Actividades asistenciales de consultas y controles. Actividades de prevención en salud. Realizar trabajo técnico y administrativo en Campañas de Vacunación.

**Ø     44 Horas semanales Técnico en Enfermería Nivel Superior (TENS).  
(por 4 meses)**

Objetivo: Otorgar una atención Integral a las usuarias y usuarios y sus familias, desarrollando estrategias y ejecutando acciones de promoción y prevención, según el Modelo de Salud Familiar.

Funciones: Actividades asistenciales de prevención en salud. Realizar trabajo técnico y administrativo en Campañas de Vacunación.

**Ø     15 Horas semanales Técnico en Enfermería Nivel Superior (TENS).**

Objetivo: Otorgar una atención Integral a las usuarias y usuarios y sus familias, desarrollando estrategias y ejecutando acciones de promoción y prevención, según el Modelo de Salud Familiar, sobre todo en lo relacionado con el Programa Nacional de Inmunización.

Funciones: Actividades asistenciales de prevención y promoción en salud. Realizar trabajo técnico y administrativo en el área del vacunatorio. En horario de Lunes a Jueves de 17:00 a 20:00 hrs y Viernes 16:00 a 20:00 horas.

**Ø     22 Horas semanales Profesionales.**

Objetivo: Realizar acciones, por parte de profesionales que de acuerdo a las normativas vigentes se les permita apoyar, según sus competencias, al Departamento de Salud.

Funciones: Realizar acciones de derivadas y encomendadas por el Departamento de Salud y que de acuerdo a las eventualidades se requiera apoyar.

**Ø     44 Horas semanales Técnico Administrativo Nivel Superior (TANS).**

Objetivo: Desarrollar de manera eficaz y eficiente todas aquellas actividades administrativas, según el enfoque de Salud Familiar, a los pacientes que concurren al Centro de Salud Familiar de Concón (CESFAM).

Funciones: Realizar actividades administrativas en horario de acuerdo a las necesidades de servicio. Lunes a Viernes entre las 07:00 a 20:00 hrs. y en extensión sábado 09:00 a 13:00 horas.

## **ASIGNACIONES ESPECIALES.**

Para el año 2026 se presupuestan las asignaciones especiales que se detallan a continuación:

Articulo 45 Ley N° 19.378

### **Ø Asignación Encargada/o de Movilización.**

Asignación asociada a encargado de Vehículos del Centro de Salud Familiar de Concón (CESFAM) y Servicio de Atención de Urgencia de Alta Resolutividad (SAR), en mantenerlos en condiciones de uso oportuno, con sus permisos de circulación, seguros y mantenciones al día.

**\$ 73.584.-**

### **Ø Asignación Encargada/o Programa de Atención Domiciliaria para Personas con Dependencia Severa y Cuidadores.**

Profesional a cargo del Programa de Atención Domiciliaria para Personas con Dependencia Severa y Cuidadores (PADDs), del Centro de Salud Familiar de Concón (CESFAM) y Servicio de Atención de Urgencia de Alta Resolutividad (SAR).

**\$ 262.943.-**

### **Ø Asignación Médico del Centro de Salud Familiar de Concón (CESFAM) y Servicio de Atención de Urgencia de Alta Resolutividad (SAR).**

Asignación asociada a mejorar las consultas médicas en horas, logrando absorber la mayor demanda de pacientes. Permitiendo generar los sobrecupos necesarios.

Proporcional a 44 horas **\$ 389.236.-**

### **Ø Asignación Director Departamento de Salud Municipal.**

Asignación asociada a la responsabilidad técnica administrativa que conlleva al cargo y a su vez a la necesidad estructurar en el área de salud municipal una organización jerarquizada, como también la mayor exigencia en la gestión directiva permitiendo que los Servicios de atención primaria se enmarquen dentro de los lineamientos ministeriales lo que permite el cumplimiento de las metas con énfasis en mejorar los índices de calidad. Lo anterior permitirá asegurar una atención oportuna y de calidad a la comunidad por parte de los servicios que estén a su cargo

Cálculo:

Asignación correspondiente a un 30 - 50% del Sueldo Base según se Categoría y Nivel, según la disponibilidad presupuestaria.

Asignación correspondiente a un 30 - 50 % de la Asignación de Atención Primaria según se Categoría y Nivel, según la disponibilidad presupuestaria.

**Ø Asignación ACS Agentes Comunitarios en Salud.**

Asignación relacionada a la Necesidad de la Comunidad y del Servicio de contar y mantener a Agentes Comunitarios en Salud, con conocimiento de la comuna, en cuanto a su población, geografía y demostrando un compromiso hacia la salud comunal por su permanencia. Contar con un equipo que permanezca en contacto directo con la comunidad, brindando atención sanitaria, con una visión de apoyo a los distintos programas de Salud Comunal y también atención sanitaria pre-hospitalaria de urgencia y electiva, brindando la primera atención al usuario según normativa vigente, integrándose al trabajo en equipo correspondiente.

**\$ 216.315.-**

**Ø Asignación CESFAM y DESAM.**

Se consideran asignaciones asociadas a:

Centro de Salud Familiar de Concón (CESFAM), encargados.  
Departamento de Salud Municipal (DESAM), encargados.

En este punto, la entidad administradora, con la aprobación del Concejo Municipal, podrá otorgar a sus funcionarios asignaciones especiales de carácter transitorio, las que deben adecuarse a la disponibilidad presupuestaria y durarán, como máximo, hasta el 31 de diciembre de cada año. Las cuales se enmarcarán según la necesidad de estructurar el área de salud municipal en base a una organización jerarquizada, a las mayores exigencias en la gestión de la coordinación, a la conducción de los servicios de atención primaria de salud, en el marco de los lineamientos ministeriales, en el consecuente aumento de funciones del personal, también al cumplimiento de metas adicionales con énfasis en una mejora en la calidad y el propósito de asegurar la atención de salud a la comunidad por parte de los servicios que se indican, en consideración a los requerimientos y dificultades presentados en el desempeño de las labores pertinentes.

Se provisionan montos para el año 2026, de:

**M\$ 39.702.-**

**REAJUSTE DE LAS REMUNERACIONES AÑO 2025.**

Para este año se ha tomado un reajuste de anual de un 4,0% y para el mes de diciembre 2026 de un 3.5%

## **PRESUPUESTO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.**

Los parámetros tomados para la confección del Presupuesto de Salud para el año 2026 son los gastos incurridos durante el año 2025 y el análisis del comportamiento de las distintas cuentas presupuestarias. Además de los distintos lineamientos de la administración municipal, que determinen las estrategias que debe desarrollar el Departamento de Salud para el año 2026, en el área de Salud Comunal.

A continuación, se desglosan las cuentas que indica:

### **22 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO**

#### **22 01 ALIMENTOS Y BEBIDAS**

##### **22 01 001 PARA PERSONAS**

Por este concepto se proyecta un gasto para cobertura de; reuniones y talleres que están directamente relacionados con la gestión que se realiza dentro de nuestro establecimiento como talleres de educación prenatal, nutrición, lactancia, crianza, autocuidado, preparación del parto, promoción de salud mental, salud buco – dental, uso racional de medicamentos, promoción del desarrollo infantil temprano, vida sana, entre otros. Para lo anterior, consideramos la alimentación como coffee break para dichas capacitaciones, según se detalla a continuación:

Cálculo:

Capacitaciones	\$	500.000.-
----------------	----	-----------

Total	\$	500.000.-
-------	----	-----------

**MONTO ANUAL PARA PERSONAS.  
M\$ 500.-**

#### **22 02 TEXTILES, VESTUARIO Y CALZADO.**

#### **22 02 002 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS**

#### **22 02 003 CALZADO**

Según el plan de cuentas que rige a nuestra institución y que se relacionan con este concepto, para la adquisición de uniformes, correspondiendo a vestuario y calzado para los funcionarios dependiente del Departamento de Salud Municipal (DESAM) de la Comuna de Concón, la que se detalla a continuación:

Se consideran los siguientes montos estimados, para 223 usuarios:

- Vestuario \$ 250.000.-
- Calzados \$ 90.000.-

**MONTO ANUAL VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS**

\$	55.570.000.-
----	--------------

**MONTO ANUAL CALZADO**

\$	20.070.000.-
----	--------------

**MONTO ANUAL PARA VESTUARIO CALZADO.  
M\$ 75.820.-**

**22 03 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES**

**22 03 001 PARA VEHÍCULOS**

Según el consumo promedio y al aumento de vehículos, se solicita para el año 2026.

**MONTO ANUAL COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES PARA VEHÍCULOS.**

**M\$ 20.000.-**

**22 04 MATERIALES DE USO O CONSUMO**

**22 04 001 MATERIALES DE OFICINA**

Por este concepto se considera la compra de materiales y artículos de oficina de uso normal del establecimiento, para apoyo de las capacitaciones y talleres de promoción que forman parte de la gestión.

Presupuesto año 2026 \$20.000.000.-

**MONTO ANUAL MATERIALES DE OFICINA.**

**M\$ 20.000.-**

**22 04 003 PRODUCTOS QUÍMICOS**

Según la proyección de gastos del año 2025, se estima lo siguiente:

Presupuesto año 2026 \$ 10.000.000.-

CONVENIOS S.S.V.Q. \$ 3.132.000.-

**MONTO ANUAL PRODUCTOS QUÍMICOS.**

**M\$ 13.132.-**

**22 04 004 PRODUCTOS FARMACÉUTICOS**

Por este concepto se logra cobertura de medicamentos para pacientes Hipertensos, Diabéticos, portadores de Enfermedades Respiratorias y otras crónicas, así como los medicamentos necesarios para dar atención a quienes acuden al Servicio de Urgencias o para atención de morbilidad.

El comportamiento de esta cuenta, se encuentra controlada, por las medidas de control implementadas por el Departamento de Salud, en las distintas unidades del Centro de Salud Familiar de Concón (CESFAM) y Servicio de Atención de Urgencia de Alta Resolutividad (SAR).

En esta cuenta se agrega lo que corresponde a la adquisición de medicamentos para la Farmacia Comunal, ya sea por licitación o intermediación de CENABAST y también los recursos financieros aportados por el Programa Fondo de Farmacia para Enfermedades Crónicas no Transmisibles en Atención Primaria de Salud (FOFAR).

Presupuesto año 2026 \$ 240.000.000.-

CONVENIOS S.S.V.Q. \$ 108.009.000.-

**MONTO ANUAL PRODUCTOS FARMACÉUTICOS.**

**M\$ 348.009.-**

**22 04 005 MATERIALES Y ÚTILES QUIRÚRGICOS**

Estos recursos son utilizados en las Unidades de Centro de Salud Familiar de Concón (Dental, maternal, Postrados, Cirugía Menor, Exámenes, Curaciones Simples y Avanzadas, etc.) y Servicio de Urgencia. Los recursos que contempla la compra son materiales y útiles quirúrgicos que son necesarios para el normal funcionamiento del establecimiento, como el uso de jeringas, algodón, material de fleboclisis, material estéril y otros insumos como cintas reactivas para la toma de exámenes de pesquisa, controles de salud a pacientes Hipertensos, Diabéticos y otros.

A su vez, motivo de percapitar programas odontológicos, se requiere mayor cantidad de insumos y materiales.

Presupuesto año 2026	\$ 150.000.000.-
CONVENIOS S.S.V.Q.	\$ 16.075.000.-

**MONTO ANUAL MATERIALES Y ÚTILES QUIRÚRGICOS.**  
**M\$ 166.075.-**

**22 04 007 MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO**

Asociado a mejora en los procedimientos de aseo y de módulos.

Presupuesto año 2026	\$ 38.000.000.-
----------------------	-----------------

**MONTO ANUAL MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO.**  
**M\$ 38.000.-**

**22 04 009 INSUMOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS COMPUTACIONALES**

Por este concepto se considera aumentar esta cuenta, debido a la mayor adquisición de elementos computacionales, que genera un aumento, en la compra de insumos, repuestos y accesorios computacionales de oficina (principalmente la compra de tóner de impresoras) de uso normal del establecimiento cubriendo las necesidades del área administrativa del Departamento de Salud, Centro de Salud Familiar de Concón (CESFAM), Servicio de Atención de Urgencia de Alta Resolutividad (SAR), Sala de Rehabilitación (CCR), etc.

Presupuesto año 2026	\$ 20.000.000.-
----------------------	-----------------

**MONTO ANUAL INSUMOS, REPUESTOS Y ACCESORIOS COMPUTACIONALES.**  
**M\$ 20.000.-**

**22 04 010 MATERIALES PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLES**

Se propone mantener esta cuenta, de acuerdo a la planificación y gastos, para las dependencias de Centro de Salud Familiar de Concón (CESFAM), Servicio de Atención de Urgencia de Alta Resolutividad (SAR) y Departamento de Salud Municipal (DESAM).

**MONTO ANUAL MATERIALES PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLES.**  
**M\$ 15.000.-**

**22 04 012 OTROS MATERIALES, REPUESTOS Y UTILES DIVERSOS MANTENIMIENTO Y REPARACIONES.**

Para este concepto del presupuesto, se estima la adquisición de herramientas, materiales, repuestos y otros útiles necesarios para la manutención y reparación de sus dependencias.

**MONTO ANUAL OTROS MATERIALES, REPUESTOS Y UTILES DIVERSOS MANTENIMIENTO Y REPARACIONES.**  
**M\$ 2.000.-**

**22 04 999 OTROS**

Según la proyección de gastos, al promedio mensual y el comportamiento de gastos. Se estima lo siguiente:

Presupuesto año 2026	\$ 6.000.000.-
CONVENIOS S.S.V.Q.	\$ 4.644.000.-

**MONTO ANUAL OTROS.**  
**M\$ 10.644.-**

**22 05 SERVICIOS BÁSICOS**

**22 05 001 ELECTRICIDAD**

Se proyecta de acuerdo al consumo promedio y al aumento de los equipos electrodependiente, un gasto para el presupuesto del año 2026, de:

**MONTO ANUAL ELECTRICIDAD.**  
**M\$ 55.000.-**

**22 05 002 AGUA**

Según el análisis de la cuenta y la proyección asistencial en salud, se estima un gasto para el presupuesto del año 2026, de:

**MONTO ANUAL AGUA.**  
**M\$ 12.000.-**

**22 05 003 GAS**

Esta cuenta mantiene un gasto bajo, por lo cual se disminuye:

**MONTO ANUAL GAS.**  
**M\$ 200.-**

**22 05 005 TELEFONÍA FIJA**

Se proyecta igual gasto que presupuesto año 2025, según análisis de consumo y gastos:

**MONTO ANUAL TELEFONÍA FIJA.**  
**M\$ 3.000.-**

**22 05 006 TELEFONÍA CELULAR**

Se estima para esta cuenta, mantener los gastos según lo señalado:

**MONTO ANUAL TELEFONÍA CELULAR.**  
**M\$ 10.000.-**

**22 05 007 ACCESO A INTERNET**

Se proyecta aumentar el gasto en esta cuenta, según el análisis presupuestario, asociado a la instalación de internet en todo el Centro de Salud Familiar de Concón (CESFAM) y Servicio de Atención de Urgencia de Alta Resolutividad (SAR, por recambio de RED MINSAL)

**MONTO ANUAL ACCESO A INTERNET.**  
**M\$ 12.000.-**

**22 05 999 OTROS**

Se proyecta por concepto de servicio de Televisión por Cable.

**MONTO ANUAL OTROS.**  
**M\$ 847.-**

**22 06 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES**

**22 06 001 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE EDIFICACIONES**

Se considera la continuidad de procesos de reparaciones y manutenciones:

Presupuesto año 2026. \$ 25.000.000.-

CONVENIOS S.S.V.Q. \$ 19.000.000.-

**MONTO ANUAL MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE EDIFICACIONES.**

**M\$ 44.000.-**

**22 06 002 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE VEHÍCULOS**

Según el análisis de la cuenta y el aumento de los vehículos dependientes del Departamento de Salud Municipal se aumenta el monto para la mantención de los vehículos y posibles reparaciones de los vehículos.

**MONTO ANUAL MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE VEHÍCULOS.**

**M\$ 30.000.-**

**22 06 003 MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y OTROS**

Se proyecta disminuir el gasto en esta cuenta, según el análisis presupuestario.

**MONTO ANUAL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y**

**OTROS.**

**M\$ 1.000.-**

**22 06 004 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA**

En esta cuenta, al realizar un análisis de la misma, mantiene los gastos históricos. Se consideran los gastos de mantenciones de los equipos de oficina y funcionamiento del equipamiento existente, tanto en el Departamento de Salud Municipal, como todas sus unidades a cargo.

**MONTO ANUAL MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE MAQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA.**

**M\$ 1.000.-**

**22 06 006 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE OTRAS MAQUINAS EQUIPOS**

De acuerdo al análisis presupuestario de los equipos de CESFAM SAR, para realizar lo que se indica, de requiere:

\$ 10.000.000.-

**MONTO ANUAL MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE OTRAS MAQUINAS Y EQUIPOS.**  
**M\$ 10.000.-**

**22 06 007 MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE EQUIPOS INFORMATICOS**

Según análisis presupuestario, considerando mantención y reparación de quipos informáticos y al aumento de equipos, se estima un presupuesto de:

**MONTO ANUAL MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.**  
**M\$ 2.000.-**

**22 07 PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN**

**22 07 001 SERVICIOS DE PUBLICIDAD**

Dentro de este ítem se encuentra el pago por concepto de publicaciones tanto en el diario local como las que se solicitan para el llamado a concursos públicos para proveer los cargos de nuestro establecimiento.

**MONTO ANUAL SERVICIOS DE PUBLICIDAD.**  
**M\$ 2.000.-**

**22 07 002 SERVICIOS DE IMPRESIÓN**

Se proyecta aumentar los montos asignados en años anteriores.

Presupuesto año 2026 \$ 2.000.000.-

CONVENIOS S.S.V.Q. \$ 1.516.000.-

**MONTO ANUAL SERVICIOS DE IMPRESIÓN.**  
**M\$ 3.516.-**

**22 08 SERVICIOS GENERALES**

**22 08 001 SERVICIOS DE ASEO**

En relación a, esta cuenta se proyecta un gasto siguiente:

**MONTO ANUAL SERVICIOS DE ASEO.**  
**M\$ 15.000.-**

**22 08 002 SERVICIOS DE VIGILANCIA**

Se proyecta aumentar esta cuenta, para mejorar la seguridad del equipamiento y seguridad del personal, sumando un mayor número de vigilantes y servicio de cámaras que vigilan las dependencias las 24 horas al día.

**MONTO ANUAL SERVICIOS DE VIGILANCIA.**  
**M\$ 132.000.-**

**22 08 003 SERVICIOS DE MANTENCIÓN DE JARDINES**

Corresponde al pago de mantención de jardines del Centro de Salud Familiar de Concón (CESFAM) y Servicio de Atención de Urgencia de Alta Resolutividad (SAR), de acuerdo a convenio de servicio desde la Ilustre Municipalidad de Concón, se proyecta el gasto:

**MONTO ANUAL SERVICIOS DE MANTENCIÓN DE JARDINES-**  
**M\$ 1.000.-**

**22 08 007 PASAJES, FLETES Y BODEGAJES**

Dentro de este ítem se encuentra el pago por concepto de permisos de circulación que es cancelado a la Municipalidad por los vehículos que se encuentran vigentes y en posesión de nuestro establecimiento.

**MONTO ANUAL PASAJES, FLETES Y BODEGAJES.**  
**M\$ 4.000.-**

**22 08 008 SALAS CUNA Y/O JARDINES INFANTILES**

Se efectúa un análisis, según el índice y tasa de natalidad de la población femenina en edad fértil de las funcionarias dependientes del Departamento de Salud Municipal (DESAM).

**MONTO ANUAL SALA CUNA Y/O JARDINES INFANTILES.**  
**M\$ 21.000.-**

**22 08 999 OTROS**

De acuerdo al análisis de esta cuenta y los gastos, se considera un aumento, asociado al aumento de número de inscritos en el Centro de Salud Familiar de Concón (CESFAM) que de acuerdo a Dentro de este ítem se encuentra considerado el gasto que efectúa el establecimiento por concepto de compra de exámenes de laboratorios para pacientes hipertensos, diabéticos, dislipidémicos, hipotiroidismo, insuficiencia renal, entre otros, electrocardiogramas, ecotomografías, compra de servicios de especialidades como mamografías y evaluaciones de desarrollo psicomotor infantil, evaluaciones radiológicas, a fin de garantizar las prestaciones obligatorias consagradas en el Decreto N° 29 en base a las patologías GES de nuestros pacientes, siendo además estos servicios indispensables para el correcto diagnóstico y tratamiento de las patologías.

Presupuesto año 2026. \$ 195.000.000.-

CONVENIOS S.S.V.Q. \$ 898.000.-

**MONTO ANUAL OTROS.**  
**M\$ 195.898.-**

**22 09 ARRIENDOS****22 09 002 ARRIENDO DE EDIFICIOS**

Esta asignación también considera el arriendo de locales para realizar actividades de capacitación, reuniones talleres y/u otros encuentros con otras organizaciones sociales y comunitarias.

Se considera además arriendo de dependencias actuales de la Sala de Estimulación que se encarga de evaluar, educar a las familias y entregar herramientas necesarias para la adquisición de habilidades, desde un enfoque de crianza respetuosa, atención temprana y estimulación del lenguaje receptivo-expresivo.

**MONTO ANUAL ARRIENDO DE EDIFICIOS.**  
**M\$ 7.000.-**

**22 09 003 ARRIENDOS DE VEHÍCULOS**

Se consideran recursos para arriendos de vehículos, los cuales se considera mantener un vehículo jornada completa y un vehículo media jornada, que permita mantener las visitas domiciliarias y al mayor trabajo con la comunidad y atenciones en terreno.

Presupuesto año 2026 \$ 15.000.000.-

CONVENIOS S.S.V.Q. \$ 5.235.000.-

**MONTO ANUAL ARRIENDOS DE VEHÍCULOS.**  
**M\$ 20.235.-**

**22 09 005 ARRIENDO DE MAQUINAS Y EQUIPOS**

Se mantiene el presupuesto, en donde se consideran recursos para arriendos de equipos de oxigenoterapia, cilindros de oxígeno y equipos de telemedicina.

**MONTO ANUAL DE MAQUINAS Y EQUIPOS.**  
**M\$ 1.000.-**

**22 09 999 OTROS**

En esta cuenta, se consideran los recursos para arriendos de software; entre los cuales se encuentra los de farmacia comuna, Transbank y Call Center.

\$ 15.000.000.-

**MONTO ANUAL OTROS.**  
**M\$ 15.000.-**

**22 10 SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS****22 10 002 PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS**

De acuerdo al análisis de esta cuenta, y al número de equipamiento, se hace una estimación del gasto en la prima anual de los seguros de las unidades a cargo de este Departamento de Salud Municipal y seguros obligatorios de los vehículos.

**MONTO ANUAL PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS.**  
**M\$ 15.000.-**

**22 11 SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES****22 11 002 CURSOS DE CAPACITACIÓN**

Consideramos los recursos necesarios, para ejecutar el plan trienal de capacitación, cumpliendo, así como la obligación que el Estatuto de Atención Primaria determina, esta Dirección propone elaborar programa centrado en actividades que contribuyan al trabajo en equipo y el autocuidado permanente de cada uno de sus funcionarios, promoviendo temáticas de liderazgo, comunicación entre otros.

**MONTO ANUAL CURSOS DE CAPACITACION.**  
**M\$ 22.000.-**

**22 11 999 OTROS**

Dentro de este ítem se han perfeccionado las áreas de cirugía menor, toma de muestra y vacunación entre otras. También se considera el instrumental que se utiliza en el área dental y maternal.

Presupuesto año 2026 \$ 2.000.000.-

CONVENIO S.S.V.Q. \$ 105.425.000.-

**MONTO ANUAL OTROS.**  
**M\$ 107.425.-**

**22 12 OTROS GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO**

**22 12 002 GASTOS MENORES**

En este ítem se estima satisfacer las necesidades que genera el establecimiento de salud por este concepto, en donde se incluya la unidad de Centro de Salud Familiar de Concón (CESFAM), Servicio de Atención de Urgencia de Alta Resolutividad (SAR) y Departamento de Salud Municipal (DESAM).

\$ 8.000.000.-

**MONTO ANUAL GASTO MENORES.**  
**M\$ 8.000.-**

**22 12 003 GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL**

En este ítem se considera la ceremonia del Día de la Atención Primaria y otras actividades protocolares.

**MONTO ANUAL GASTOS DE REPRESENTACIÓN, PROTOCOLO Y CEREMONIAL.**

**M\$ 1.000.-**

**29 ADQUISICIÓN ACTIVOS NO FINANCIEROS**

**29 02 EDIFICIOS**

Dentro de este ítem se considera la adquisición de edificación que aumente las unidades de atención al paciente y logística administrativa.

\$ 15.000.000.-

**MONTO ANUAL EDIFICIOS.**  
**M\$ 15.000.-**

**29 04 MOBILIARIOS Y OTROS**

En este ítem, se pretende mejorar y equipar unidades y dependencias del Centro de Salud Familiar de Concón (CESFAM), Servicio de Atención de Urgencia de Alta Resolutividad (SAR) y Departamento de Salud Municipal (DESAM), con la finalidad de perfeccionar las instalaciones que entregan la atención de pacientes y también las dependencias de los funcionarios, para un mejor ambiente laboral.

\$ 9.000.000.-

**MONTO ANUAL MOBILIARIOS Y OTROS.**  
**M\$ 9.000.-**

**29 05 MÁQUINAS Y EQUIPOS**

**29 05 999 OTRAS**

Dentro de este ítem se considera la compra de máquinas y equipos, que permitan mejorar la asistencia al paciente, funcionario y/o edificio. También, en este ítem, permite la adquisición de equipos que permita la atención en terreno del equipo de salud

Presupuesto año 2026 \$ 9.000.000.-

CONVENIO S.S.V.Q. \$ 47.150.000.-

**MONTO ANUAL MÁQUINAS Y EQUIPOS.**  
**M\$ 56.150.-**

**29 06 EQUIPOS INFORMÁTICOS**

**29 06 001 EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS**

Dentro de este ítem considera el cambio de los equipos computacionales, muchos de los cuales necesitan recambio y nuevos adquisidores por un aumento de lugares de atención y puestos de trabajos. Para este ítem, se considera un aumento debido a la adquisición de nuevos equipos computacionales. Se considera los equipos computacionales prioritarios en Establecimiento de Salud y Departamento de Salud Municipal (DESAM).

\$ 30.000.000.-

**MONTO ANUAL EQUIPOS INFORMÁTICOS.**  
**M\$ 30.000.-**

**29 07 PROGRAMAS INFORMÁTICOS**

**29 07 001 PROGRAMAS COMPUTACIONALES**

Dentro de este ítem se considera la compra de software para el funcionamiento óptimo de los equipos, para la atención del paciente y área administrativa (sistemas operativos, antivirus, etc.).

\$ 9.000.000.-

**MONTO ANUAL PROGRAMAS INFORMÁTICOS.**  
**M\$ 9.000.-**

**34 07 DEUDA FLOTANTE**

Corresponde a la estimación presupuestaria, para dar cumplimiento a lo indicado en la Ley N° 21.131 y proceder al pago oportuno de las facturas no devengadas.

\$ 50.000.000.-

**MONTO ANUAL DEUDA FLOTANTE.**  
**M\$ 50.000.-**

**TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS**

**M\$ 9.050.570.-**

CESFAM CONCON				
ESTAMENTO	2025	AUMENTO 2026	DISMINUCION 2026	DOTACION 2026
DIRECTORA	44			44
MEDICOS	638			638
ODONTOLOGOS	252			252
QUIMICO FARMACEUTICO	110			110
PSICOLOGOS	307	45		352
KINESIOLOGOS	275			275
ENFERMERAS	407	33		440
NUTRICIONISTAS	235			235
MATRONAS	275			275
ASISTENTES SOCIAL	187	33		220
PREVENCIONISTA RIESGO	44			44
TECNICO MEDICO	71			71
EDUCADORA DE PARVULO	44			44
FONOAUDIOLOGA	55			55
PROF. ED.FISICA	16			16
TERAPEUTA OCUPACIONAL	165			165
OTRO PROFESIONAL DE LA SALUD	0	22		22
TECNICO ADMINISTRATIVO	396			396
TECNICO INFORMATICO	44			44
TECNICOS DE SALUD TENS	726			726
TECNICOS DE SALUD TONS	220			220
TECNICOS DE SALUD FARMACIA	44			44
TECNICOS DE SALUD RAYOS	44			44
TECNICO ELECTRICO	44			44
AUXILIARES FARMACIA	198			198
ADMINISTRATIVOS	308			308
AUXILIARES DE SERVICIOS	396			396
CONDUCTOR DE AMBULANCIA	132			132
<b>SUB TOTAL</b>	<b>5.677</b>	<b>133</b>	<b>0</b>	<b>5.810</b>

#### SAR CONCON

ESTAMENTO	2025	AUMENTO 2026	DISMINUCION 2026	DOTACION 2026
MEDICOS	218			218
ENFERMERAS	220			220
KINESIOLOGO	44			44
PSICOLOGO	22			22
TECNOLGO MEDICO	0	44		44
TECNICOS DE SALUD	924			924
TECNICOS DE RAYOS	66	44		110
TECNICOS DE FARMACIA	88			88
TECNICOS ADMINISTRATIVOS	88			88
ADMINISTRATIVOS	176			176
CONDUCTORES	255			255
AUXILIARES DE SERVICIOS	264			264
<b>SUB TOTAL</b>	<b>2.365</b>	<b>88</b>	<b>0</b>	<b>2.453</b>

#### DESAM CONCON

ESTAMENTO	2025	AUMENTO 2026	DISMINUCION 2026	DOTACION 2026
DIRECTOR DESAM	44			44
PROFESIONAL	132			132
QUIMICO FARMACEUTICO	44			44
TECNICO NIVEL SUPERIOR	308			308
ADMINISTRATIVO	132			132
<b>SUB TOTAL</b>	<b>660</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>660</b>
<b>TOTALES</b>	<b>8.702</b>	<b>221</b>	<b>0</b>	<b>8.923</b>

#### RESUMEN

TOTAL HRS.- DOTACION 2025	8.702
AUMENTO DOTACION 2026	221
DISMINUCION DOTACION 2026	0
TOTAL DOTACION AÑO 2026	8.923

DOTACION 2025	
ESTAMENTO	Nº HORAS
DIRECTOR	44
MEDICOS	638
ODONTOLOGOS	252
QUIMICO FARMACEUTICO	110
PSICOLOGOS	307
KINESIOLOGOS	275
ENFERMERAS	407
NUTRICIONISTAS	235
MATRONAS	275
ASISTENTES SOCIAL	187
PREVENCIONISTA RIESGO	44
TECNOLGO MEDICO	71
EDUCADORA DE PARVULO	44
FONOAUDIOLOGA	55
PROF. ED.FISICA	16
TERAPEUTA OCUPACIONAL	165
OTRO PROFESIONAL DE LA SALUD	0
TECNICO ADMINISTRATIVO	396
TECNICO INFORMATICO	44
TECNICOS DE SALUD TENS	726
TECNICOS DE SALUD TONS	220
TECNICOS DE SALUD FARMACIA	44
TECNICOS DE SALUD RAYOS	44
TECNICO ELECTRICO	44
AUXILIARES FARMACIA	198
ADMINISTRATIVOS	308
AUXILIARES DE SERVICIOS	396
CONDUCTOR DE AMBULANCIA	132
<b>SUB TOTAL</b>	<b>5.677</b>

#### SAR DE CONCON

ESTAMENTO	Nº HORAS
MEDICOS	218
ENFERMERAS	220
KINESIOLOGOS	44
PSICOLOGO	22
TECNOLGO MEDICO	0
TECNICOS DE SALUD	924
TECNICOS DE RAYOS	66
TECNICOS DE FARMACIA	88
TECNICOS ADMINISTRATIVOS	88
ADMINISTRATIVOS	176
CONDUCTORES	255
AUXILIARES DE SERVICIOS	264
<b>SUB TOTAL</b>	<b>2.365</b>

#### DESAM DE CONCON

ESTAMENTO	Nº HORAS
DIRECTOR DESAM	44
PROFESIONAL	132
QUIMICO FARMACEUTICO	44
TECNICO NIVEL SUPERIOR	308
ADMINISTRATIVO	132
<b>SUB TOTAL</b>	<b>660</b>
<b>TOTALES</b>	<b>8.702</b>

DOTACION 2026	
ESTAMENTO	Nº HORAS
DIRECTOR	44
MEDICOS	638
ODONTOLOGOS	252
QUIMICO FARMACEUTICO	110
PSICOLOGOS	352
KINESIOLOGOS	275
ENFERMERAS	440
NUTRICIONISTAS	226
MATRONAS	275
ASISTENTES SOCIAL	220
PREVENCIONISTA RIESGO	44
TECNOLGO MEDICO	71
EDUCADORA DE PARVULO	44
FONOAUDIOLOGA	55
PROF. ED.FISICA	16
TERAPEUTA OCUPACIONAL	165
OTRO PROFESIONAL DE LA SALUD	22
TECNICO ADMINISTRATIVO	396
TECNICO INFORMATICO	44
TECNICOS DE SALUD TENS	726
TECNICOS DE SALUD TONS	220
TECNICOS DE SALUD FARMACIA	44
TECNICOS DE SALUD RAYOS	44
TECNICO ELECTRICO	44
AUXILIARES FARMACIA	198
ADMINISTRATIVOS	308
AUXILIARES DE SERVICIOS	396
CONDUCTOR DE AMBULANCIA	132
<b>SUB TOTAL</b>	<b>5.810</b>

#### SAR DE CONCON

ESTAMENTO	Nº HORAS
MEDICOS	218
ENFERMERAS	220
KINESIOLOGOS	44
PSICOLOGO	22
TECNOLGO MEDICO	44
TECNICOS DE SALUD	924
TECNICOS DE RAYOS	66
TECNICOS DE FARMACIA	88
TECNICOS ADMINISTRATIVOS	88
ADMINISTRATIVOS	176
CONDUCTORES	255
AUXILIARES DE SERVICIOS	264
<b>SUB TOTAL</b>	<b>2.453</b>

#### DESAM CONCON

ESTAMENTO	Nº HORAS
DIRECTOR DESAM	44
PROFESIONAL	132
QUIMICO FARMACEUTICO	44
TECNICO NIVEL SUPERIOR	308
ADMINISTRATIVO	132
<b>SUB TOTAL</b>	<b>660</b>
<b>TOTALES</b>	<b>8.923</b>

# **ANEXO N°4**

## **Políticas de Recursos Humanos**



## **POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

### **INTRODUCCIÓN:**

La Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Concón, tiene como objetivo generar en el personal Municipal un sentido de compromiso con la Institución, con el fin de generar un grupo humano motivado, comprometido y competente, orientado a satisfacer con eficiencia y eficacia los requerimientos de nuestra comunidad local, entendiendo a que nuestro activo máspreciado es nuestro grupo humano que conforma esta Municipalidad.

### **CRITERIOS GENERALES:**

La Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Concón, ha seguido lo planteado por Organismos del Estado en lo referente a Políticas de Capital Humano en el ámbito Público, en el marco de la Modernización de la Gestión Pública. Según ésta, existen principios orientadores fundamentales para la modernización del aparato estatal, los cuales son considerados válidos para la Ilustre Municipalidad de Concón:

- a) Probidad:** el principio de la probidad administrativa consiste en observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, entendiéndose esto como la conducta laboral correcta, basada en los valores de la honestidad, integridad y lealtad, en concordancia con la misión institucional.
- b) Responsabilidad:** realizar el trabajo con esmero y con dedicación, para obtener buenos resultados.
- c) Igualdad y No Discriminación:** entendiendo este punto como la 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. Lo anterior también explicado por un enfoque de género por igualdad, no existiendo diferencia entre los usuarios.
- d) Accesibilidad y Simplificación:** entendiendo este criterio como la 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.
- e) Gestión Participativa:** entendiendo este principio como la necesidad de 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.
- f) Eficiencia y Eficacia:** optimización de recursos en el servicio brindado, siendo este de calidad, con precisión y en el menor tiempo posible.

Tomando como base los principios anteriores, la Ley del Nuevo Trato Laboral, considera al personal como el recurso más importante en cual basar la gestión. La Modernización debe señalar como principal fuente de cambio los funcionarios,



haciéndolos parte de esta etapa, incorporándolos en las decisiones e invirtiendo en el constante perfeccionamiento del capital humano.

## **LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS:**

### **MISIÓN:**

Dirigir la comuna hacia el desarrollo armónico y sostenido de su territorio a través de actividades de servicios, productivas, sociales y culturales. Compatibilizando el desarrollo de las distintas actividades económicas, tanto presentes como potenciales, tales como el turismo centrado en su gastronomía, y asociado al comercio, la actividad residencia, pesca y agricultura, y con una industria de buenas prácticas ambientales y paisajísticas, que asegure la calidad de vida para la población residente y visitante.

### **VISIÓN:**

Una municipalidad solidaria, con equidad, generador de oportunidades, y responsabilidad social, que promueva la participación y favorezca la integración económica y social de todos los sectores de la comunidad, con especial énfasis en los grupos vulnerables; factores todos que conforman una comuna segura; que provea a la comunidad y a sus visitantes , de servicios de calidad en educación, salud, seguridad, cultura, recreación, deportes y esparcimiento; que acoge y promueve una forma de vida saludable de sus habitantes; que acoge las inquietudes de la ciudadanía. Una municipalidad socialmente integrada, capaz de proyectar su desarrollo sin modificar la esencia de la identidad de Concón, potenciando sus tradiciones históricas y manteniendo la identidad actual de armonía entre su patrimonio natural y cultural.

### **Valores que guían la Política de Recursos Humanos:**

Los siguientes, son los valores que guían nuestra Política de Recursos Humanos:

- a) Compromiso del funcionario con el trabajo que realiza, con el objetivo de promover la mejor continua en el desempeño laboral, proactividad y buen trato en los servicios que otorga a la comunidad.
- b) Compromiso de nuestra Municipalidad hacia nuestros funcionarios, entregando un buen trato en las relaciones laborales.

## **OBJETIVOS GENERALES:**

- a) Fortalecer la Gestión de Personas y con ello contribuir al desarrollo Organizacional de la Municipalidad.
- b) Contribuir a la modernización en el área de los Recursos Humanos.
- c) Establecer las bases generales y específicas para la selección, mantenimiento y desarrollo de las personas que trabajan en la Ilustre Municipalidad de Concón. En términos generales, la Política de Recursos Humanos será guía para la administración, coordinación y dirección de la gestión de personas.



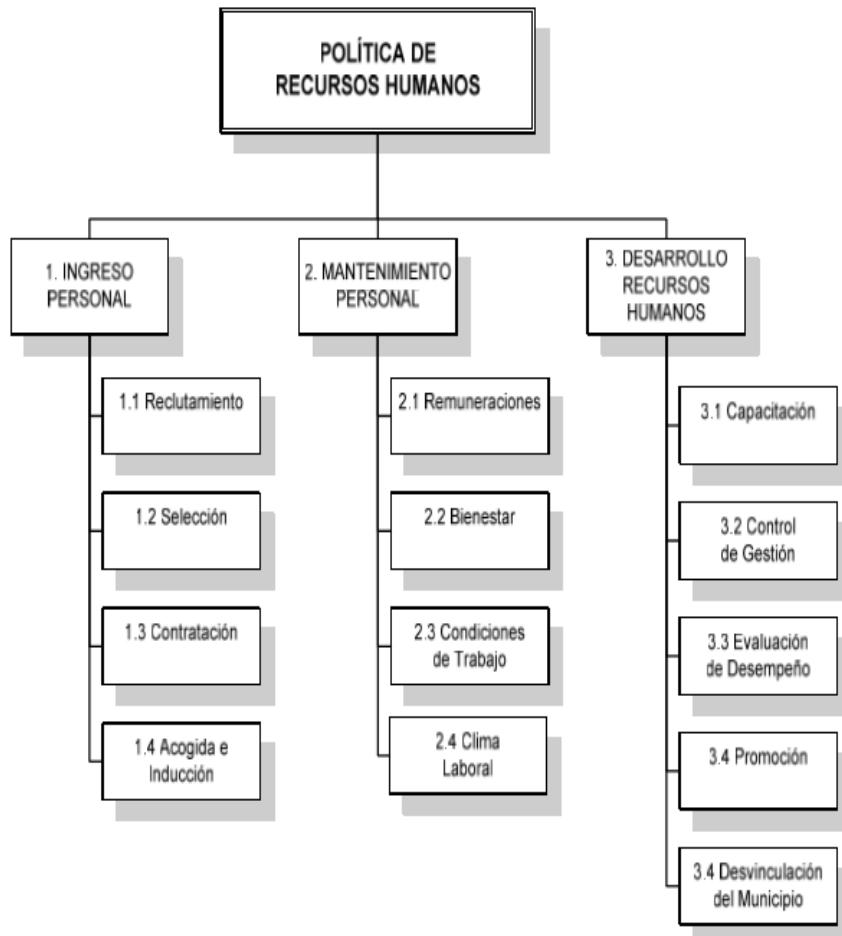
- d) Generar precedentes para la discusión y desarrollo de políticas en torno a temas estratégicos tales como: Clima Laboral, Trabajo en Equipo, Gestión y Desarrollo Organizacional, entre otros.
- e) Promover un sentido de participación de todos los funcionarios a través del diálogo constructivo desarrollado en reuniones de coordinación departamentales e interdepartamentales, resguardando un clima laboral que permita la integración, las relaciones humanas en donde prime el respeto, tanto entre funcionarios, como con la comunidad.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- a) Generar conocimiento de las normativas que rigen a los Funcionarios Municipales y entablar diálogo en torno a la gestión.
- b) Que los funcionarios tengan la capacidad y motivación para transmitir y señalar sus puntos de vistas responsablemente.
- c) Lograr que los funcionarios municipales sean difusores naturales de las Políticas Públicas adoptadas por el municipio en la comuna.
- d) Contribuir al análisis de los Funcionarios Municipales en materias públicas.
- e) Transformar la Municipalidad de Concón en una institución polivalente, capaz de ser fuente de apoyo y asesoría en todas las materias pertinentes.
- f) Contribuir al desarrollo de equipos de trabajo, con adecuado nivel de motivación y reconocimiento laboral de sus pares, así como de sus Jefes Directos.
- g) Conseguir la participación, compromiso e involucramiento de todos los funcionarios hacia el logro de los objetivos municipales planteados.

## I. DIMENSIONES DE LAS POLÍTICAS RRHH:

La Política de Recursos Humanos considera tres ejes prioritarios de trabajo con sus distintas dimensiones, las cuales se presentan a continuación en el siguiente Cuadro:



### INGRESO DE PERSONAL:

Se busca desarrollar un sistema eficiente para el ingreso de personal a la I.Municipalidad de Concon, para que de esta forma contar con personal competente y calificado. De esta forma mejorar la perspectiva del cumplimiento de los objetivos organizacionales, mejorar el clima laboral, optimizar los procedimientos y regularizar la coordinación interna.

Esta política, priorizará la búsqueda de personal altamente calificado, con conocimientos técnicos, poniendo énfasis en aspectos públicos y considerando



como necesario un análisis sobre las condiciones humanas en el ámbito relacional de cada postulante, para medir el real grado de contribución al clima laboral y su capacidad de adaptación a esta cultura.

La totalidad del proceso de Ingreso de Personal a la Municipalidad de Concón, se realizará en base a mecanismos estandarizados, que reflejen transparencia, orden y el total cumplimiento de las normativas estipuladas.

Toda persona que ingrese al municipio en calidad de funcionario municipal, será por medio de un proceso de Concurso Público, el cual entregará como resultado al nuevo funcionario, quien posteriormente deberá ser encasillado en un grado específico dentro de la planta municipal. Lo anterior, no considera las personas contratadas por el municipio para estudios, asesorías o consultorías particulares.

Cabe señalar, que esta Política de Ingreso de Personal tiene por objeto ser pilar de la planificación municipal respecto a su capital humano, en la constante búsqueda por contar con un equipo de trabajo óptimo, dejando en claro, que la Municipalidad no posee tratos discriminatorios en términos de credo, género, edad, raza ni pensamiento político.

A continuación, se detallan las dimensiones: Reclutamiento, Selección, Contratación y la adopción de una Política de Acogida e Inducción.

## **RECLUTAMIENTO:**

La Ilustre Municipalidad de Concón captará personal de fuentes externas siempre y cuando una vacante no pueda ser provista por ascenso (Art. 17°, de la Ley N°18.883). Procesos estandarizados para el llamado serán los utilizados, tomando en consideración el perfil y las competencias mínimas requeridas para el cargo de Planta, señaladas en el Reglamento Interno Municipal y el Manual de Funciones respectivamente; todo esto, a cargo de la Dirección de Gestión de Personas, quien se encuentre a cargo de los temas referente al personal municipal.

### **¿Quiénes pueden participar en el Concurso Público?**

De acuerdo a la Ley N°18.883, Art. 10°, los requisitos básicos de postulación son los siguientes:

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



Los requisitos señalados en las letras a), b), y d) del artículo anterior, deberán ser acreditados mediante documentos o certificados oficiales auténticos.

El requisito establecido en la letra c) del artículo que precede, se acreditará mediante certificación del Servicio de Salud correspondiente.

El requisito de título profesional o técnico exigido por la letra d) del artículo anterior, se acreditará mediante los títulos conferidos en la calidad de profesional o técnico, según corresponda, de conformidad a las normas legales vigentes en materia de Educación Superior.

El requisito fijado en la letra e) será acreditado por el interesado mediante declaración jurada simple. La falsedad de esta declaración hará incurrir en las penas del artículo 210 del Código Penal.

La municipalidad deberá comprobar el requisito establecido en la letra f) del artículo citado, a través de consulta al Servicio de Registro Civil e Identificación, quien acreditará este hecho mediante simple comunicación.

La cédula nacional de identidad acreditará la nacionalidad y demás datos que ella contenga.

La Persona que cumplan con los requisitos antes mencionados y que esté interesada en postular al o los cargos deberá formalizar dicho trámite mediante mecanismos y documentos señalados en las bases del Concurso, adjuntando a su postulación copia y certificados de los antecedentes, estipuladas en dichas bases.

#### **Difusión del Proceso de Llamado Concurso Público:**

1. Convocatoria
2. Aviso en las Municipalidades de la Región vía correo electrónico.
3. Publicación Diario Regional con mayor cobertura en la región.
4. Publicación en los Sitio Web de la Municipal.

El objetivo de la difusión de los concursos públicos por distintos canales, es para que un mayor de participantes esté en conocimiento respecto al puesto y obtener de esta forma personal calificado para las distintas vacantes que se necesiten cubrir.

Para efectos de control y alineación con las normativas legales que regulan los llamados concursos público es preciso revisar:

#### **SELECCIÓN:**

La Selección de los postulantes será a través de un procedimiento objetivo y técnico, analizando antecedentes y resultados de pruebas rendidas, resguardando de esta forma la transparencia y equidad.

La Selección de Personal contempla los siguientes pasos según el tipo de contrato:

**Cargos de Planta: al declararse vacante un cargo de planta será provisto de la siguiente forma:**

**a) Ascenso:** La Dirección de Gestión de Personas evaluará los antecedentes de los funcionarios que califiquen para cumplir el cargo y posteriormente se le debe



informar al Sr. Alcalde del resultado (según los procedimientos estipulados en la Ley N°18.883 en los artículos 15 al 21).

**b) Concurso Público:** una vez producidos los ascensos correspondientes el Sr. Alcalde llamará a Concurso Público los cargos vacantes; a excepción de aquellos cargos que la Ley señale.

### **¿Quién es el encargado del Proceso de Selección?**

De acuerdo a las disposiciones Legales, encargado del proceso de selección existirá un comité, denominado Comité de Concursos Públicos, quienes integran el Comité de a quien les corresponderá calificar, con excepción del representante de personal. Ellos son los llamados a evaluar de manera objetiva todas aquellas personas que postulan al cargo en cuestión.

### **Etapas del Proceso de Selección:**

El Comité de Concurso deberá diseñar, ejecutar y evaluar íntegramente todas las etapas del proceso de Selección, que a continuación se señalan:

- a) Formulación de Bases del Concurso:** el Comité de Selección deberá desarrollar las bases del presente concurso con el objeto de dejar constancia del proceso de selección, documentación solicitada, requisitos básicos y fechas consideradas válidas para cada etapa, entre otros.
- b) Revisión de Antecedentes:** una vez finalizada la fecha válida para la postulación, se procederá a revisar los antecedentes presentados por los postulantes para ver si cumplen con los requisitos señalados por ley. Los antecedentes generales considerados por el comité son los siguientes:
- c) Factores básicos de análisis de los postulantes** (Art.16º): Los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; La experiencia laboral; Las aptitudes específicas para el desempeño de la función.
- d) Evaluación de Currículum Vitae y antecedentes adjuntos.**
- e) Aplicación de Instrumentos de evaluación Candidatos:** es posible aplicar una batería de instrumentos de medición de conocimientos, competencias y aptitudes para el cargo, considerados previamente en la planificación del concurso, entre estos, es posible señalar.
- f) Entrevistas,** a cargo del Comité de Selección, en base a una pauta, las cuales buscan conocer y determinar los candidatos idóneos para ocupar la vacante. El proceso de formato y diseño de la Pauta para la Entrevista, será responsabilidad del Comité de Selección.
- g) Confección de Acta:** posteriormente se debe realizar un acta con el objeto de dar constancia de la situación y de los resultados de cada uno de los postulantes. El Comité de Selección, considerando los antecedentes con que ya cuenta sobre los candidatos, se encuentra en condiciones de generar la Terna de Preseleccionados.
- h) Finalización del Proceso:** una vez escogido por el Alcalde el candidato adecuado, se procede a dar término al proceso de Selección, notificando de los resultados a los interesados.
- i) Notificación de Resultados:** el Secretario Municipal, en su calidad de ministro de las actuaciones del Alcalde, se encargará de informar a los concursantes sobre la resolución de éste respecto al concurso, dentro del plazo legalmente establecido para dicho cometido.



### Factores Claves para el buen Desarrollo del Concurso:

- Cumplimiento de las Etapas, procesos y plazos establecidos del Concurso.
- Clara definición de la Descripción del Cargo que se pretende llenar.
- Correcta formulación de las Bases del Concurso
- Publicación de aviso en el Diario.
- Aviso a las Municipalidades de la región sobre la vacante.
- Amplia difusión del Llamado a Concurso Público.
- Retroalimentación a los postulantes del resultado del concurso, mediante publicación en la página de Transparencia Municipal.

### Formularios y Documentación Requeridas durante el Proceso de Selección:

- **Llamado de Concurso:** Resolución del Sr.Alcalde para efectuar llamado para llenar un cargo.
- **Bases del Concurso:** o Elaboración de Bases que establecen los requisitos para poder participar en el concurso y la forma en que serán evaluados éstos.
- **Formulario de Postulación:** o Formulario por medio del cual las personas postulan al cargo.
- **Aviso Municipalidades de la Región:** a través de correo electrónicos u Oficio por medio del cual se informa a las demás municipalidades de la región sobre el cargo disponible.
- **Aviso Llamado a Concurso Público:** o Publicación en Diario y de ser posible en otros medios informativos, para una mayor difusión.
- **Actas Administrativas del Comité de Selección:** o Informe detallado sobre las etapas y ejecución del proceso de selección.

### Calendarización del Proceso de Selección

- Formulación de Bases Concurso.
- Recepción y Registro de Antecedentes.
- Evaluación Curricular y nómina de candidatos.
- Entrevista Personal.
- Confección de Terna con Candidatos.
- Selección del candidato Idóneo (Alcalde).
- Finalización del Proceso e Informe Final del Proceso.
- Notificación a los postulantes sobre resultados.
- Aceptación o desistimiento del cargo.

### Calidad Jurídica Contrata:

Los empleos a contrata deberán ajustarse a las posiciones relativas que se contempla para el personal de la planta de Profesionales, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares, o de los escalafones vigentes en su caso, de la respectiva municipalidad, según sea la función que se encomienda. Los cargos en calidad jurídica contrata, tendrán carácter de transitorios.

Los grados que se asignen a los empleos a contrata no podrán exceder el tope máximo que se contempla para el personal de las plantas de Profesionales,



Técnicos, Administrativos y Auxiliares a que se refiere el artículo 11, de la Ley N°18.883.

#### **Servicios de Honorarios:**

- a) Evaluación de Curriculum Vitae y Antecedentes Laborales.
- b) El Alcalde deberá decidir y seleccionar el candidato apto para trabajos puntuales, siendo en caso necesario y a petición de la autoridad la opinión especializada de algún Directivo y/o Jefe de Sección.

#### **CONTRATACIÓN:**

Dentro de los Tipos de Nombramientos aplicables, se encuentran aquella calidad jurídica titulares, lo que corresponde a un tipo de contrato indefinido para el personal que desarrolla funciones municipales directas (Ley N°18.695), calidad jurídica contrata, empleos transitorios que se contemplan en la Dotación Municipal, contratos mediante Código del Trabajo y contratos de servicios de honorarios del subtítulo 21.

La Carrera Funcionaria se inicia con el ingreso a un cargo titular, y a su vez los municipios sólo podrán contar con la siguiente planta de personal y sus respectivas condicionantes:

- 1) Directivos
- 2) Profesionales
- 3) Jefaturas
- 4) Técnicos
- 5) Administrativos
- 6) Auxiliares

#### **PROCESO DE INDUCCIÓN:**

La Ilustre Municipalidad de Concón contará con una Política de Acogida e Inducción, la cual, busca facilitar la incorporación del nuevo funcionario al municipio, en términos laborales y relacionales.

Será obligación directa de cada Dirección Municipal al cual se incorpora el nuevo funcionario, guiar al nuevo funcionario en sus deberes y labores, sin embargo, es responsabilidad de todo el personal municipal generar una cordial bienvenida y trato afable, entendiendo que un grato ambiente es la mejor manera de entablar una buena comunicación en torno al trabajo.

Desde el punto de vista del ciclo de vida laboral de los funcionarios, la incorporación de un nuevo funcionario a la municipalidad forma parte de los procesos propios de la gestión organizacional, por lo que es necesario reconocer como clave dicho proceso, así de esta forma se requiere abordarlo con total claridad, entendiéndolo como etapa estratégica de la planificación municipal.

Por una parte, la incorporación del nuevo funcionario demanda cierto tiempo como mínimo para la adaptación y aprendizaje de los objetivos, funciones propias del cargo, niveles de exigencia de las tareas, integración al equipo de trabajo y adaptación a la cultura organizacional en su conjunto.

Por otra parte, los servicios públicos, en especial los municipios, requieren a menudo personas capaces de incorporarse rápidamente, asumiendo en algunos



casos más de una función a la vez y exigiendo resultados en el corto y mediano plazo. Es sabido que personas que reciben una buena inducción, prontamente adoptan una actitud positiva y responden satisfactoriamente a las tareas designadas por lo que la Política de Acogida e Inducción se hace cada vez más necesaria en toda organización.

### **Principales beneficios:**

- Responder adecuadamente a la forma en que los nuevos funcionarios se inserten en la municipalidad.
- Incorporar de manera eficiente al funcionario a sus nuevas tareas, contexto y equipo de trabajo.
- Contribuir al logro de los resultados laborales del nuevo funcionario.
- Facilitar la identificación del funcionario con su trabajo y la municipalidad.
- Dirigir todas las potencialidades de las personas hacia los objetivos municipales.
- Minimiza posibles conflictos producto de la llegada repentina a cierto grupo de trabajo, delegación de funciones e indiferencia por parte de los pares.

### **Criterios para la adopción de una Política de Acogida e Inducción:**

- Una Política de Acogida e Inducción debe ser transversal, disponible para toda persona.
- Toda persona que ingresa a la municipalidad o asume un nuevo cargo debe participar de Inducción.
- Los planes de acogida e inducción no deben contemplar conceptos ni acciones discriminatorias de género, étnicas, de religión, tendencias sexuales, discapacidades físicas u otras de similar naturaleza.
- Las Políticas de Inducción deben considerar instancias de entrega de información, sean estas charlas, reuniones, presentaciones y/o conversaciones informales que permitan brindar información cualitativa al nuevo funcionario.

Independientemente del nivel jerárquico del nuevo funcionario la inducción y presentación deben realizarse, dejando en conocimiento de toda la llegada de un nuevo empleado.

Cabe hacer hincapié en la necesidad de especificación de la Política de Acogida e Inducción, si no se explicitan claramente las expectativas de desempeño de los nuevos funcionarios, ni se articulan acciones que faciliten la apropiación de las tareas y funciones de cada cargo, quedará a voluntad de los propios funcionarios que se aplique o no una efectiva incorporación a la planta municipal. La Ilustre Municipalidad de Concón considera dentro de esta Política de Acogida e Inducción ciertos pasos para hacer efectiva dicha incorporación:



## Presentación:

Será principio fundamental, presentar formalmente a las otras unidades municipales el nuevo funcionario, procurando no sólo la incorporación a la Sección Municipal, sino a la Municipalidad de Concón.

Independiente del nivel al que se incorpora dentro de la planta personal, la presentación se debe realizar, hasta los niveles directivos correspondientes.

Cabe señalar, que la Sección Municipal a la que se incorpora el nuevo funcionario, se hará responsable de las presentaciones correspondientes que se vayan suscitando en las semanas precedentes.

## Actividades Sugeridas para la Presentación:

- 1) Que el nuevo funcionario conozca a los distintos departamentos y sus funcionarios.
- 2) Recibir y dar la bienvenida al funcionario por parte de cada Dirección, recomendado para cualquier nivel jerárquico.
- 3) Hacer una presentación al nuevo funcionario de sus compañeros directos de trabajo por parte del Jefe Directo, Recomendado para cualquier nivel jerárquico.
- 4) Informar sobre las funciones propias de cada Dirección y Departamentos y la relación entre estos (Clima Organizacional) recomendado para cualquier nivel jerárquico, Descripción Departamental y relación de funciones.

## Acogida:

La Sección Municipal a la cual pertenezca, el nuevo funcionario, naturalmente el grupo de personas que tiene relación directa con la recepción del nuevo compañero. Ellos toman un papel preponderante a la hora de hacer efectiva la incorporación de personal. Así también, cabe consignar la importancia del Jefe Directo, quien debe ser capaz de instruir, insertar y transmitir el sentido del municipio y su labor en particular, de una manera cordial, así también deberá informar de elementos básicos del funcionamiento laboral: Horarios, Estación de Trabajo, Teléfonos, Artículos y Equipamiento de Oficina, Servicios Higiénicos, Casino, etc.

## Actividades Sugeridas para la Acogida e Inducción:

### Propósito

- 1) Que el funcionario aprenda respecto a las funciones que debe realizar junto a su unidad y cómo se relacionan con la misión y visión municipal.
- 2) Realizar reuniones con su Jefe Directo quién expondrá y contextualizará las funciones y responsabilidades del cargo. Recomendado para cualquier nivel jerárquico.
- 3) Misión y Visión.
- 4) Objetivos del Cargo.
- 5) Funciones del Cargo.
- 6) Dependencias Municipales.
- 7) Estación de Trabajo.
- 8) Compromisos de Desempeño Individual y Colectivo.
- 9) Objetivos PMG.



- 10) Reglamentos.
- 11)Realizar cursos de Contraloría General relacionados a capacitación de Inducción General a la Administración del Estado.
- 12) Manual de Funciones.
- 13) Clima Laboral.
- 14)Entregar perfil completo del cargo al funcionario para clarificar sus funciones, tareas, dependencias, niveles de desempeño, entre otros.
- 15)Definir y desarrollar la figura de Tutor, persona encargada de apadrinar a los funcionarios.

#### **Socialización:**

Será parte de la Política, compartir con quien ingresa, la Misión y Visión Municipal, elementos propios de la cultura organizacional, señalar en lo posible antecedentes históricos del municipio y de su gestión, este último transmitido también de manera pedagógica por medio del Manual de Funciones Municipales.

Por una parte, se debe dejar en conocimiento del nuevo funcionario, todas las obligaciones establecidas según Ley N°18.883 que regulariza el actuar del personal, TÍTULO III De las Obligaciones Municipales, considerando de suma importancia conocer las responsabilidades generales de cada funcionario, Jefes y Directivos, Permisos y Feriados, Subrogación, Prohibiciones y las Incompatibilidades del empleo entre otras.

Por otra parte, se hace necesario informar a quien ingresa, sobre prácticas laborales aprobadas por la Municipalidad de Concón en torno a la organización, tales como, Opciones del Horario de Colación, etc.

La Socialización, tiene como responsables directos al personal perteneciente a la Sección Municipal a la que ingresa el nuevo funcionario, no existiendo inconvenientes en la colaboración y apoyo por parte del resto del plantel municipal en este paso.

#### **Actividades Sugeridas para la Socialización:**

- Que el nuevo funcionario comprenda y acepte los valores y normas institucionales.
- Entregar material con normas legales, Administrativas y Políticas de Recursos Humanos de la municipalidad, Misión y Visión , Ley 18.883 , Ley 18.695, Manual de Funciones, Reglamento Interno, Política de Recursos Humanos, PLADECO.
- Realizar una presentación general del funcionamiento organizacional, estructura, objetivos y planes estratégicos por el Jefe Directo, un par u otro.



## MANTENIMIENTO PERSONAL:

El Mantenimiento del Personal se fundamenta en la consideración del Capital Humano de la Municipalidad de Concón como factor clave, imprescindible para el adecuado funcionamiento de la administración comunal. Es por ello que, necesariamente debe existir un trabajo coordinado, que refleje la constante preocupación por parte de los directivos y autoridades, por la mantención del bienestar de todos los funcionarios municipales. La mejor calidad de vida de los funcionarios municipales, se traduce en una mayor eficiencia en el ámbito funcional y relacional, un mejor clima laboral y finalmente en un servicio de calidad para los usuarios de los servicios públicos, que en definitiva deben ser eje central del trabajo considerado como parte de la misión institucional.

Para responder a las inquietudes y mantener un adecuado ambiente laboral se requiere optimizar el accionar de algunas unidades, con especial énfasis en aquellas relacionadas al personal municipal, recogiendo ideas, inquietudes y peticiones formales, detectado obstaculizadores de la gestión, factores de insatisfacción y a su vez cuidando elementos de respeto, equidad y desarrollo de las personas.

La Ilustre Municipalidad de Concón promoverá el constante desarrollo de instancias de reconocimiento del compromiso a nivel individual y colectivo. Cada funcionario y unidad en que se desempeña adquieren un papel de suma importancia en el cumplimiento de los objetivos.

Lo anterior, fortaleciendo un sistema de información del personal, capaz de mantener un registro actualizado y detallado de la formación educacional, laboral, de desempeño y experiencia en otros cargos. Además, del grado de involucramiento del funcionario con las actividades en que pueda apoyar directamente la gestión.

Contribuyen al Mantenimiento del Personal todas aquellas actividades que dicen relación con el acceso a todos los servicios y posibilidades que brinda la municipalidad a los funcionarios a través de la carrera funcional. Incorpora los factores propios de la labor y el ambiente municipal, tales como, Remuneraciones, Bienestar de los Funcionarios, Condiciones de Trabajo y el Ambiente Laboral.

## REMUNERACIONES:

La Política de Remuneraciones debe sin lugar a dudas ser equitativa, flexible y con simplicidad de control en su administración, la cual conduzca a una ágil supervisión y de paso contribuya a la transparencia municipal. La equidad antes mencionada, pretende dar un trato justo en términos económicos a cada trabajador por su labor desempeñada; esto quiere decir por ejemplo que, funcionarios en iguales condiciones de contrato, deben percibir igual Remuneración. Sólo podrán diferir en su condición, a causa de asignaciones especiales tales como horas extraordinarias, comisión de servicio, asignación de antigüedad u otros que establezca las normativas vigentes.

Dado que esta Política de Remuneraciones se enmarca en una institución Pública, las Remuneraciones se encuentran normadas, tras leyes que regulan los salarios pagados en torno al grado asignado en E.U.M., en este contexto, la Municipalidad de Concón, velará por el cumplimiento de la remuneración de todos y cada uno de los funcionarios municipales en las fechas establecidas para dichos pagos.



La Escala Única Municipal señala grados que van en el caso de nuestra Municipalidad desde el grado 16 al grado 4, donde se relaciona este con el nivel de exigencia del trabajo y con ello el nivel salarial de cada funcionario, según los siguientes grados:

Alcalde, grado 4°.

Directivo, grado del 5° al 8°.

Profesional, grado del 5° al 9°.

Jefatura, grado del 8° al 12°.

Técnicos, grado del 9° al 16°.

Administrativos, grado del 11° al 15°.

Auxiliares, grado del 13° al 16°.

El Sistema de Remuneraciones con que cuenta la Municipalidad de Concón para los funcionarios en su calidad de Planta, y Contrata comprende un sueldo fijo pagado de manera mensual y asignaciones específicas por diferentes ítems propios de la gestión, los cuales se detallan a continuación:

#### **Remuneraciones Permanentes:**

- 1) Sueldo Base y Asignaciones:** salario de pago mensualmente relacionado al grado del funcionario en la E.U.S.M, compuesto por el sueldo base, asignación municipal, incremento previsional, Ley 18.675 artículo 10°, Ley N°18.566, Ley N°18.675, Ley N°19.529.
- 2) Asignación Profesional:** Asignación concedida a los funcionarios de escalafones Directivo, Profesional y Jefatura, que cumplan con los requisitos del Decreto Ley N°479, **Jefatura:** Asignación especial otorgada a los funcionarios de los escalafones Directivo, Profesional y Jefatura, que no tengan derecho a la asignación profesional.
- 3) Pérdida de Caja:** asignación que se concede solamente al funcionario que en razón de su cargo tenga manejo de dinero en efectivo como su función principal. (Ley 18.883, Art.97°, letra a).
- 4) Movilización:** asignación concedida a aquel funcionario que deba realizar visitas domiciliarias o inspectoras dada la naturaleza de su cargo. (Ley 18.883, Art.97°, letra b).
- 5) Asignación de Antigüedad:** asignación concedida a los funcionarios de planta y contrata que hayan prestado servicios al municipio por 2 años efectivos en un mismo grado. Esta asignación corresponde a un 2% sobre el sueldo base por cada grado de la escala, tomando como base el bienio, acumulables de no existir cambios de grado, con un tope máximo de 15 bienios. (Ley 18.883, Art.97°, letra g).



- 6) Asignación Maternal y Familiar:** el funcionario tendrá derecho a un pago por carga familiar, considerando como cargas, al cónyuge desempleado y a hijos menores de 18 años o hasta 24 años con certificado que acredite actuales estudios. En el caso de la Asignación Maternal, entrará en vigencia a partir del quinto mes de embarazo. (Ley 18.883, Art. 117°)

#### **Remuneraciones Eventuales:**

- 1) Aguinaldos:** asignación voluntaria que concede el municipio a toda su planta municipal por festividades (Fiestas Patrias, Navidad).
- 2) Bonos de Escolaridad:** asignación monetaria concedida por hijo en edad escolar, entregada una vez al año como apoyo en económico en época de ingreso a los establecimientos educacionales.
- 3) Cambio de Residencia:** asignación para aquellos funcionarios que debido a sus funciones municipales deban trasladarse y pernoctar por un periodo específico fuera de su residencia habitual. (Ley 18.883, Art.97°, letra d)
- 4) Viáticos:** pasajes, u otros servicios por los cuales se debe desembolsar como producto de comisiones de servicio y/o cometidos funcionarios. (Ley 18.883, Art.97°, letra e). En cuanto al pago de viáticos, pasajes u otros, originados por prestación de servicios extraordinarios o cometidos por parte de funcionarios municipales, se procurará como regla general que el pago correspondiente se realice con antelación, previa aprobación y resolución administrativa.
- 5) Horas Extraordinarias** (en caso de ser eventuales): asignación compensatorias o en su defecto monetaria proporcional a las horas extraordinarias trabajadas a continuación del jornada ordinaria de trabajo, o en los días sábado, domingos y/o en horario nocturno (Ley 18.883, Art.97°, letra c).  
Así también, el pago de horas extraordinarias se utilizará siempre y cuando sea necesario, a causa de actividades extraordinarias que requieran del personal municipal, con resolución de las autoridades respectivas.

Las horas extraordinarias que no se puedan compensar en tiempo como indica la Ley, serán canceladas en dinero, para dar un correcto funcionamiento al servicio.

Si la solicitud de reconocimiento de hora extraordinaria no es entregada en la fecha indicada por la Dirección de Gestión de personas, serán reconocidas para compensación del tiempo o dinero para el mes siguiente.



Durante los últimos años, el municipio ha impulsado un **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal** (PMGM), según Ley N°19.803, a fin de mejorar el funcionamiento del municipio y de paso otorgar incentivos monetarios adicionales para el personal en caso de cumplir con los objetivos de mejoramiento predefinidos anualmente.

En caso de nuevos ingresos del personal Municipal que se produzcan con posterioridad al cierre del proceso de remuneraciones para ese mes, se liquidaran a través de una planilla suplementaria, para no afectar el pago de los impuestos y pagos de la previsión del funcionario.

Todos los aspectos normativos que regulan las compensaciones a los funcionarios, son posibles encontrarlos en detalle en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

### **BIENESTAR:**

Contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de los funcionarios municipales y de sus familias es el objeto del Bienestar del Personal.

Existen normas básicas que protegen la integridad de cada funcionario, tales como: (Ley 18.883, Art. 87º)

- 1) Derecho a gozar de Estabilidad en el empleo
- 2) Ascenso en el respectivo escalafón municipal;
- 3) Hacer uso de Feriados, Licencias y Permisos;
- 4) Recibir asistencia en caso de accidente laboral o de enfermedad contraída a causa de su función municipal;
- 5) Participación en Actividades de Capacitación.

Así también, los funcionarios tienen derecho a ser defendidos y pedir al municipio el apoyo respectivo en caso de existir personas o actos criminales que atenten contra su integridad física o moral, sea este motivo de injurias y/o calumnias en su contra.

Además, considerado otro aspecto de Bienestar, todos los funcionarios pueden voluntariamente incorporarse a una **Asociación de Funcionarios Municipales**, con el objeto de hacer uso de los beneficios que las asociaciones posean, sean estos de coordinación departamental, negociación colectiva o utilización de inmuebles perteneciente a ellos.

También participar en operativos dentro de la Municipalidad, de cuidado personal, cuidado de salud física y mental, jornadas de autocuidado entre otras actividades que genere un efecto positivo a los funcionarios. La coordinación de dichas actividades estará a cargo de la Dirección de Gestión de Personas.

### **Servicio de Bienestar:**

La Ilustre Municipalidad de Concón se compromete a potenciar el Servicio de Bienestar, autorizado por Ley N°19.754, el cual tiene como eje central, mejorar la calidad de vida del personal municipal y la de sus familias, brindando servicios,



otorgando préstamos celebrando convenios y buscando desarrollar iniciativas en torno al beneficio de todos sus asociados.

Entre los beneficios entregados anualmente por este Servicio de Bienestar se encuentran:

- 1) Asignación por Matrimonio.
- 2) Asignación por Nacimiento.
- 3) Asignación de Escolaridad.
- 4) Préstamos Médicos.
- 5) Préstamos de Auxilio.
- 6) Reembolsos por gastos médicos.
- 7) Festividad de Fiestas Patrias.
- 8) Festividad de Navidad.
- 9) Ayuda por Catástrofe y Emergencia.

Todas las asignaciones, prestaciones y aportes señalados anteriormente se encuentran respaldados tras un Reglamento del Servicio de Bienestar, pudiendo flexibilizar algunos criterios el Comité encargado de dicho Servicio, adaptándolo a las necesidades de sus afiliados de acuerdo a la situación financiera existente.

Será compromiso de la Municipalidad, promover la incorporación de los funcionarios a este servicio, con el objeto de hacer partícipe a todo el personal, considerando todos aquellos funcionarios con contrato de Planta, Contrata y Código del Trabajo, este último considerado también por iniciativa del municipio en su afán de patrocinar y apoyar el actuar del Servicio.

#### **Feriados, Permisos y Licencias Médicas:**

Por una parte, Feriados, Permisos y Licencias Médicas están considerados dentro del Estatuto Administrativo (Ley N°18.883), se establece claramente límites de permisos y feriados administrativos de los cuales los funcionarios municipales pueden hacer uso. Cada funcionario deberá llevar un responsable control y registro del uso de sus permisos. La Dirección de Gestión de Personas, realizará los decretos registrados de los distintos tipos de permisos y mantendrá un registro actualizado en caso de que algún funcionario necesite información respecto a su condición.

- **Feriados:** comprendiendo por feriado el descanso que tiene derecho todo funcionario municipal que haya cumplido un año de servicio municipal. El feriado consistirá en 15 días hábiles para los funcionarios con menos de 15 años de servicios, 20 días hábiles para aquellos con 15 a 19 años de servicio, y de 25 días hábiles para los funcionarios con 20 o más años de servicio. (Ley 18.883, Párrafo 3º De los Feriados).
- **Permisos Administrativos:** entendiéndose estos como la ausencia transitoria del funcionario al municipio por actividades o situaciones personales que nada tienen que ver con su función. Los permisos son aceptados por un periodo no superior a 6 días hábiles al año, sin perjuicio de la remuneración que percibe. También en caso que quiera el funcionario podrán fraccionarse dichos permisos en días o medios días. (Ley 18.883, Párrafo 4º De los Permisos).



- **Licencias Médicas:** el derecho que tiene el funcionario de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, con el fin de atender una necesidad de salud, tras prescripción profesional certificada médica, cirujano dentista o matrona según sea el caso, sin perjuicio de su remuneración. (Ley 18.883, Párrafo 5° de las Licencias Médicas).

## CONDICIONES DE TRABAJO:

Las normas que rigen las condiciones laborales respecto a la jornada laboral y aspectos a considerar del lugar físico de trabajo son factores que de una u otra manera impactan en los funcionarios. Procurar las condiciones de trabajo óptimas, son sin duda complemento necesario para entregar un eficiente servicio de atención a la comuna.

El objetivo de esta Política consiste en formalizar y fortalecer los procesos tendientes a diagnosticar y plantear líneas de acción referentes a las condiciones de las distintas estaciones de trabajo, así como el continuo mejoramiento de la calidad de la atención a los usuarios.

### Estaciones de Trabajo:

Por otra parte, las dependencias físicas con que cuenta el personal, serán de interés para el mejor funcionamiento y comodidad no sólo de los funcionarios, sino también es sumamente necesario contar con instalaciones aptas, para la mejor atención de los usuarios de los servicios municipales.

Para el óptimo control respecto del espacio físico se sugiere realizar la conformación del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, comité por medio del cual es posible mantener un control exhaustivo sobre la situación real de las distintas estaciones de trabajo con que cuenta el municipio, a fin de desarrollar un diseño ergonómico que permita optimizar el espacio físico y la relación del funcionario con los diferentes equipos de apoyo para su desempeño laboral diario.

Cada empleado debe velar por su seguridad personal, así como por la de sus compañeros de trabajo, razón por la cual toda sugerencia manifiesta a este comité y al Prevencionista de Riesgo Municipal en el marco de la mejora del servicio será bienvenida y analizada de manera acuciosa.

Respecto a las estaciones de trabajo, problemas de hacinamiento y condiciones que impiden un fluido y seguro trabajo, la Municipalidad por medio de su nivel directivo y/o Comité Paritario de Higiene y Seguridad, serán los responsables por velar por aquellos temas de interés y de satisfacer las necesidades de su personal. Así también, es de responsabilidad municipal gestionar y coordinar Capacitaciones realizadas por profesionales en el área de Seguridad, prevención de accidentes laborales y mejoramiento del ambiente de trabajo. Con todo esto, se pretende mantener condiciones adecuadas para la eficiente atención de la comunidad.

Cabe señalar que el municipio, procurará conservar un fluido diálogo con entidades de seguridad tales como la Mutual de Seguridad, para poder establecer un vínculo de apoyo en torno a charlas y capacitaciones de difusión de Prácticas, Accidentes y Condiciones Laborales con el objeto de concientizar a los funcionarios y la manera cómo realizar adecuadamente las labores diarias.



La Ilustre Municipalidad de Concón proporcionará a todos sus funcionarios, un lugar adecuado y estable para el desempeño de sus funciones, enfatizando la preocupación por la búsqueda de mejoramiento físico de las estaciones de trabajo. Así también, dado el inherente interés por la seguridad de cada funcionario, se realizará un trabajo conjunto de los involucrados, siendo responsabilidad individual el participar de las actividades que se programen en torno al tema.

### **CLIMA LABORAL:**

El Ambiente Laboral requiere sin duda alguna de la atención como factor de influencia en el desempeño. Queda demostrado que lugares de ambiente laboral grato y ameno, benefician la productividad y el bienestar personal, por el contrario, aquellos lugares en donde el clima no es el adecuado, existen conflictos y tensión, la presión embarga a los funcionarios y su desempeño dista mucho del que ellos mantendrían en condiciones adecuadas.

El Objetivo de esta Política es promover una cultura de involucramiento y responsabilidad de los funcionarios con la Municipalidad, la que, a su vez, se encontrará en una constante búsqueda de alternativas y programas para mejorar la comunicación, la motivación, relaciones laborales y el compromiso de cada uno de sus funcionarios, con el objeto de armonizar el ambiente de trabajo y con ellos la Cultura Organizacional existente.

La Cultura Organizacional sobre todo en los servicios públicos es lenta, rígida y en su gran mayoría adversa a cualquier cambio, por lo que este trabajo es de largo aliento, sólo así es posible modelar una actitud proactiva y conciliadora por parte de la institución reflejada en cada funcionario y en su cometido municipal.

Además, la(s) Asociación(es) de Funcionarios Municipales, tendrán un papel de importancia en este aspecto, deben ser capaces de llegar acuerdos, entablar diálogos constructivos y cumplir con su finalidad de ser entes articuladores de la gestión municipal y voz de los funcionarios en la toma de decisiones.

También, las asociaciones según ley N°19.296, tienen una serie de facultades que les permiten involucrarse de forma directa con la toma de decisiones, por lo que el llamado que se les hace es a conciliar ideas y no ser grupos de polaridad dentro del municipio.

Aquellas órdenes que afecten a los funcionarios serán comunicadas a la Directiva de cada asociación, siendo estos responsables de informar a los socios sobre dichas medidas, canalizando las opiniones de sus socios y adoptando una postura frente a determinadas situaciones. Solamente cuando sea necesario y que la situación lo amerite la municipalidad llamará a asamblea general para informar sobre ciertas materias.



Si bien el Clima Laboral es algo intrínseco, existente en todo grupo de trabajo, en el cual se mezclan valores, creencias y los comportamientos individuales, es Responsabilidad Compartida contribuir al ambiente laboral.

Los Jefes, deben ser ejemplo de actitud frente al trabajo, capaces de promover la participación, canalizar las opiniones de sus grupos de trabajo e informar a sus subordinados de las actividades en que se encuentra la Municipalidad.

Los Funcionarios Municipales, deben tener una activa participación, generar, desarrollar y utilizar medios, por los cuales sus ideas sean escuchadas, fomentar el compañerismo y el trabajo en equipo, considerando a los pares, complemento de su labor individual, bajo el concepto de que el servicio e imagen que se entrega a la comunidad, es el fiel reflejo del trabajo coordinado y planificado realizado por todos quienes integran la planta municipal.

#### **Sistema de Comunicaciones:**

Se garantizará el derecho a todos los funcionarios de quedar informados a través de los medios formales y/o las asociaciones que posee la municipalidad, sobre materias pertinentes, evitando el rumor y los comentarios sin fundamento.

**1) Reuniones de Coordinación:** son de Instancias de Diálogo entre jefatura, funcionarios y también de las Asociaciones toman un rol protagónico, así la comunicación abierta no significa únicamente informar, sino también escuchar y dialogar, con lo cual se pretende consolidar como el medio por el cual se produzca sinergia y retroalimentación de la gestión. La comunicación será tanto descendente, así como ascendente.

Contemplados también dentro de los objetivos de los programas de mejoramiento de gestión, estarán reuniones de coordinación, pudiendo ser estas de gestión, coordinación, desarrollo y/o actualización de las herramientas de planificación con que cuenta la municipalidad. Los acuerdos que acá se adopten y la información generada como resultado de estas reuniones, se deberá transmitir por los directivos a los diferentes funcionarios bajo su cargo.

**2) Ficheros Municipales**, proveídos de material informativo ubicados en lugares estratégicos de fácil acceso para los funcionarios. Se procurará mantener información actualizada al alcance de todos, sobre la gestión municipal y las actividades realizadas por los distintos departamentos.

**3) Encuestas Internas**: sirven como sustento respecto de cómo perciben los funcionarios municipales el clima laboral, manteniendo un seguimiento periódico sobre la cultura, y posibles cambios que se han dado, constituyéndose como un instrumento de control para la gestión municipal.

**4) Asambleas Generales**: son los medios utilizados para informar respecto a la gestión municipal, serán instancias de información institucional, saber qué, cómo y para quién hace el municipio las distintas labores, con el fin de mejorar la identidad y el compromiso de los funcionarios con el actuar municipal, esclareciendo cuál es la importancia de su función para el cumplimiento de los logros institucionales



## DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS:

Los municipios en general mantienen elementos comunes de gestión, no existen grandes diferencias entre sí, sólo el personal es considerado como el elemento diferenciador, capaz de ser una ventaja competitiva sobre el cual se deben hacer los esfuerzos. **La Política de Desarrollo de Recursos Humanos** implica en todo aspecto cumplir con las tareas institucionales, favorecer la satisfacción y realización personal. El capital con mayor valor con que cuenta el municipio debe ser su Planta de Personal, de ahí la preocupación por su perfeccionamiento, realización y desarrollo, con políticas claras, reales y con feed-back en todos los sistemas internos.

El Desarrollo de Recursos Humanos comprende las siguientes dimensiones: Capacitación, Control de Gestión, Evaluación de Desempeño, Promociones y Desvinculación del municipio.

### CAPACITACIÓN:

*"El conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias". (Art.22°)*

#### Tipos de Capacitación

De acuerdo a la Ley N°18.883 se establecen distintos tipos de Capacitación

- 1) **Capacitación para el Ascenso:** destinada a desarrollar aptitudes y competencias para que los funcionarios puedan optar a asumir cargos superiores. (Art. 23°, letra a)
- 2) **Capacitación de Perfeccionamiento:** relacionada a mejorar el desempeño del funcionario en su actividad diaria. (Art. 23°, letra b)
- 3) **Capacitación Voluntaria:** capacitación de interés institucional, orientada a todo funcionario independiente del nivel jerárquico y que no conduce a directamente al ascenso. (Art. 23°, letra c)

Los estudios de Postgrado, Superior Educación Media y Básica, No se considerarán como actividades de Capacitación, y por ende, la Municipalidad no se hace responsable por éstas, quedando a disposición de los interesados participar en el desarrollo académico.

Quienes hayan optado por estudios y/o perfeccionamiento por cuenta propia como parte de su desarrollo personal, pueden exigir una Nota de Mérito por parte de su Jefe Directo, reconociendo este hecho como un acto positivo y destacable. Siendo causal de reconocimiento y factor de consideración al momento de la evaluación de su desempeño.

Todas las disposiciones legales que regulan las actividades de Capacitación para el municipio es posible encontrarlas dentro del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

La Ilustre Municipalidad de Concón se compromete a promover el continuo aprendizaje, a través de su cooperación para todas aquellas actividades de



capacitación orientadas a desarrollar un servicio integral, esto es, el desarrollo interno y externo.

Tomando en cuenta las diversas necesidades de capacitación, se diseñará una **Política de Capacitación**, que garantice la pertinencia de cada curso, la administración adecuada de los cupos de acuerdos a las áreas prioritarias y la respectiva evaluación del organismo capacitador. Asimismo, se tomará en consideración las necesidades de nivelación, perfeccionamiento y desarrollo de competencias de los funcionarios municipales en las áreas pertinentes (en ese orden). Además de la programación de Charlas Generales con profesionales y/o expertos en temas orientados a la organización, ámbito relacional y humano.

La Política de Capacitación tendrá como base la Equidad, considerando áreas prioritarias de Capacitación, de acuerdo a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos señalados por la Municipalidad. Cabe señalar la importancia y la estrecha relación de los cursos con la obtención de los objetivos estratégicos municipales, con el objeto de alinear las capacitaciones a las necesidades reales de la organización.

Así también, el interés del municipio en esta materia, se ve reflejado en la constante preocupación por considerar las capacitaciones como base de los **Programas de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM)**, siendo uno de los objetivos anuales autoimpuestos y que sin duda son necesarios para el actuar municipal. Asimismo, la política de capacitación realizada establece los fondos municipales requeridos y necesariamente considerados en el presupuesto anual para su completa ejecución.

Las capacitaciones deberán promover cambios en la conducta de las personas, cambios institucionales en la gestión municipal y sobre todo transformaciones de la cultura organizacional, mejorando el clima laboral y preparando a los funcionarios para adelantarse y enfrentar de mejor manera las futuras modificaciones culturales, administrativas y tecnológicas que se pretenden a nivel nacional.

## **CONTROL DE GESTIÓN:**

La **Política de Control de Gestión** busca mecanismos que den testimonio de manera continua y actualizada sobre la gestión realizada por las distintas Direcciones de la Municipalidad. Esto será realizado, por una parte, diseñando y analizando indicadores de trabajo, y por otra adaptando la atención y por ende el servicio entregado, tomando en cuenta consideraciones y sugerencias propuestas por los propios usuarios por medio de métodos de recolección de información cualitativa y cuantitativa.

La Investigación, es un factor sumamente importante para mantener un continuo seguimiento de la gestión, dando señales claras de los cometidos Municipales, permitiendo retroalimentar a los Directivos sobre el funcionamiento colectivo de los distintos departamentos y el desempeño laboral que presentan éstos. Así como también, colabora en la transparencia de los procesos, reflejando las funciones y tareas desarrolladas por las Direcciones Municipales, considerando servicios íntegros brindados, permitiendo un control general de la gestión.



## **Indicadores de Gestión:**

Los Indicadores de Gestión son medidos completamente cuantificables, objetivas y concretas, las que denotan con total claridad el desarrollo, cantidad y calidad del trabajo realizado, factores considerados según la Ley N°18.883 dentro de la Calificación Anual de los Funcionarios Municipales.

Ejemplos de Indicadores de Gestión impulsados en otros Municipios son:

- 1) Número de atenciones a usuarios (nº semanal)
  - 2) Registros realizados (nº semanal)
  - 3) Decretos de Pago (nº mensual)
  - 4) Certificados (nº mensual)
  - 5) Tiempo estimado de atención por usuario (minutos / tiempo de espera)
  - 6) Visitas en terreno (nº de visitas mensual / nº de personas visitadas)
  - 7) Licencias de conducir aprobadas (nº de licencias mensual)
  - 8) Patentes Comerciales/Profesionales/Ambulantes (nº mensual)
  - 9) Proyectos Aprobados (nº proyectos aprobados versus proyectos postulados)
- Etc.

En un marco exploratorio cada Dirección Municipal puede diseñar una batería de indicadores, explicitando cómo medirlos durante un periodo específico, así de ser necesario es posible realizar los cambios necesarios para una posterior propagación de indicadores para cada departamento y de ser posible para cada funcionario con el objeto de mantener datos válidos respecto a la gestión y soporte para el comité calificador.

## **Libro de Sugerencias y Reclamos:**

Otra instancia de análisis de la gestión será el Libro de Sugerencias y Reclamos, considerado como el mecanismo legal para evidenciar posibles fallas que no han sido consideradas por los funcionarios ni por la municipalidad en su conjunto. Por medio de la recolección de críticas y opiniones de la comunidad, se intenta tomar en cuenta estas y transformarlas en posibilidades de mejora para la organización y el desarrollo de su gestión.

El interés de la municipalidad por la publicación de los comentarios recolectados en dicho libro radica en comprender el problema, ubicar el o los involucrados directos y a la brevedad dar respuesta a la demanda o inquietud señalada por la persona que redactó dicho comentario.

## **Buzones de Sugerencias:**

Este sistema de recolección de información complementario al Libro de Reclamos y Sugerencias, que permite de manera clara y directa recoger la opinión de los usuarios frente a lo que ellos consideran podría ser una mejora para la gestión y por consiguiente su impacto en la atención a la comunidad, dado que son ellos los reales afectados o beneficiados de la calidad otorgada a través de la atención de los funcionarios municipales. El Buzón de Sugerencia es un instrumento que promueve la retroalimentación de la gestión, al incorporar la participación ciudadana a los servicios, por medio de la opinión sobre la calidad percibida, la forma en que le son brindados nuestros servicios y así poder atender de mejor manera los comentarios haciendo un esfuerzo por buscar mecanismos que cooperen al



municipio a anticiparse a las demandas de la comunidad, buscando así el mejoramiento continuo de las distintas direcciones.

Algunos de los objetivos buscados a través de este mecanismo son:

- Dar curso formal, organizado y documentado a las Sugerencias y/o comentarios recibidos.
- Fomentar una mejor atención por parte de las distintas Direcciones Municipales, dando respuesta a las inquietudes satisfactorias y oportunas.
- Generar información e indicadores estadísticos que permitan evaluar la Calidad del trabajo percibida y los procesos de atención a los usuarios de éstos.
- Difundir las obligaciones de los funcionarios, derivadas de sus funciones.
- Proyectar una imagen de atención y servicio a la comunidad, creando una cultura de servicio y vocación hacia el usuario.

La finalidad de estos buzones como se mencionó anteriormente es ser complemento del Libro de Sugerencias y Reclamos existente en el municipio. Cabe señalar que para efectos legales el funcionamiento de dicho Buzón de Sugerencias no perjudica el accionar del Libro de Reclamos y Sugerencias, ya que sólo actúa como factor informativo y de retroalimentación de la gestión departamental, por lo que cualquier queja y/o reclamo puesto en él no tiene validez legal sino se deja constancia en el Libro dispuesto por ley en el municipio para ello.

Al igual que en el Libro de Sugerencias y Reclamos, la revisión de las sugerencias depositadas por los usuarios del servicio municipal será periódica, mensualmente se abrirán los Buzones de Sugerencias en caso de existir comentarios recolectando la información que allí se señale. El proceso de apertura quedará a cargo del Director o quien haga sus veces en cada Dirección Municipal en presencia del encargado de Personal, corroborando la lectura de cada nota y generando un pequeño informe señalando aquellas sugerencias que sean pertinentes, considerando pertinentes todas aquellas sugerencias que presenten una identificación clara de quien realiza el aporte para la gestión o que sean un real aporte para el desarrollo municipal.

## EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

**La Evaluación de Desempeño**, posee varias implicancias para los funcionarios: 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 Anual**: realizada en el ámbito municipal, 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 del año siguiente. Los aspectos positivos y negativos de la evaluación deben ser abordados abiertamente y procurar en todo momento que la calificación se base en hechos y no en opiniones.



## Proceso de Calificación Municipal

Todos los funcionarios de la Planta Municipal (Planta y Contrata) deberán ser calificados anualmente en alguna de las siguientes listas:

- 1) Lista N°1, de Distinción
- 2) Lista N°2, Buena
- 3) Lista N°3, Condicional
- 4) Lista N°4, de Eliminación

El período objeto de la calificación comprenderá 12 meses de desempeño funcional, desde el 1º 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 evaluados en la Calificación son:

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

Una vez informadas las calificaciones, se procede a la Apelación y Reclamo en los casos que consideren necesarios, el cual es el recurso con que cuenta cada Funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso.

Para efectos legales se establece el sistema de calificación de los funcionarios municipales, ponderaciones, la junta calificadora, fechas y plazos, entre otros aspectos a considerar en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Si bien la ley establece un sistema de evaluación estricto, en cuanto a la presentación final de las notas y la formalidad del proceso, no establece criterios claros para evaluar objetivamente cada ítem, lo que hace imperioso adoptar de forma imparcial, indicadores para estandarizar criterios para evaluar, más realista y concordante con la actual situación municipal.

## PROMOCIONES:

Un anhelo importante para cada funcionario en toda institución es sin duda, poder ser promovido a un cargo superior o ascender a uno de más alta jerarquía. Lo anterior, ha motivado la protección de la carrera funcional, privilegiando el sistema de promociones a través de concursos internos para proveer cargos vacantes, priorizando el mérito y la idoneidad por sobre cualquier otra consideración.

De acuerdo al escalafón municipal (resultado de las evaluaciones anuales), grado y aptitudes para el puesto, se procederá al ascenso del personal. Como se mencionó anteriormente, la preferencia sobre una vacante la mantiene el Ascenso Interno por sobre el Concurso Público.

Conociendo las dificultades y la inamovilidad de los puestos propia del sector municipal, La Ilustre Municipalidad de Concón procurará optimizar la promoción de sus funcionarios dentro del municipio o buscar alternativas en los demás municipios dentro de la región. Esta última, considerando las vacantes existentes en los otros



municipios informados a través oficios y publicados en los ficheros municipales, para que aquellos funcionarios que estén en condiciones puedan optar a dichos cargos.

Todas las disposiciones que regulan las promociones dentro del ámbito municipal se encuentran señaladas en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

### **DESVINCULACIÓN DEL MUNICIPIO:**

El proceso de Desvinculación del Municipio será sustentado en informes que denoten con claridad la(s) causal(es) para el cese de la relación laboral entre el funcionario y la Municipalidad de Concón, sea ésta por renuncia voluntaria, supresión del empleo, destitución, término de contrato u otro.

#### **Causales del Cese de Funciones**

La Ley estipula claramente las causales por las cuales se puede establecer el cese de las funciones municipales para los funcionarios de la planta municipal.

- 1) **Aceptación de Renuncia**, en caso de que el funcionario por motivos personales presente un documento dejando constancia de su voluntad de cesar en su cargo de manera voluntaria.
- 2) **Obtención de Jubilación**, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, cesando de sus funciones y con ello de su cargo dado el cumplimiento legal de los años de servicio.
- 3) **Declaración de Vacancia**, señalada de acuerdo a factores que impiden el actuar en dicho cargo tales como salud irrecuperable, incompatibilidades con el cargo o pérdida de alguno de los requisitos de ingreso a la municipalidad.
- 4) **Destitución**, señalada a causa de alguna falta grave que afecte el principio de probidad administrativa, ausencias superiores a treinta días injustificadas o condena por algún delito o crimen entre otros, son factores que condicionan la continuidad del funcionario, haciendo válida la destitución del cargo.
- 5) **Supresión del Empleo**, factor 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. En este caso se debe suprimir el empleo indemnizando al funcionario por la pérdida laboral.
- 6) **Fallecimiento**, causa natural de deceso de la persona.

El caso de **Destitución**, ameritará una correspondiente investigación interna, clara, objetiva y concluyente, para evidenciar supuestos actos que no corresponden al accionar municipal, corroborándose la(s) causal(es) que justifique el despido.

Para aquellas personas contratadas a través de la modalidad de Honorarios la desvinculación contractual con el municipio se producirá de acuerdo a las fechas preestablecidas a través de algún tipo de convenio o una vez finalizado y entregado satisfactoriamente el trabajo puntual por el cual se realizó dicho contrato. Así también, personas contratadas bajo la modalidad tipo Contrata, conservarán su calidad de funcionarios municipales sólo si al final del mes de noviembre fuera renovada por Decreto.

Lo referente a la desvinculación del municipio y las causales para ésta se detallan en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:



La ejecución e implementación de esta **Política de Recursos Humanos** durante el siguiente periodo, requiere del compromiso de todos los funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Concón, en cuanto a Estudio, como Discusión de temas claves de gestión, Difusión y Seguimiento, esto último, considerando posibles cambios necesarios que se deban realizar en torno a la Política y que puedan surgir en medio de su ejecución.

Las diversas temáticas abordadas en la Política de Recursos Humanos serán analizadas, planificadas y controladas por los Directores de cada Unidad Municipal, y por aquellos Comités constituidos por ley para materias específicas, quienes se comprometen a velar por el correcto ejercicio de cada uno de los temas tratados por ellos. Se brindará información clara, objetiva y actualizada respecto a su labor encomendada, procurando buscar alternativas y soluciones para aquellos casos de su interés.

Los Comités prestarán real atención a los problemas y necesidades efectivas de los funcionarios municipales, procurando canalizar de manera clara y formal las diversas opiniones en su programa de trabajo. La recolección de información relevante de cada Comité queda a criterio de los funcionarios que lo componen, estableciéndose una metodología de trabajo lógica en la que se señala dicha obtención de datos e información.

La constitución y formas de reporte de estos Comités brindaran especial atención al desarrollo de los distintos equipos como aporte al desarrollo organizacional y trabajo colectivo. El Alcalde, determinará y seleccionará los funcionarios competentes para conformar cada Comité, todo esto considerando y vistos los artículos referentes a la constitución de Comités para cometidos municipales, con el objeto de no interferir con lo establecido.

#### **Comités de Apoyo e Instrumento de Coordinación:**

- 1) **Comité de Selección:** constituido según Ley N°18.883, Art. N°19; encargado de preparar y realizar los concursos públicos a través de un proceso objetivo de evaluación de los postulantes a titular del cargo vacante existente en la Ilustre Municipalidad de Concón.
- 2) **Comité Técnico Municipal:** constituido según Ley N°19.803, Art. N°5; encargado de desarrollar los objetivos institucionales, colectivos y/o individuales señalados en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM). Dicho Programa deberá diseñarse anualmente mientras no exista acuerdo total entre las partes en torno a la Modernización de los Municipios, Art. N°121, ex Art. N°110.
- 3) **Comité de Bienestar:** constituido según Ley N°19.754; encargado de brindar apoyo a los funcionarios asociados a este servicio y sus cargas familiares, otorgando asignaciones para eventos especiales, educación, salud u otros eventos que afecten directamente al funcionario, así también, este comité se encuentra facultado para brindar préstamos en ocasiones específicas.
- 4) **Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.**
- 5) **Programa de Prevención de Trastornos Musculoesqueléticos del tren superior (TMERT-MMC):** Detectar, evaluar y diagnosticar dichas patologías en virtud de mantener una salud ocupacional preventiva.



- 6) **Sistema de Gestión de Seguridad Salud Ocupacional en el Trabajo (SGSST):** Establecer la estructura preventiva de seguridad y salud ocupacional en la institución para dar cumplimiento a la declaración de la Política de Seguridad de la Municipalidad de Concón.
- 7) **Protocolo de Convivencia Laboral.**
- 8) **Código de Ética,** según Decreto Alcaldicio N°2.682 del 02 de marzo de 2023, que contiene los principio y valores que no han de regir como organismo público, y con esto permitir a los funcionarios conocer criterios para un correcto y mejor desempeño de sus funciones.
- 9) **Reglamento de Subcontrato por parte del Mandante Municipalidad Ley N°20.123.**

#### **Referencias Bibliográficas:**

- Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- Ley N°20.922, Modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Entrega Nuevas Competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.
- Ley N°19.296, estable Normas sobre Asociaciones de Funcionarios de la Administración del estado.
- Ley N°19.754, Autorización a las Municipalidades para otorgar Prestaciones de Bienestar a sus funcionarios.
- Jurisprudencia de la Contraloría.

**ANEXO N°5**

**Cartera de Proyectos de  
Inversión**

Nº de Proyecto	Estado	Presupuesto Disponible	Iniciativa de Inversion 2025 - 2026	Fuente de Financiamiento
1	Ejecutada	\$ 169,048,970	Normalizacion electrica Estadio Atletico de Concon	Municipal
2	Ejecutada	\$ 53,900,000	Actualizacion PLADETUR Comuna de Concon	Municipal
3	Ejecutada	\$ 266,804,569	Conservacion Estadio Municipal Calle Siete	IND
4	Ejecutada	\$ 52,580,000	Actualizacion PLADECO Comuna de Concon	Municipal
5	Ejecutada	\$ 93,997,856	Estudio de reinicio de trabajos de construccion Centro Cultural de Concon	Municipal
6	Ejecutada	\$ 79,849,000	Adquisicion Compactador de materiales reciclables	Municipal
7	Entregada	\$ 113,604,642	Adquisicion Veterinaria Movil	Circ. 33
8	Ejecutada	\$ 20,275,067	Instalaciones sanitarias Contenedores Estadio Atletico	Municipal
9	Ejecutada	\$ 33,665,505	Ingenieria electrica para conteiner modulares	Municipal
10	Ejecutada	\$ 179,995,516	Avanzada de Salud Oriente de Concon	Salud
11	Ejecutada	\$ 339,908,463	Reposicion carpeta de pasto sintetico Estadio Atletico de Concon	Municipal
12	Ejecutada	\$ 109,570,098	Mejoramiento Infraestructura de Condominios Sociales (2024: Condominio Vista al Mar y	Municipal
13	Ejecutada	\$ 426,874,164	Mejoramiento gestion de transito calle Manantiales entre Chañarcillo y Rio de Oro	FNDR
14	Ejecutada	\$ 806,879,500	Recuperacion Vial en calles comuna de Concon	Municipal
15	Ejecutada	\$ 95,000,000	Reposicion Escala Villa Comercio Block 1	FRIL 2020
16	Ejecutada	\$ 107,100,000	Reposicion Escalera Villa Comercio Block 6	Municipal
17	Ejecutada	\$ 84,487,463	Construccion techumbre contenedores Estadio Atletico	Municipal
18	Ejecutada	\$ 119,677,448	Mejoramiento Area Verde Jose Yañez	FRIL 2023
19	Ejecutada	\$ 37,607,802	Mejoramiento Multicancha Las Gaviotas 2° etapa	Municipal
20	Ejecutada	\$ 56,400,002	Mejoramiento Plaza 5 de Julio, RPC 3	Municipal
21	Ejecutada	\$ 84,635,037	Conservacion vial Concon Reñaca Oriente entre 1°Transversal y Terravista	Municipal
22	Entregada	\$ 178,479,770	Adquisicion Cargador Frontal	Circ. 33
23	Ejecutada	\$ 799,999,998	Adquisicion e implementacion Sistema de Seguridad Integral comuna de Concon	Municipal
24	Ejecutada	\$ 479,217,380	Construccion Central de Monitoreo Seguridad Publica Concon	Municipal
25	Ejecutada	\$ 99,010,707	PMU Construccion Mirador El Prado	PMU-IRAL 2023
26	Ejecutada	\$ 135,000,000	Construccion Sede Social Enami	Municipal
27	Ejecutada	\$ 174,999,390	Construccion Sede Social Club deportivo San Carlos	Municipal
28	Ejecutada	\$ 69,998,842	Mejoramiento Cancha de Hokey Kellun etapa II	Municipal
29	Ejecutada	\$ 54,375,487	Mejoramiento Planta de tratamiento Las Ilusiones	Municipal
30	Ejecutada	\$ 392,700,000	Adquisicion y Mantencion Sistema de Alarmas comunitarias del programa SAC	Municipal
31	Ejecutada	\$ 108,865,663	FRIL Mejoramiento Multicancha San Andres	Municipal
32	Ejecutada	\$ 135,000,000	Construccion Sede Social San Andres	Municipal
33	Ejecutada	\$ 123,487,639	Construccion multicancha Condominio Vista al mar	FRIL 2023

34	Ejecutada	\$ 631,440,130	Mej. Pavimento y AALL calle Las Pimpinelas, Concon	FNDR
35	Ejecutada	\$ 359,000,000	Conservacion Liceo Politecnico de Concon	Subtitulo 33 C. Inf. Esc. Publica
36	Ejecutada	\$ 6,978,157	Pavimentacion de veredas calle Jose Yañez	Municipal
37	Ejecutada	\$ 174,962,837	Construccion Sede Social Estrella de la Costa	Municipal
38	Ejecutada	\$ 33,440,000	Diseño Pavimentacion 2022 comuna de Concon	Municipal
39	En etapa de ejecucion	\$ 54,734,000	Diseño Normalizacion cuartel sexta compañia de Bomberos	FNDR
40	En etapa de ejecucion	\$ 51,000,000	Estudio Gestión de Transito comuna de Concon	Municipal
41	En etapa de ejecucion	\$ 39,599,630	Diseño Aguas Lluvias Centro Cultural	Municipal
42	En etapa de ejecucion	\$ 12,000,000	Diseño Pavimentacion Av. Maroto entre calle 7 y Barros	Municipal
43	En etapa de ejecucion	\$ 2,259,427,006	Reposición Alumbrado publico aereo Comuna de Concon	FNDR
44	En etapa de ejecucion	\$ 49,980,000	Adquisicion boton de panico del programa SAC	Municipal
45	En etapa de ejecucion	\$ 602,120,314	Pavimentacion calle P-2 Las Ilusiones (Entre P-1 y limite urbano)	FNDR
46	En etapa de ejecucion	\$ 162,164,434	Pavimentacion calle Higuerillas	FNDR
47	En etapa de ejecucion	\$ 4,500,000	Diseño Construcción Muro de contención y Veredas Volcan Osorno	Municipal
48	En etapa de ejecucion	\$ 60,000,000	Construcción dos 2 rectas circuito de Bicicross BMX	Municipal
49	En etapa de ejecucion	\$ 110,192,608	Mejoramiento Parque Los Abedules 1°etapa	PMU-IRAL 2024
50	En etapa de licitacion	\$ 80,597,524	Ampliación Sede Social Los Troncos	FRIL 2024
51	En etapa de licitacion	\$ 190,000,000	Mejoramiento Plaza Las Sirenas	FRIL 2024
52	En etapa de licitacion	\$ 115,796,483	Reposición Escala Block 11 Villa Comercio	FRIL 2024
53	En etapa de licitacion	\$ 116,013,132	Reposición Escala Block 8 Villa Comercio	FRIL 2024
54	En etapa de licitacion	\$ 46,000,000	Pavimento de emergencia Aceras comuna de Concon	Municipal
55	En etapa de licitacion	\$ 180,000,000	Construcción Sede Social Los Romeros	Municipal
56	En etapa de licitacion	\$ 113,549,033	Mejoramiento Plaza Francisco Coloane, Villa Magisterio	PMU-IRAL 2025
57	En etapa de licitacion	\$ 24,000,000	Mantenimiento e inspección funicular Costa de Montemar	Municipal
58	En etapa de licitacion	\$ 21,000,000	Diseños de pavimentación pasajes diversos sectores	Municipal
59	En etapa de licitacion	\$ 100,000,000	Suministro Mobiliario Urbano	Municipal
60	En firma de convenio	\$ 459,035,000	Mejoramiento circuito Vial Santa Margarita, Av. Barros y calle Cuatro	FNDR
61	Aprobado tecnicamente	\$ 238,805,000	Pavimentación calle El Olivo y Pasaje Coigue	FNDR
62	Aprobado tecnicamente	\$ 768,904,000	Mejoramiento calle Las Pimpinelas, entre Borgoño	FNDR
63	En Re evaluacion GORE	\$ 97,023,000	Mejoramiento Mirador Costa de Montemar	FRIL 2022
64	En formulacion de perfil	\$ 176,208,000	Perfil Pavimentación calle Los Castaños	FNDR
65	En formulacion de perfil	\$ 231,505,000	Perfil Pavimentación calle Las Encinas	FNDR
66	En formulacion de perfil	\$ 5,003,000,000	Construcción Centro Cultural de Concon	FNDR
67	En formulacion de perfil	\$ 575,418,000	Construcción Centro Cultural de Concon	Min. Cultura y las Artes

68	En formulacion de perfil	\$	Adquisicion de bus electrico para Adultos Mayores	Circ. 33
69	En formulacion de perfil	\$	Adquisicion de bus electrico para oficina de deportes	Circ. 33
70	En formulacion de perfil	\$ 657,310,000	Adquisicion Trituradora para la reduccion de elementos voluminosos	Circ. 33
71	En formulacion de perfil	\$ 505,750,000	Adquisicion mamografo movil comuna de Concon	Circ. 33
72	En formulacion de perfil	\$ 198,228,948	Adquisicion Camioneta de emergencias	Circ. 33
73	En formulacion de perfil	\$ 372,406,000	Adquisicion Camion Multiproposito con grua pluma	Circ. 33
74	En formulacion de perfil	\$ 171,241,000	Adquisicion de dos vehiculos para personas en situacion de discapacidad	Circ. 33
75	En formulacion de perfil	\$ 188,080,000	Adquisicion de acc. hidroelevador y cargador de contenedores	Circ. 33
76	En formulacion de perfil	\$ 1,700,000,000	Reposición cuartel Sexta Compañía Bomberos Concón	FNDR
77	Tecnicamente desarrollado	\$ 98,000,000	Ampliacion Sede Social Las Gaviotas	Municipal
78	Tecnicamente desarrollado	\$ 101,876,000	Perfil Pavimentacion calle Los Guindos	FNDR
79	Tecnicamente desarrollado	\$ 690,000,000	Recuperacion Vial recarpeteo 2° etapa	Municipal
80	Tecnicamente desarrollado	\$ 90,000,000	Mejoramiento y conservacion aceras y calzadas	Municipal
81	En etapa de diseño	\$ 26,200,000	Diseño Posta de Salud Rural Independencia Concon	Municipal
82	En etapa de diseño	\$ 180,000,000	Diseño Sede Bosques de Montemar	Municipal
83	En etapa de diseño	\$ 3,859,170	Reparacion Pavimento y AALL Escala Las Violetas etapa II	Municipal
84	En etapa de diseño	\$	Ejecucion planta de carga Plan Electromobilidad	Municipal
85	En etapa de diseño	\$	Mejoramiento espacios publicos sector Costa de Montemar	Municipal
86	En etapa de diseño	\$	Mejoramiento Paseos Peatonales Bosques de Montemar	Subdere
87	En etapa de diseño	\$	Mejoramiento Sede Social Club Adulto Mayor Higuerillas	Subdere
88	En etapa de diseño	\$	Mejoramiento Sede Social JJVV Higuerillas	Subdere
89	En etapa de diseño	\$	Mejoramiento Sede Club deportivo Independiente	Subdere
90	En etapa de diseño	\$	Diseño y Construccion Parque Las Petras	Subdere
91	En etapa de diseño	\$	Construccion anfiteatro Plaza Patricio Linch	FRIL 2025
92	En etapa de diseño	\$	Construccion Multicancha Concon Bajo	FRIL 2025
93	En etapa de diseño	\$	Mejoramiento Parque Los Abedules 2° etapa	FRIL 2025
94	En etapa de diseño	\$	Semaforizacion Av. Concon Reñaca oriente / Av. Magallanes	UOCT
95	En etapa de diseño	\$	Semaforizacion Ruta 64 / Sector Industrial	UOCT
96	En etapa de diseño	\$	Semaforizacion Av. Blanca Estela / Av. Bosques de Montemar	UOCT
97	En etapa de diseño	\$	Semaforizacion Jose Yañez / Av. Magallanes	UOCT
98	En etapa de diseño	\$	Mejoramiento Multicancha Club Deportivo Caleta Huracan	Municipal
99	En etapa de diseño	\$	Mejoramiento Plazoleta Barros	Municipal
100	En etapa de diseño	\$	Diseño y construccion infografia comunal	Municipal
101	En etapa de diseño	\$	Conservación y mejoramiento de Estadios Municipales	Municipal
102	En prefactibilidad normativa	\$	Construcción edificio consistorial municipalidad de Concón	Municipal

# **ANEXO N°6**

## **Plan de Obras de Inversión Municipal**

**PLAN DE OBRAS 2026 I. MUNICIPALIDAD DE CONCON**

**PLAN DE OBRAS 2026**

(Cifras en M\$)

Nº Proyecto	Denominacion	Gtos. Administrativos	002	004	Equipamiento	007	999	Total
		001						
0433	Diseños Proyectos Seguridad e Infraestructura Vial 2026		50,000					50,000
0434	Construccion y Mejoramiento de Rutas Accesibles de la comuna			250,000				250,000
	<b>TOTALES PLAN DE OBRAS 2026</b>	<b>0</b>	<b>50,000</b>	<b>250,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>300,000</b>

**PLAN DE OBRAS ARRASTRE (Aprobado por el Concejo Municipal)**

Nº Proyecto	Denominacion	Gtos. Administrativos	001	002	004	005	007	999	Total
	DISPONIBILIDAD INICIAL PROYECTOS ARRASTRE				1,330,000				1,330,000
	<b>TOTALES PROYECTOS DE ARRASTRE</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,330,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,330,000</b>
	<b>TOTAL ITEM PROYECTOS</b>		<b>0</b>	<b>50,000</b>	<b>1,580,000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1,630,000</b>

**ANEXO N°7**

**Programa Mejoramiento  
Gestión Municipal**

## META INSTITUCIONAL

Nº	DIRECCIÓN	OBJETIVO	META	DIAGNOSTICO	REGISTRO	INDICADOR	RESPONDABILIDAD
1	TODAS LAS DIRECCIONES MUNICIPALES	Contribuir en la Alfabetización digital de la comunidad conconina en aquellas plataformas gubernamentales de mayor uso y en servicios web municipal	Implementar un módulo en cada dependencia municipal para apoyar la realización de trámites en línea tanto municipales, como de otros servicios públicos Además, realizar dos jornadas de capacitación de alfabetización digital, a la comunidad local, enfocado principalmente en el Adulto Mayor y otros grupos comunitarios.	Actualmente existe un gran desconocimiento de la comunidad local en el uso de las plataformas digitales que tiene a disposición el gobierno y la Municipalidad. Por lo anterior se necesita capacitar y actualizar a la comunidad, especialmente los adultos mayores de la comuna. Además, una gran cantidad de contribuyente no cuentan con herramientas digitales para realizar dichos procesos.	Registros de atenciones, registro de asistentes a capacitaciones y registros fotográfico.	Asistencia de los participantes.	Todos los funcionarios Plantas y Contratas de la Municipalidad de Concón.

## METAS COLECTIVAS

Nº	DIRECCIÓN	OBJETIVO	META	DIAGNOSTICO	REGISTRO	INDICADOR	RESPONDABILIDAD
1	<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>	Actualización de las normas legales, relacionadas a la postulación y entrega de subvenciones a las organizaciones que corresponda, según la normativa vigente.	Capacitación a las organizaciones que correspondan, sobre el marco normativo y procedimientos de solicitud, recepción y rendición de subvenciones entregadas por esta Municipalidad, de manera actualizada.	Poco conocimiento de las normas legales atingentes a solicitud, recepción y rendiciones de subvenciones, en virtud a la nueva normativa vigente.	Escrito y fotográfico.	Asistencia de los participantes.	Personal Titular y Contrata de la Dirección.

Nº	DIRECCIÓN	OBJETIVO	META	DIAGNOSTICO	REGISTRO	INDICADOR	RESPONDABILIDAD
2	<b>DESARROLLO RURAL</b>	Promover la vinculación y el trabajo colaborativo entre las comunidades del entorno y representantes de las fuerzas armadas ubicadas en nuestra comuna, generando instancias de dialogo, conocimiento mutuo y cooperación en beneficio del desarrollo local.	-Realizar un encuentro de forma anual entre líderes comunitarios y las autoridades mencionadas. -Difundir los objetivos y funciones de ambas instituciones en al menos el 50% de las comunidades locales. -Establecer un plan de coordinación que permita mantener comunicación activa y permanente con los dirigentes social del territorio.	Actualmente, la relación entre las comunidades del entorno y las autoridades policiales es limitada y se da principalmente en situaciones de emergencia o actividades puntuales. Existe desconocimiento de las funciones, capacidades y aportes de las instituciones hacia la comunidad, lo que dificulta el fortalecimiento de la confianza y la cooperación mutua.	-Actas de reuniones y encuentros con comunidades. -Registros fotográficos y audiovisuales de las actividades. -Informes de participación y acuerdos alcanzados. -Listado de asistentes y firmas de participación.	- Números de reuniones realizadas con dirigentes comunitarios y autoridades policiales. -Porcentaje de comunidades participantes en las instancias de encuentros (80% de las comunidades del sector). -Números de acuerdos o compromisos formales (mínimo 3 de forma anual)	Personal Titular y Contrata de la Dirección.

Nº	DIRECCIÓN	OBJETIVO	META	DIAGNOSTICO	REGISTRO	INDICADOR	RESPONDABILIDAD
3	GESTIÓN DE PERSONAS	Actualizar Reglamentos Municipales en el área de Gestión de Personas. Actualizar formato del formulario de rendición y creación de nuevo formulario digital.	Realizar la actualización y modificación de los Reglamentos de Bienestar Municipal y Reglamento de Capacitación. Además de actualización de nuevos formatos del formulario de Bienestar y creación de Formulario digital para solicitud de Capacitaciones	El Reglamento de Capacitación está vigente desde el año 2014, sin actualización. El Reglamento de Bienestar Municipal está vigente desde el año 2002, sin actualización. No existe formulario de capacitación para los funcionarios municipales. El formato del formulario de Bienestar debe ser actualizado.	-Acta de procesos de actualización de los Reglamentos con el Comité y la Comisión. - Acta de reuniones con las Direcciones Municipales para sociabilización de los Reglamentos.	Decreto de la Modificación y Actualización de los Reglamentos.	Personal Titular y Contrata de la Dirección.

Nº	DIRECCIÓN	OBJETIVO	META	DIAGNOSTICO	REGISTRO	INDICADOR	RESPONDABILIDAD
4	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Disminuir gradualmente la presencialidad de los contribuyentes en el proceso de obtención de patentes municipales, implementando la atención mediante correo electrónico exclusivo para la atención de contribuyentes.	Implementar proceso en línea mediante correo electrónico exclusivo para la obtención de patentes municipales, canalizando la entrega de información al contribuyente, recepción de antecedentes y comunicación durante el proceso y término del trámite municipal.	Actualmente el proceso de obtención de patentes comerciales es 100% presencial, concurriendo el contribuyente a solicitar información en el Departamento de Rentas, entrega de la información, corregir, modificar o incorporar antecedentes y realizar el pago de forma presencial. El proceso actual requiere asistir al menos 3 veces, siempre que no tenga observaciones en los documentos entregados, incluyendo el pago presencial en la Tesorería Municipal.	Adecuar en formato PDF, la actual carpeta de obtención de patente municipal. Implementar correo electrónico exclusivo para la entrega y recepción de la información, informar el término del trámite municipal y pago patente vía web. Publicitar esta herramienta de tramitación en la página web <a href="http://www.concon.cl">www.concon.cl</a> ; Además, de información (folleto) en inspecciones de patentes municipales.	Durante primer trimestre implementación y publicidad hasta el mes de octubre 2026: número de contribuyentes que utilizan el proceso de patentes mediante correo electrónico.	Personal Titular y Contrata de la Dirección.

Nº	DIRECCIÓN	OBJETIVO	META	DIAGNOSTICO	REGISTRO	INDICADOR	RESPONDABILIDAD
5	JUZGADO POLICÍA LOCAL	1.Implementar un sistema de codificación visual para la clasificación de materias tramitadas en el Juzgado.	1.Contar con un sistema de clasificación visual mediante colores estandarizados para las distintas materias que se tramanan en tribunal, logrando que al menos el 100% de las causas ingresadas a partir de enero 2026 se encuentren correctamente identificadas bajo este criterio.	1.Actualmente, los expedientes y materias que se tramanan en el tribunal se presentan en un mismo formato visual, lo que dificulta la identificación rápida de las causas según su naturaleza (ej.: tránsito, urbanismo, consumidor, medio ambiente, entre otras). Esta situación provoca retrasos en la gestión interna, incrementa los tiempos de respuesta en la tramitación y aumenta el riesgo de errores administrativos derivados de la falta de diferenciación clara.	1.El cumplimiento del indicador será registrado a través de: Planilla de control de ingresos Excel: elaborado por la unidad administrativa donde quedara registro de materia y el color asignado.	1.Porcentaje de causas ingresadas con identificación por color según materia.	Personal Titular y Contrata de la Dirección.
		2.Implementar un	2.Contar con un registro digital unificado y	2.Actualmente, el seguimiento de las causas se realiza en	2.El cumplimiento	2.Porcentaje de causas	

	sistema de registro digital unificado para el seguimiento de causas en trámite.	estandarizado, incorporando la creación y mantenición de planillas Excel de respaldo, que permita dar trazabilidad al 100% de las causas ingresadas desde enero de 2026, facilitando el control de estados procesales y reduciendo los tiempos de búsqueda y localización de expedientes.	formatos dispersos (físicos y digitales), lo que dificulta la trazabilidad de los expedientes, genera duplicidad de registros y aumenta el riesgo de pérdida de información. Esta falta de integración retrasa la gestión y limita la eficiencia administrativa del tribunal.	del indicador se verificará mediante: planilla Excel de respaldo: actualizada por secretaria, registro paralelo de todas las causas: ingresadas.	registradas en el sistema digital unificado.	
--	---	---	---	--	--	--

Nº	DIRECCIÓN	OBJETIVO	META	DIAGNOSTICO	REGISTRO	INDICADOR	RESPONDABILIDAD
6	DIDECO	Actualizar la plataforma GSL (Gestor Social Local), mediante el registro de los datos e información de los usuarios atendidos en las unidades que utilizan dicha plataforma, con la finalidad de modernizar la gestión de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en concordancia con el lineamiento estratégico N° 4, Línea de acción 4.1 Asistencia y Protección Social, N° 110. Estrategia de la Modernización de la gestión social, del PLADEC 2024-2030	Que las atenciones a los usuarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario, queden registradas en la plataforma GSL.	Actualmente el registro de atenciones, derivaciones y apoyos sociales se realiza de manera fragmentada, dificultando el seguimiento y la coordinación entre áreas y la medición de resultados, con los diferentes equipos que componen la unidad, porque no todas las oficinas cuentan con un perfil operativo en GSL	Plataforma Gestor Social Local (GSL): Registro de atenciones por oficina. Registro de derivaciones Registro de ayudas sociales entregadas. Creación de al menos un perfil GSL por unidad u oficina perteneciente a DIDECO.	El 50% de las oficinas que atienden público, registrando en GSL. Al menos un perfil operativo en cada oficina que atiende público.	Personal Titular y Contrata de la Dirección.

Nº	DIRECCIÓN	OBJETIVO	META	DIAGNOSTICO	REGISTRO	INDICADOR	RESPONDABILIDAD
7	TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	<p>Implementar 6 Talleres de Cultura Vial para fortalecer las competencias de conducción y responsabilidad como conductores, de los jóvenes de tercero y cuarto medio de la comuna de Concón, reduciendo accidentes y promoviendo una cultura vial responsable.</p> <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dar a conocer las Normas Básicas de Seguridad Vial.</li> <li>-Disminuir la tasa de accidentes provocados por jóvenes en zonas críticas.</li> <li>-Mejorar los resultados en las pruebas teóricas de conducción.</li> <li>-Promover la conciencia vial y buenas prácticas de conducción en los jóvenes.</li> </ul>	<p>Realizar 6 talleres de cultura vial.</p> <p>Coordinar con seis Establecimientos Educacionales, que cuentan con Enseñanza Media. Sistema SGL</p> <p>Dar a conocer la nueva modalidad para ya sea, Renovar u obtener Licencia de Conducir por primera vez.</p>	<p>Se identifican altos índices de accidentes en cruces principales de Concón, relacionados con conductas irresponsables.</p> <p>Alto nivel de reprobación en exámenes teóricos de conducción en los jóvenes.</p> <p>Falta de programas formativos y de sensibilización en temas de cultura vial en las instituciones educativas.</p>	<p>Mantener un registro mensual de accidentes y causas en zonas críticas.</p> <p>Documentar resultados de exámenes teóricos.</p> <p>Evaluar la participación y resultados en talleres de cultura vial.</p>	<p>Número de accidentes provocados Por jóvenes en zonas críticas.</p> <p>Tasa de aprobación en exámenes tasa de exámenes de conducción.</p> <p>Número de talleres de cultura realizados.</p> <p>Nivel participación de los jóvenes en talleres de cultura vial.</p> <p>Registro fotográfico.</p> <p>Lista de participantes (nombre, firma).</p>	<p>Personal Titular y Contrata de la Dirección.</p>

Nº	DIRECCIÓN	OBJETIVO	META	DIAGNOSTICO	REGISTRO	INDICADOR	RESPONDABILIDAD
8	SECPLAC	Fortalecer la participación ciudadana en la planificación comunal, integrando la visión del Plan Ciudad Concón 2030 y el PLADEC0 2024-2030, para construir una hoja de ruta compartida hacia el desarrollo sostenible de la comuna.	Realizar durante el año 2026 al menos 6 instancias formales de participación ciudadana (talleres Sectoriales o consultas ciudadanas) vinculadas al seguimiento del PLADEC0, garantizando la participación representativa de organizaciones sociales, territoriales sectoriales.	La comuna de Concón cuenta con instrumentos de planificación estratégica (PLADEC0), pero requiere fortalecer la participación de la comunidad en su implementación y seguimiento para legitimar las decisiones municipales.	Actas talleres consultas, listados de asistencia, encuestas de percepción ciudadana, informes de sistematización de aportes, mapas temáticos dinámicos en SIG y documentos de actualización de instrumentos de planificación.	Número de instancias de participación ciudadana realizadas y porcentaje de propuestas ciudadanas incorporadas en la actualización /seguimiento del PLADEC0.	Personal Titular y Contrata de la Dirección.

Nº	DIRECCIÓN	OBJETIVO	META	DIAGNOSTICO	REGISTRO	INDICADOR	RESPONDABILIDAD
9	<b>ASESORÍA JURÍDICA</b>	Jornadas de difusión de derechos a personas de la tercera edad de la comuna de Concón.	Realizar al menos dos Jornadas semestralmente, de charlas explicativas sobre materias de derecho de familia y civil. Dirigido a organizaciones de la tercera edad de la comuna.	No existe una intervención directa en la comunidad por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica, y esto va en colaboración con permitir un mayor acceso a conocimientos jurídicos básicos a las personas de la tercera edad. Existiendo un mejoramiento de la acción municipal.	Mediante registro fotográfico y entrega de minuta explicativa.	Mediante registro del Decreto Alcaldicio que aprueba ambas jornadas.	Personal Titular y Contrata de la Dirección.

Nº	DIRECCIÓN	OBJETIVO	META	DIAGNOSTICO	REGISTRO	INDICADOR	RESPONDABILIDAD
10	<b>SEGURIDAD PÚBLICA</b>	Implementar el Observatorio de Seguridad Pública Municipal, fortaleciendo su rol como herramienta de análisis, evaluación y generación de evidencia para la toma de decisiones en materias de prevención del delito, patrullaje preventivo y control de la gestión operativa.	- Diseñar Plataforma digital en funcionamiento con base de datos actualizada y estandarizada. - Elaboración de 4 informes trimestrales de análisis de seguridad comunal, mediante información recabada a través del patrullaje preventivo y generar devolución de resultados a la comunidad, programas municipales y otras instituciones afines.	Durante el año 2025 se problematizó sobre la necesidad de crear un sistema de registro y observación inicial de incivilidades y delitos, pero aún se requiere: Consolidar el repositorio con información validada y sistematizada de diversas fuentes (externas y propias) para la planificación de patrullaje preventivos, programas Comunitarios y otros servicios municipales.	- Plataforma digital con registros diarios de Patrullaje Preventivo, Número Único 4122 y Lectores de Patentes. - Reportes mensuales sistematizados de STOP de Carabineros. -Set fotográfico de encuentros de levantamiento de información y devolución de resultados con la comunidad.	- N° de informes trimestrales elaborados y difundidos por el Observatorio (meta: 4). - % de reportes diarios sistematizados en la plataforma (meta: 100%) - Tiempo promedio de consolidación de datos (meta: reducción de un 20% respecto a 2025). - N° de reuniones de coordinación Interinstitucional (meta: mínimo 6 en el año).	Personal Titular y Contrata de la Dirección.

Nº	DIRECCIÓN	OBJETIVO	META	DIAGNOSTICO	REGISTRO	INDICADOR	RESPONDABILIDAD
11	DIMAO	Identificar y catastrar las áreas verdes no concesionadas de los ingresos de la comuna de Concón y coordinar una mejora del espacio público.	Catastrar e Identificar las áreas de los ingresos de la comuna, además, recuperar a lo menos 500 m <sup>2</sup> de las áreas verdes informadas.	En la comuna de concón, existe gran cantidad de áreas verdes no concesionadas las cuales generan microbasurales y los que traen consigo vectores.	Fotográfico, manual de espacio públicos no concesionados. Listado de asistencia funcionario DIAMO.	-Cantidad (número)de áreas verdes totales no concesionadas para el catastro. Cantidad en m <sup>2</sup> de áreas verdes recuperada. 500m <sup>2</sup>	Personal Titular y Contrata de la Dirección.

Nº	DIRECCIÓN	OBJETIVO	META	DIAGNOSTICO	REGISTRO	INDICADOR	RESPONDABILIDAD
12	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Proporcionar a los contribuyentes información clara y concisa sobre trámites que pueden realizar en la municipalidad y los requisitos necesarios para cada uno de ellos, de forma de sistematizar los procedimientos y generar formulario tipo para la realización de determinados trámites. Particularmente en Rentas (Patentes), Tránsito (Licencias de Conducir).	Reducir el tiempo que los contribuyentes dedican a realizar trámites y obtener información. Aumentar la eficiencia y la productividad en la gestión de trámites y servicios en la Municipalidad en relación a la modernización y digitalización. Elaboración formulario tipo para determinados trámites.	Falta de información clara y concisa sobre los trámites y requisitos que manejan los contribuyentes, dificultando acceder a la información necesaria para realizar trámites.	Fotografías de actualizaciones de la página web del municipio. Formularios informativos. Formularios distintos tipos de trámites.	Informe adjuntando fotografías y formularios informativos y formularios tipos	Personal Titular y Contrata de la Dirección.

Nº	DIRECCIÓN	OBJETIVO	META	DIAGNOSTICO	REGISTRO	INDICADOR	RESPONDABILIDAD
13	CONTROL	<p>En conformidad al artículo 5° de la Ley 18695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, las municipalidades están facultadas para el otorgamiento de Subvenciones y aportes a personas jurídicas de carácter público o privado, sin fines de lucro, que colaboren directamente en el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Este tipo de Subvenciones, están afecta a Rendición de Cuenta por parte de los beneficiados, por</p>	<p>Dictar a lo menos trimestralmente Capacitaciones sobre la modalidad de la Rendición de Cuenta, por los fondos entregados bajo el régimen de Subvenciones.</p> <p>Capacitaciones que se enmarcarán dentro del Reglamento Municipal con que el municipio en la actualidad cuenta, además entregando material didáctico a las Organizaciones asistentes a dichas capacitaciones</p> <p><b>OBJETIVO CONCRETO:</b> Que los beneficiarios de subvenciones municipales rindan la inversión de los recursos con pleno ajuste a la normativa</p>	<p>En la actualidad la Municipalidad de Concón, consigna en sus presupuestos municipales, fondos para ser entregados bajo la modalidad de Subvenciones a las distintas Organizaciones legalmente constituidas.</p> <p>Por antecedentes empíricos, es sabido de la existencia de algunas falencias de parte de las Organizaciones al momento de Rendir Cuenta por los fondos que percibieron</p> <p>Con el afán de lograr un buen y correcto uso de los Recursos Municipales, lo que en definitiva se concretará en Rendiciones de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Libros de asistencias</li> <li>-Fotografías</li> <li>-Temarios</li> <li>Tratados</li> </ul>	<p>Rendiciones de Cuentas ajustadas a la normativa municipal y en especial a la Resolución N° 30 de la Contraloría General de la Republica como así también al reglamento de Subvenciones de la Municipalidad de Concón y aquellas con observaciones, serán motivo de rechazo con las correspondientes recomendaciones orientadas a subsanar dichas observaciones</p>	<p>Todos los Funcionarios de Contraloría Municipal.</p>

	<p>lo que en virtud de la Ley 18.575, en lo referente a la eficiencia y eficacia y por ende el buen uso de los dineros del Estado, esta Dirección de Control tiene planificado entregar capacitaciones sistemáticas a toda Institución o beneficiario de una Subvención para que las Rendiciones de Cuentas, se enmarquen en lo establecido entre otras, en la Resolución N° 30 de la Contraloría General de la República, orientándolos, apoyándolos y asesorarlos en la generación de sus Rendiciones de Cuentas</p>	<p>existente: Tributaria, Normativa de la CGR y sobre todo que la rendición sea apegada estrictamente a lo que la organización solicito y fue aprobada.</p>	<p>Cuentas ajustadas a la legalidad, situación que implica a esta Unidad de Control entregar capacitaciones sistemáticas y actualizadas a las Organizaciones beneficiarias de Subvenciones, para lo cual se deben planificar capacitaciones, en primer lugar, antes de la entrega real de los fondos, para luego asesorarlas en la generación de sus rendiciones, sin perjuicio de ello, las oficinas de esta Unidad Municipal siempre estarán abiertas y llenas para tender cualquier consulta o asesoramiento.</p>		
--	--	---	--	--	--

Nº	DIRECCIÓN	OBJETIVO	META	DIAGNOSTICO	REGISTRO	INDICADOR	RESPONDABILIDAD
14	ALCALDÍA-GRD	Orientar y asesorar a las dirigencias de las Juntas de Vecinos de la comuna en la elaboración de sus propios Planes de Emergencia Sectoriales, promoviendo medidas de prevención, mitigación y preparación ante emergencias, en base al Plan de Emergencia Comunal y sus variables locales.	Realizar jornadas mensuales de trabajo con dirigentes de las juntas de vecinos, promoviendo la participación comunitaria y participativa, cumpliendo con al menos el 50% de las jornadas con dirigentes vecinales entre los meses de marzo y octubre	La gestión del riesgo a nivel comunitario se encuentra aún en una etapa incipiente con desafíos importantes en cuanto a formación y participación. Existe una base organizativa y un marco normativo que permiten avanzar hacia la construcción de comunidades más preparadas. El fortalecimiento de las Juntas de Vecinos como actores clave en la elaboración de Planes de Emergencia Sectoriales es una estrategia necesaria para territorializar la gestión del riesgo y aumentar la capacidad de respuesta de la comuna en su conjunto	Registro fotográfico Registro de asistencia	Lograr que los dirigentes de las juntas de vecinos puedan crear su propio Plan de emergencia sectorial para estar mejor preparadas ante una eventual emergencia o desastre, con el apoyo y orientación de esta unidad quien los asesorará en la elaboración de este plan y que quede registrado y disponible para la comunidad.	Personal Titular y Contrata de la Dirección.

Nº	DIRECCIÓN	OBJETIVO	META	DIAGNOSTICO	REGISTRO	INDICADOR	RESPONDABILIDAD
15	TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO	Desarrollar un mapa turístico virtual interactivo que integre los principales atractivos naturales, patrimoniales, gastronómicos y culturales de Concón, incorporando videos, textos e imágenes actualizadas, con el fin de mejorar la experiencia de visitantes y fortalecer la promoción turística comunal.	Publicar el mapa turístico virtual en la página web municipal y redes sociales antes de diciembre de 2026, con los atractivos turísticos y puntos de interés georreferenciados y contenidos multimedia asociado.	Actualmente, Concón no dispone de una plataforma digital interactiva que consolide y difunda de manera integrada la información turística local. Esto limita la visibilidad de los atractivos de la comuna y dificulta el acceso a información actualizada para turistas y residentes.	Base de datos de atractivos turísticos con ficha técnicas. Base de datos con puntos de interés con fichas técnicas.	-Archivo digital del mapa turístico interactivo. -Publicación en la web municipal y plataformas digitales. -Evidencias fotográficas y audiovisuales recopiladas.	Personal titular y contrata de la Dirección.

Nº	DIRECCIÓN	OBJETIVO	META	DIAGNOSTICO	REGISTRO	INDICADOR	RESPONDABILIDAD
16	CULTURA	Fomentar la educación patrimonial y cultural a través de la Dirección de Cultura, junto al museo Histórico y Arqueológico de Concón y la Biblioteca Pública Municipal, por medio de intervenciones de mediación cultural dirigidas a niñas y niños de séptimo y octavo básico de la comuna.	Realizar un total de 8 cursos de mediación cultural dirigidos a niñas y niños de séptimo y octavo básico de la comuna.	Se evidencia una carencia de información respecto de los servicios que brinda la Dirección de Cultura y del patrimonio cultural local, debido a que este no está integrado en la malla curricular de los establecimientos educacionales. Esta ausencia dificulta que las infancias y juventudes de la Comuna de Concón puedan acceder, valorar y aprovechar dichos recursos.	Registro fotográfico de las sesiones de mediación cultural y certificado de recepción firmado por el docente a cargo.	Participación de 320 estudiantes de enseñanza básica y 8 docentes en las actividades de mediación cultural	Personal titular y contrata de la Dirección.

Nº	DIRECCIÓN	OBJETIVO	META	DIAGNOSTICO	REGISTRO	INDICADOR	RESPONDABILIDAD
17	<b>OBRAS MUNICIPALES</b>	1.Automatizar la emisión de certificados de numero.	Emisión automática en línea de los certificados de numero para el 50% de los predios, con un total aproximado de predios en la comuna de 48.000.	Actualmente, la totalidad de las solicitudes de certificado de número se evalúan y valida de manera individual, lo que genera una significativa carga administrativa para al menos 3 funcionarios.	Plataforma digital con base de datos con información validada para posibilitar la emisión de certificados automáticos.	24.000 roles con números validados.	Personal titular y contrata de la Dirección.
		2.Digitalizar la tramitación de certificaciones de ascensores.	Implementar un sistema para recepción digital de las certificaciones.	El proceso se realiza de forma manual e implica la revisión física de documentos, lo que ocasiona demoras y tiempos de espera prolongados. Cabe destacar que dichas esperas deben efectuarse a la intemperie.	Registro y comunicación electrónica de certificaciones recibidas y aprobadas.	Un área en WEB municipal que permita la recepción de las certificaciones de ascensores.	
		3.Digitalizar las solicitudes y aprobaciones de ocupación BNUP.	Permitir la tramitación en línea de las solicitudes de ocupación de bienes nacionales de uso público.	Las solicitudes se ingresan presencialmente, con tiempos de espera prolongados. Cabe destacar que dichas esperas deben efectuarse a la intemperie.	Registro de solicitudes de BNUP con folio digital.	Un área en WEB municipal que permita la recepción de las solicitudes de BNUP.	
		4.Digitalizar las solicitudes y	Lograr que al menos 25 tipos de solicitudes	Las solicitudes se reciben de manera	Registro de ingresos de	Un área en WEB municipal que	

	aprobaciones de permisos de edificación (MINVU).	de edificación se encuentren disponible para ser ingresados en línea.	presencial, las cuales están sujetas una revisión de admisibilidad, lo que genera tiempos de espera prolongados. Cabe destacar que dichas esperas deben efectuarse a la intemperie.	solicitudes de edificación con folio digital.	permita la recepción del 100% de los tipos de las solicitudes de Edificación.	
--	--	---	---	---	---	--

**ANEXO N°8**

**Subsidio de Agua**

**Potable**

## ANEXO – SUBSIDIO DE AGUA POTABLE

### Comuna de Concón – Período julio 2024 – junio 2025

#### 1. Cupos Asignados

Durante el año 2025, la comuna de Concón dispuso de **1.852 cupos de subsidio de agua potable**, distribuidos por tramos de la siguiente manera:

Tramo	Cupos
Tramo 1	710
Tramo 2	1.094
Tramo 3	48
<b>Total</b>	<b>1.852</b>

#### 2. Montos Facturados por Mes

Mes / Año	Monto Facturado (\$)
Julio 2024	\$ 20.164.350
Agosto 2024	\$ 21.236.058
Septiembre 2024	\$ 22.406.184
Octubre 2024	\$ 22.132.949
Noviembre 2024	\$ 22.932.818
Diciembre 2024	\$ 22.771.749
Enero 2025	\$ 23.252.702
Febrero 2025	\$ 24.676.994
Marzo 2025	\$ 22.370.767
Abril 2025	\$ 22.710.635
Mayo 2025	\$ 23.808.027
Junio 2025	\$ 21.493.674
<b>Total</b>	<b>\$ 269.956.907</b>

#### 3. Resumen Ejecutivo

- La distribución de cupos refleja que la mayor concentración de beneficiarios se encuentra en **Tramo 2 (59%)**, seguido de **Tramo 1 (38%)**, y una menor proporción en **Tramo 3 (3%)**

# **ANEXO N°9**

# **Actualización PLADECÓ**

## REPORTE 1

### Porcentaje de Avance de Cumplimiento de PLaDECO

**Porcentaje de cumplimiento acumulado del PLaDECO = 6.2%**

**Periodo de evaluación: 2025**

Indicador	Cantidad	%
Acciones ejecutadas	37	6.2%
Acciones no ejecutadas	559	93.8%
Total de acciones	596	100%

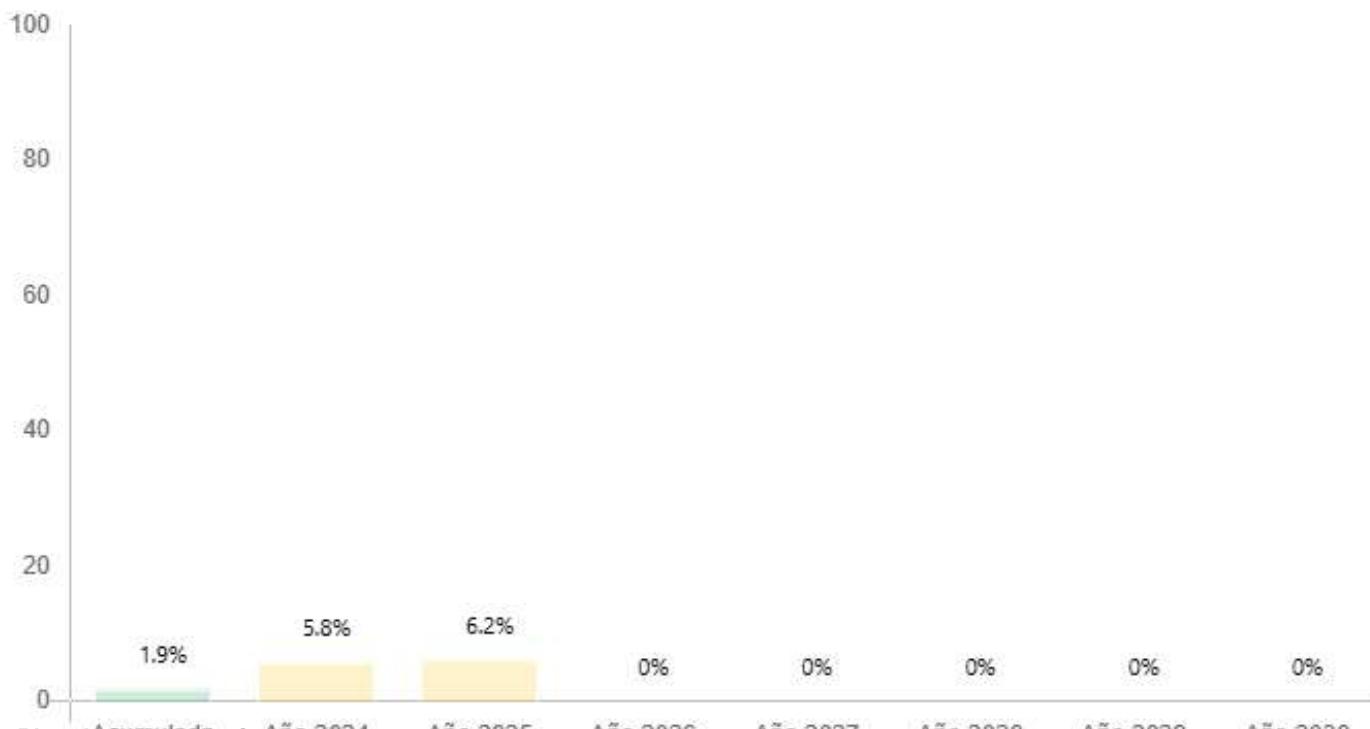


## REPORTE 2

### Porcentaje de Avance de Cumplimiento de PЛАДЕКО por Periodo

**Porcentaje de cumplimiento acumulado del PЛАДЕКО = 1.9%**

Año	Acciones ejecutadas	Acciones no ejecutadas	Total	%
Cumplimiento Acumulado	55	2906	2961	1.9%
Año 2024	18	292	310	5.8%
Año 2025	37	559	596	6.2%
Año 2026	0	500	500	0%
Año 2027	0	429	429	0%
Año 2028	0	393	393	0%
Año 2029	0	374	374	0%
Año 2030	0	359	359	0%



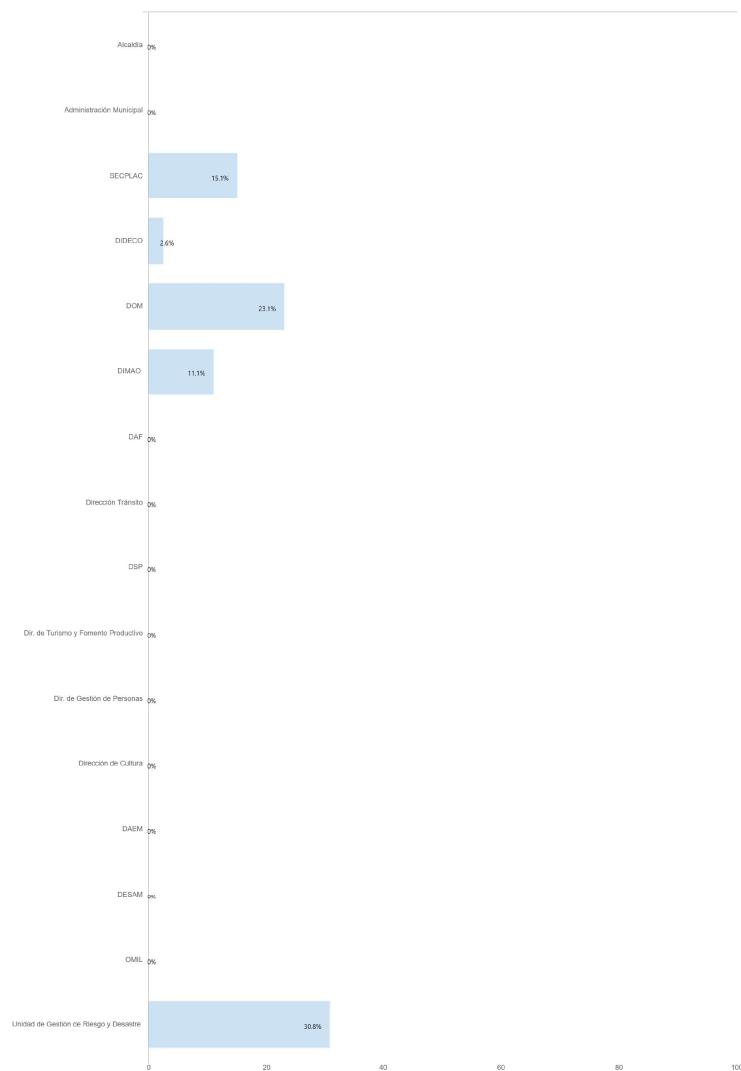
## REPORTE 4

### Porcentaje de Avance de Cumplimiento de PLaDECO por Responsable

**Porcentaje de cumplimiento acumulado del PLaDECO = 6.2%**

**Periodo de evaluación: 2025**

Responsable	Acciones ejecutadas	Acciones no ejecutadas	Total	%
Alcaldía	0	2	2	0%
Administración Municipal	0	18	18	0%
SECPLAC	16	90	106	15.1%
DIDECO	3	113	116	2.6%
DOM	3	10	13	23.1%
DIMAO	11	88	99	11.1%
DAF	0	26	26	0%
Dirección Tránsito	0	2	2	0%
DSP	0	28	28	0%
Dir. de Turismo y Fomento Productivo	0	57	57	0%
Dir. de Gestión de Personas	0	6	6	0%
Dirección de Cultura	0	60	60	0%
DAEM	0	8	8	0%
DESAM	0	27	27	0%
OMIL	0	15	15	0%
Unidad de Gestión de Riesgo y Desastre	4	9	13	30.8%



**ANEXO N°10**

**Avance Plan de  
Desarrollo Turístico**

**Resumen de avance de acciones PLADETUR 2025 (Corto plazo)**

actualizado al 25 de julio de 2025

**1.- GOBERNANZA TURÍSTICA**

INICIATIVAS POR EJE	Total acciones por iniciativa	ACCIONES REALIZADAS			ACCIONES PENDIENTES			ACCIONES POR CONSULTAR			ACCIONES POR ANALIZAR		
		Número de la acción	Cantidad de AR	Porcentaje de AR	Número de la acción	Cantidad de AP	Porcentaje de AP	Número de la acción	Cantidad de AxC	Porcentaje de AxC	Número de la acción	Cantidad de AxA	Porcentaje de AxA
Implementación Gobernanza Turística	5	1, 2, 4	3	60%	3, 5	2	40%	0	0	0%	0	0	0%
Fomentar la Creación de redes de colaboración	5	6, 8, 9, 10	4	80%	7	1	20%	0	0	0%	0	0	0%
Sistema de inteligencia turística	1	0	0	0%	13	1	100%	0	0	0%	0	0	0%
Gestión, comunicación y transparencia de la Gobernanza	3	0	0	0%	18, 19	2	67%	0	0	0%	17	1	33%
Fortalecimiento de la asociatividad empresarial comunal	6	22, 24	2	33%	23, 25, 26, 27	4	67%	0	0	0%	0	0	0%
<b>Totales: El 45% de las acciones han sido ejecutadas</b>	<b>20</b>		<b>9</b>	<b>45%</b>		<b>10</b>	<b>50%</b>		<b>0</b>	<b>0%</b>		<b>1</b>	<b>5%</b>

**2.- SOSTENIBILIDAD**

INICIATIVAS POR EJE	Total acciones por iniciativa	ACCIONES REALIZADAS			ACCIONES PENDIENTES			ACCIONES POR CONSULTAR			ACCIONES POR ANALIZAR		
		Número de la acción	Cantidad de AR	Porcentaje de AR	Número de la acción	Cantidad de AP	Porcentaje de AP	Número de la acción	Cantidad de AxC	Porcentaje de AxC	Número de la acción	Cantidad de AxA	Porcentaje de AxA
Señalética Turística	4	29	1	25%	30, 31	2	50%	32	1	25%	0	0	0%
Ecoturismo y áreas protegidas de Concón	2	35, 37	2	100%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%
Ordenanzas para el desarrollo sostenible del turismo	4	40, 41	2	50%	43, 47	2	50%	0	0	0%	0	0	0%
Concón sustentable	2	50, 51	2	100%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%
Programa social de formación en educación turística	0	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%
<b>Totales: El 58% de las acciones han sido ejecutadas</b>	<b>12</b>		<b>7</b>	<b>58%</b>		<b>4</b>	<b>33%</b>		<b>1</b>	<b>8%</b>		<b>0</b>	<b>0%</b>

**3.- COMPETITIVIDAD**

INICIATIVAS POR EJE	Total acciones por iniciativa	ACCIONES REALIZADAS			ACCIONES PENDIENTES			ACCIONES POR CONSULTAR			ACCIONES POR ANALIZAR		
		Número de la acción	Cantidad de AR	Porcentaje de AR	Número de la acción	Cantidad de AP	Porcentaje de AP	Número de la acción	Cantidad de AxC	Porcentaje de AxC	Número de la acción	Cantidad de AxA	Porcentaje de AxA
Calidad en Oferta Turística	4	60, 63	2	50%	61, 62	2	50%	0	0	0%	0	0	0%
Asesoría y asistencia técnica para la formalización	5	66	1	20%	64, 65, 67, 68	4	80%	0	0	0%	0	0	0%
Concón Polo de atracción turística	2	73	1	50%	69	1	50%	0	0	0%	0	0	0%
Concón turismo en formación	3	0	0	0%	74	1	33%	0	0	0%	78, 79	2	67%
Concón Destino Turístico Inteligente	3	0	0	0%	80	1	33%	84, 85	2	67%	0	0	0%
<b>Totales: El 24% de las acciones han sido ejecutadas</b>	<b>17</b>		<b>4</b>	<b>24%</b>		<b>9</b>	<b>53%</b>		<b>2</b>	<b>12%</b>		<b>2</b>	<b>12%</b>

#### 4.- COMUNICACIÓN Y MARKETING

INICIATIVAS POR EJE	Total acciones por iniciativa	ACCIONES REALIZADAS			ACCIONES PENDIENTES			ACCIONES POR CONSULTAR			ACCIONES POR ANALIZAR		
		Número de la acción	Cantidad de AR	Porcentaje de AR	Número de la acción	Cantidad de AP	Porcentaje de AP	Número de la acción	Cantidad de AxC	Porcentaje de AxC	Número de la acción	Cantidad de AxA	Porcentaje de AxA
Posicionamiento del destino turístico	6	5, 87, 88, 89, 90	5	83%	90	1	17%	0	0	0%	0	0	0%
Estrategia integral de Marketing Turístico para Concón	4	93, 95, 96	3	75%	94	1	25%	0	0	0%	0	0	0%
Análisis de Mercado y Segmentación de Público Objetivo	0	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%
Promoción del Patrimonio Histórico, Cultural y Recreativo	6	104 al 109	6	100%	0	0	0%	0	0	0%	0	0	0%
Fortalecimiento de la identidad local para el turismo	5	110 a 113	4	80%	114	1	20%	0	0	0%	0	0	0%
<b>Totales: El 86% de las acciones han sido ejecutadas</b>	<b>21</b>		<b>18</b>	<b>86%</b>		<b>3</b>	<b>14%</b>		<b>0</b>	<b>0%</b>		<b>0</b>	<b>0%</b>

#### RESUMEN DE AVANCE POR EJES

	Total de acciones 2025	Acciones realizadas
1.- Gobernanza turística	20	45%
2.- Sostenibilidad	12	58%
3.- Competitividad	17	24%
4.- Comunicación y Marketing	21	86%
<b>Totales</b>	<b>70</b>	<b>54.3%</b>

**ANEXO N°11**

**Avance Plan Municipal de**

**Cultura**

## AVANCE PLAN MUNICIPAL DE CULTURA

<b>Eje Estratégico:</b> Creación Artística y Fomento de las Artes.					
<b>Objetivo Estratégico:</b> Reconocer, fomentar, y fortalecer la actividad artística de los artistas y creadores de la comuna.					
Propósitos	Estrategias	Proyecto	Met as	Grado de cumplimiento	Verificadores de cumplimiento
1.- Fomentar la asociatividad entre los artistas y creadores de la comuna de Concón y facilitar la generación de redes con sus pares tanto a nivel local, regional y nacional.	1.a. Elaborar y difundir un catastro de artistas, creadores, cultores, gestores culturales y manifestaciones culturales de la comuna (online)	Catastro de artistas, creadores, gestores y manifestaciones culturales de la comuna (online)	2025	100%	Difusión en Instagram municipal @culturamunicon de trabajo de artistas, creadores, gestores y manifestaciones culturales.  Catastro disponible en dirección de Cultura
	1.b. Enviar permanentemente información sobre oportunidades para su desarrollo profesional a los artistas considerados en la Base de Datos.	Establecer mecanismo de difusión e información de oportunidades de desarrollo a creadores locales.	2025	100%	Difusión informativa a gestores culturales a través de correo electrónico y redes sociales de Instagram @culturamunicon y en reuniones de trabajo por área.
	1.c. Desarrollar un encuentro comunal anual de artistas, creadores y gestores de Concón.	Encuentro comunal anual de artistas, creadores y gestores de Concón.	2025	100%	Desarrollo de programa anual de actividades culturales en las que se ven involucradas todas las áreas artísticas.
2.- Apoyar la capacitación de	2.a. Desarrollar un programa de	Capacitación en formulación y gestión de	2025	100%	Difusión de capacitaciones de Gobierno y

artistas y gestores culturales para gestionar financiamiento para sus proyectos.	capacitación en formulación y gestión de proyectos artístico culturales, (aspectos legales y administrativos, fuentes de financiamiento).	proyectos artístico culturales.			gestión de éstas en la comuna.  Ejecución de taller de Proyectos Culturales.
	2.b. Establecer convenios con entidades regionales (universidades, fundaciones, empresas, etc.) para desarrollar programas de capacitación.	Firma de convenios con entidades regionales para desarrollar programas de capacitación.	2025	100%	Convenio de Colaboración con Duoc UC vigente.  Convenio con Fundación Skansen.  Trabajo colaborativo con Universidad Viña del Mar.
3.- Difundir la actividad creadora de artistas y creadores de la comuna.	3.a. Elaborar e implementar un Plan de extensión cultural en la comuna (rural y urbana) que incorpore a todas las manifestaciones artísticas con los artistas locales y sus creaciones.	Plan de extensión cultural en la comuna (sector rural y urbano) con programación de creadores locales.	2025	100%	Desarrollo de actividades artísticas y culturales de apoyo y de organización municipal en diversos territorios comunales.  Difusión de logros y actividades de artistas y cultores de la comuna en las redes sociales de @culturamuniconcon
	3.b. Mejorar los mecanismos de difusión de las actividades	Plataforma virtual y física que permita la difusión de las distintas	2025	100%	Difusión en Instagram Municipal @municoncon e Instagram

	artísticas y culturales generadas tanto por el municipio como por otros agentes de la comuna y la región.	actividades culturales de la comuna.			@culturamuniconcón. Invitación a través de correos electrónico para organizaciones, gestores culturales y base de audiencias que son aumentadas durante cada actividad.
4.- Entregar una oferta artística y cultura de calidad a través del mejoramiento de la infraestructura cultural y del fomento de nuevos espacios.	4.a. Mejorar las condiciones de infraestructura cultural, potenciando la construcción de un Centro Cultural de Avanzada.	Realización, diseño de proyecto Centro Cultural de Avanzada.	2025	100%	Uso en agenda completa 2025 del Espacio Cultural Cultural (detrás de Cesfam) recuperado para fines culturales, tras uso de esta en pandemia para fines de salud. Dicho espacio es facilitado a organizaciones y artistas así como es utilizado por el municipio para las diferentes actividades culturales y de otras direcciones.
	4.b. Fomentar la construcción de infraestructura de excelencia de la comuna para la creación y difusión de los artistas y creadores de la comuna.	Estudios de factibilidad para la construcción del Centro Cultural definitivo.	2025	100%	Desarrollo de Actualización de Plan de Gestión del futuro Centro Cultural de Concón por parte del equipo de la Dirección de Cultura.
5.-	5. Potenciar la creación	Diseño y modelo de	2025	0%	Propósito no efectuado.

Fomentar la formación y especialización en las distintas disciplinas artísticas para niños/as y jóvenes con interés, talento y vocación artística.	de una Escuela Municipal de Arte (Escuela Artística).	gestión para la creación de una Escuela Municipal de Arte.			
6.- Fomentar el desarrollo artístico de la comuna, a través del fortalecimiento de polos culturales con identidad local y del reconocimiento de sus artistas.	6. a Identificar y fomentar polos de desarrollo artístico culturales que identifiquen a la comuna.	Estudio sobre la línea base de desarrollo artístico de la comuna de Concón para proyectar el apoyo a éstas de manera estratégica.	2025	100%	Propósito efectuado y contenido en la actualización del Plan de Gestión del futuro Centro Cultural.
	6.b. Estimular y fomentar la actividad creadora de la comuna a través de la instauración de un Premio Municipal de Arte para artistas, creadores y gestores comunales destacados de la comuna que cuente con un jurado externo y de excelencia.	Premio Municipal de Arte para artistas, creadores y gestores comunales.	2025	0%	Propósito en calendario 2025.
7.- Fortalecer la institucionalidad cultural municipal	7. Fortalecer la Unidad de Cultura, Museo y Biblioteca Municipal, dotándola de	Dotar de nueva orgánica y más personal (técnicos y profesionales	2025	100%	Durante el 2025 se sumó profesional en el área de audiovisual y comunicación, así también

para llevar adelante el plan municipal de cultura y los nuevos desafíos de la comuna en materia de desarrollo cultural y patrimonial.	nueva orgánica, profesionales y mayores recursos.	s) a la Unidad de Cultura.			profesional en el área de proyectos.
---	---	----------------------------	--	--	--------------------------------------

<b>Eje Estratégico:</b> Participación Ciudadana y Cultura
<b>Objetivo Estratégico:</b> Estimular y fortalecer la participación ciudadana de la comuna.

Propósitos	Estrategias	Proyecto	Metas	Grado de cumplimiento	Verificadores de cumplimiento
8.- Fortalecer el interés y disfrute de la ciudadanía en actividades artístico culturales, desde el sistema escolar.	8. Desarrollar un programa de formación de audiencias en establecimientos educacionales municipales de la comuna desde pre básica hasta educación media.	Itinerancias artísticas en establecimientos educacionales y actividades formativas de audiencias.	2025	100%	<p>Actividades de formación y creación de audiencias en establecimientos de la comuna:</p> <p>Escuelas Sep, particulares y particulares subvencionadas.</p> <p>Se establece un programa de instancias en que la Dirección de Cultura puede participar junto a los establecimientos educacionales, el que es sociabilizado con todos los establecimientos</p>

					educacionales para su ejecución.
9.- Fomentar la participación activa de la ciudadanía a través de la entrega de una oferta artística y cultural diversa y de calidad.	9.a. Desarrollar un programa de extensión cultural en espacios municipales, con variadas expresiones artísticas y culturales, contemplando tanto artistas consagrados como emergentes, incluyendo artistas locales.	Plan de extensión cultural en espacios municipales.	2025	100%	<p>Programa de actividades culturales anuales.</p> <p>Durante el 2025 a la fecha se han efectuado actividades que la Dirección ha organizado o apoyado a otras Direcciones en área cultural, así también se ha trabajado en apoyo de actividades para organizaciones culturales.</p>
	9.b. Desarrollar un programa de itinerancia artística cultural en los distintos sectores poblacionales de la comuna de Concón.	Itinerancia de Teatro y Música en sectores poblacionales en la comuna (rural y urbano).	2025	100%	Teatro en sector Villa Independencias “Urdemales”.
10.- Fortalecer redes con organizaciones que atienden a población vulnerable para garantizar su acceso a los bienes artísticos y culturales.	10. Firmar convenios con instituciones y organizaciones que atienden sectores vulnerables de la comuna para desarrollar programas de acceso de esta	Convenios con instituciones y organizaciones que atienden sectores vulnerables comunales	2025	100%	trabajo en conjunto con DIDEKO, Turismo y Fomento Productivo y Daem para optimización de canales de difusión a través de sus Programas.

	población a manifestaciones artísticas culturales.				
11.- Generar mejores canales de participación de la comunidad artística y cultural y comunidad en general en espacios de toma de decisiones y de implementación del Plan Municipal de Cultura.	11. Constituir el Consejo Comunal de Cultura que asesore al municipio y funciones como órgano consultivo en materias culturales.	Consejo Comunal de Cultura (órgano asesor).	2025	0%	Propósito incluido para finales de 2025 con la constitución de mesas temáticas con un fin futuro de establecer mesa comunal de Cultura.

<b>Eje Estratégico:</b> Patrimonio e Identidad.
<b>Objetivo Estratégico:</b> Salvaguardar poner en valor el patrimonio cultural y natural de la comuna.

Propósitos	Estrategias	Proyecto	Metas	Grado de cumplimiento	Verificadores de cumplimiento
12.- Fortalecer el conocimiento y apropiación del patrimonio natural y cultural de la comuna a través de la educación patrimonial en el sistema escolar.	12. Diseñar e implementar un Programa de educación patrimonial a través de talleres y otras estrategias que permita a los estudiantes reconocer el patrimonio natural y cultural de la comuna.	Talleres patrimoniales en las escuelas	2025	100%	Charlas, intervenciones educativas patrimoniales y talleres así como visitas guiadas de museo en establecimientos educacionales y gestión para que los estudiantes asistan a este tipo de instancias al museo.  Contratación de apoyo profesional en educación patrimonial y

					apoyo de talleres.
13.- Recuperar el patrimonio cultural inmaterial referido a las fiestas tradicionales de la comuna que han desaparecido y fortalecer aquellas que se mantienen vigente.	13.a. Levantar Información y registro sobre las fiestas tradicionales que se realizaban antaño y que han desaparecido.	Registro e información sobre fiestas tradicionales comunales.	2025	100%	Difusión de hitos patrimoniales inmateriales a través de la cuenta de Instagram @museodecon, @municoncon y @culturamunicon  Información de fiestas tradicionales disponible en museo.
	13.b. Colaborar con organizaciones herederas de fiestas tradicionales para su recuperación y apoyar las que se realizan (Cruz de Mayo, Fiesta San Pedro de Caleta Higuerillas y Caleta San Pedro, Fiesta de Cuasimodo, Día del Roto Chileno).	Apoyo a fiestas tradicionales locales.	2025	100%	Apoyo en fiestas de organización municipal.
14.- Promover la conservación y restauración de algunos inmuebles de valor histórico a través del	14.a. Realizar estudio que permita identificar y seleccionar algunos inmuebles para presentar los respectivos expedientes	Plan de recuperación y protección de la arquitectura local (estudio y manejo).	2025	0%	Propósito no realizado.

desarrollo de un plan de recuperación y protección bajo la ley del Consejo de Monumentos Nacionales (CMN).	al CMN para su reconocimiento como monumentos históricos.				
	14.b. Realizar estudio de factibilidad de compras de algunos inmuebles de valor patrimonial.	Estudio de factibilidad de compras de algunos inmuebles de valor patrimonial.	2025	0%	Propósito no realizado.
15.- Fortalecer el rescate, preservación y conservación del patrimonio histórico y arqueológico de la comuna.	15.a. Mejorar las condiciones de infraestructura del Museo de Concón para una óptima conservación del patrimonio histórico y arqueológico que posee.	Plan de mejoras integrales Museo de Concón.	2025	100%	Implementación de nuevos depósitos arqueológicos.
	15.b. Realización estudio de factibilidad para habilitación o adquisición de inmueble para instalación definitiva del Museo Municipal de Concón.	Estudio de factibilidad para adquisición de inmueble definitivo del Museo Municipal de Concón y su remodelación.	2025	0%	Propósito no realizado.
	15.c. Elaborar un plan de recuperación de material histórico y arqueológico	Plan de recuperación del material histórico y arqueológico	2025	100%	Cumplimiento de Protocolo de Recepción de Colecciones Museo Histórico

	de la comuna.	o de la comuna			y Arqueológico de Concón.  Destinación de hallazgos arqueológicos al museo.
	15.d. Elaborar un programa de difusión del patrimonio arqueológico e histórico contenido en el Museo de Concón.	Programa de difusión del patrimonio arqueológico e histórico.	2025	100%	Plan de difusión Museo Histórico y Arqueológico de Concón: set de difusión impresa, red social activa y con seguidores en aumento @museodeconc on,  Así también museo participa de distintas instancias de difusión en actividades barriales, ferias y otras exposiciones.
16.- Recuperar y difundir la identidad y memoria de la comuna de Concón asociada a su patrimonio histórico y cultural entre sus habitantes y comunidad en general.	16.a. Realizar investigación que permita recopilar y recuperar la historia de Concón en un soporte libro y audiovisual que sea distribuido masivamente a establecimientos educacionales, comunitarias, juveniles, deportivas, turistas entre otros.	Investigación de recopilación de la historia de la comuna de Concón.	2025	100%	Difusión de contenidos patrimoniales a través de red social de Instagram @museodeconc on y en algunas instancias en @municoncon.cl
	16.b Elaborar señalética para identificar los	Señalética exterior para promover lugares de	2025	100%	Trabajo conjunto a acciones Pladetur.

	lugares de interés cultural, histórico, patrimonial y natural.	interés cultural, histórico o patrimonial.			
17.- Contar con capital humano formado en la difusión y conservación del patrimonio local.	17.a. Diseñar e implementar en la educación secundaria técnica municipal, un programa de formación de monitores turísticos patrimoniales de la comuna.	Talleres de formación de monitores turístico patrimoniales.	2025	100%	En gestión para su desarrollo junto a la Dirección de Turismo y Fomento Productivo.
	17.b. Desarrollar un programa de capacitación a servicios turísticos formales e informales en turismo cultural y patrimonial.	Capacitaciones a servicios turístico formales e informales en turismo cultural	2025	100%	Trabajo conjunto con la Dirección de Turismo y Fomento Productivo.
Promover la planificación del territorio de manera respetuosa del patrimonio cultural y natural, con especial énfasis en un desarrollo sustentable para la comuna y sus habitantes.	18.a. Gestionar que el Plan Regulador Comunal proteja a través de una adecuada zonificación el patrimonio natural, compuesto principalmente por el Borde Costero, Campo Dunar, Humedal del Río Aconcagua y los Bosques.	Ordenanza de resguardo del patrimonio local	2025	100%	Cumplimiento Ordenanza Local Sobre Protección del Campo Dunar Punta de Concón, Decreto Alcaldicio 1613 del 28 de julio de 2021.

19.- Posicionar a la comuna como destino turístico patrimonial potenciando todos los atributos y especialmente su identidad asociada a su historia local y su patrimonio cultural material , inmaterial y natural.	19.a. Elaborar set de productos turístico-patrimoniales de la comuna tales como folletos, videos, entre otros, para difusión en soportes materiales y digitales.	Elaboración de material de difusión de turismo cultural y patrimonial para turistas.	2025	100%	<p>Material de difusión impreso de Museo Histórico y Arqueológico de Concón para entrega a visitantes de comunidad local y turistas (postales, separalibros e imanes).</p> <p>A la fecha del presente documento se continúa replicando el set de material de difusión y entregando en diversas instancias culturales y patrimoniales.</p>
	19.b. Firmar convenios con otros municipios y Sernatur para incorporar material de difusión en circuitos y plataformas de difusión regionales y nacionales de turismo.	Convenios con diversas instituciones que promuevan el turismo patrimonial y cultural.	2025	100%	<p>Participación de Museo en Red de Museos Región de Valparaíso.</p> <p>Participación en la Gobernanza de Valparaíso Creativo: Comisión Turismo Cultural, de Corfo.</p>

**ANEXO N°12**

**Avance Plan de  
Seguridad Publica**



## Informe Avance del Plan Comunal de Seguridad Pública 2023-2026

### **Introducción**

El presente informe de avance corresponde a la evaluación semestral del Plan Comunal de Seguridad Pública, elaborado conforme a lo establecido en la normativa vigente y en las directrices de la Dirección de Seguridad Pública. Este instrumento de gestión, respaldado por el Decreto N° 0053 del 10 de enero de 2025 y enmarcado en el período estratégico 2023-2026, tiene como objetivo fortalecer la prevención del delito, disminuir las incivilidades y mejorar la percepción de seguridad en la comuna de Concón.

El documento da cuenta de las acciones ejecutadas, los resultados obtenidos y los desafíos detectados en la implementación de los distintos componentes del plan, entre ellos: el fortalecimiento del patrullaje preventivo, la coordinación interinstitucional, el desarrollo de programas comunitarios de vigilancia barrial y la optimización de los sistemas de televigilancia y alarmas comunitarias. Asimismo, incorpora los lineamientos definidos en el Plan Comunal de Seguridad Pública y se presenta como un insumo clave para la toma de decisiones estratégicas, permitiendo ajustar las acciones y optimizar los recursos disponibles con miras a cumplir las metas comprometidas para el año 2026.

Este informe reafirma el compromiso de la Municipalidad de Concón de trabajar de manera articulada con las instituciones policiales, organismos públicos, privados y la comunidad organizada, en la construcción de un entorno seguro, participativo y resiliente.

### **Síntesis del Estado de Avance**

Durante el período evaluado, el Plan Comunal de Seguridad Pública ha mostrado avances significativos en el fortalecimiento de la seguridad y la prevención del delito a nivel local. Entre los principales logros se destacan la continuidad operativa de los sistemas de televigilancia, la ejecución sostenida del patrullaje preventivo municipal y la realización de operativos conjuntos con instituciones policiales en el marco del Convenio OS-14.

Asimismo, se han fortalecido las iniciativas de vigilancia barrial, el trabajo con monitores comunitarios y la instalación de alarmas en sectores previamente no cubiertos. Sin embargo, persisten desafíos relacionados con la ampliación y refuerzo de campañas preventivas, así como con la promoción de programas de denuncia y participación ciudadana. Estos aspectos serán abordados durante el segundo semestre mediante acciones focalizadas, mayor coordinación interinstitucional y un uso más eficiente de los recursos disponibles.



## Propósito 1

- Reducir, a nivel comunal, la frecuencia de robo de vehículos motorizados.

**Componente 1:** Fortalecimiento del patrullaje preventivo municipal, con la finalidad de generar una presencia disuasiva en los territorios, colaborando con la sensación de seguridad de los vecinos y vecinas.

- a. **Avance:** Se desarrolla y ejecuta una planificación operativa mensual que asegura la cobertura de patrullajes preventivos de manera continua las 24 horas del día, los 7 días de la semana, optimizando recursos humanos y logísticos para maximizar la presencia en puntos estratégicos de la comuna.

**Componente 2:** Realización de campañas de auto cuidado y medida de resguardo al ingreso y egreso a locales comerciales de alto flujo de consumidores y/o compradores.

- b. **Avance:** Se ha implementado, en coordinación con el comercio local, la entrega de 600 dispositivos de botón de pánico para reforzar la reacción ante situaciones de riesgo. Paralelamente, se han realizado fiscalizaciones al funcionamiento de talleres mecánicos y barberías, con el objetivo de promover el cumplimiento normativo y la prevención situacional.

**Componente 3:** Fiscalización a vehículos en la Vía Pública en conjunto con Carabineros de Chile marco del Convenio OS-14, entre otras instituciones facultadas para dicha labor.

- c. **Avance:** Se mantiene una programación diaria de operativos conjuntos con Carabineros de Chile bajo el marco del Convenio OS-14, priorizando sectores de mayor incidencia delictual y reforzando la capacidad de fiscalización mediante acciones coordinadas.

## Propósito 2

- Reducir, a nivel comunal, la frecuencia de robo en lugar habitado.

**Componente 1:** Fortalecimiento del Patrullaje Preventivo Municipal, con la finalidad de generar una presencia disuasiva en los territorios, colaborando con la sensación de seguridad de los vecinos y vecinas a través de servicio de Patrullaje Preventivo Focalizado en los sectores afectados.

- a. **Avance:** De acuerdo con el reporte STOP de Carabineros y el registro diario en la bitácora digital, se planifican y ejecutan patrullajes preventivos focalizados en los sectores con mayor incidencia de llamados y denuncias vecinales, priorizando la cobertura en zonas con registros reiterados de hechos delictuales.

**Componente 2:** Capacitación dirigida a Comités Barriales de Seguridad, Juntas de Vecinos y a Organizaciones Comunales, en razón de fortalecer el tejido comunitario y entregar herramientas en torno a la prevención de delitos.

- b. **Avance:** Se ha diseñado la planificación de como se convocará a la comunidad a conocer esta iniciativa con el fin de cumplir durante el segundo semestre del año 2025.



**Componente 3:** Fomentar Programa de Vigilancia Barrial, estrategia “Más Confianza y Seguridad para Concón”.

**c. Avance:** Desde el año 2024 a la fecha, se ha mantenido el rol de monitores de seguridad, conformada mayoritariamente por vecinos y vecinas que no integran las directivas de las juntas de vecinos. Actualmente, el programa cuenta con 63 monitores distribuidos en 20 sectores. Se ha elaborado un diagnóstico territorial mediante cartografía y, en coordinación con los monitores y las juntas de vecinos, se ha impulsado la creación de Comités de Seguridad Pública.

**Componente 4:** Fortalecimiento de los dispositivos de Alarmas Comunitarias y Cámaras de Televigilancia gestionados por la Municipalidad de Concón para la comuna.

**d. Avance:** Durante el primer semestre, la instalación de alarmas comunitarias ha formado parte de la programación operativa del equipo profesional con funciones definidas para esta tarea. Asimismo, se ha planificado y ejecutado el empadronamiento de sectores que, según el mapa comunal de alarmas, no contaban con cobertura, con el objetivo de ampliar la red de protección vecinal.

### **Propósito 3**

- Reducir, a nivel comunal, la frecuencia de robo con violencia e intimidación.

**Componente 1:** Fortalecimiento del patrullaje preventivo municipal, con la finalidad de generar una presencia disuasiva en los territorios, colaborando con la sensación de seguridad de los vecinos y vecinas.

**a. Avance:** Se ejecuta un plan de patrullaje preventivo focalizado en los sectores con mayor incidencia de robos con violencia e intimidación, determinado a partir de reportes policiales, registros de la bitácora digital y llamados ciudadanos. Las rutas y turnos se planifican semanalmente, priorizando horarios y puntos críticos, con el fin de aumentar la presencia disuasiva y reforzar la coordinación con Carabineros en procedimientos conjuntos.

**Componente 2:** Plan de abordaje oportuno de los distintos servicios municipales para atender los requerimientos de la comunidad en torno a la prevención situacional de posibles delitos.

**b. Avance:** Durante el periodo evaluado se han desarrollado acciones de coordinación entre las distintas direcciones municipales, orientadas a atender de manera oportuna los requerimientos de la comunidad en materia de prevención situacional. La implementación del Número Único y de la aplicación SAC ha permitido optimizar la canalización de solicitudes ciudadanas, reduciendo los tiempos de respuesta y fortaleciendo la coordinación con las unidades operativas municipales. Actualmente, se avanza en la sistematización de estas acciones con el objetivo de



MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

consolidarlas en un plan integral orientado a la prevención situacional y al control de incivilidades.

**Componente 3:** Fomentar Programa de Vigilancia Barrial, estrategia “Más Confianza y Seguridad para Concón”.

c. **Avance:** El programa de Vigilancia Barrial “Más Confianza y Seguridad para Concón” se ha mantenido operativo durante el período evaluado, contando actualmente con 63 monitores de seguridad comunitaria, distribuidos en 20 sectores de la comuna. Estos monitores, en su mayoría vecinos y vecinas que no forman parte de directivas de Juntas de Vecinos, han sido capacitados y participan activamente en la detección de situaciones de riesgo, elaboración de diagnósticos territoriales mediante cartografía participativa y coordinación con la Dirección de Seguridad Pública. Asimismo, en conjunto con los monitores y organizaciones comunitarias, se ha promovido la conformación de nuevos Comités de Seguridad, fortaleciendo la red local de prevención y control de incivilidades.

#### **Propósito 4**

- Disminuir casos de violencia intrafamiliar y generar redes de apoyo a víctimas de violencia intrafamiliar.

**Componente 1:** Fortalecimiento de la respuesta de los dispositivos de seguridad para atender delitos de VIF.

a. **Avance:** Una vez detectados los casos mediante el número único, denuncias espontáneas o notificaciones de Carabineros, se implementa un refuerzo del patrullaje preventivo en los sectores previamente catastrados como áreas de riesgo de violencia intrafamiliar.

**Componente 2:** Realización de campañas preventivas de Violencia de Pareja Intima, en personas de edad escolar y adulta.

b. **Avance:** Se ejecutaron 15 talleres de prevención de violencia intrafamiliar dirigidos a la comunidad escolar de distintos establecimientos educacionales de la comuna, bajo el título “*Tengo derecho a una relación libre de violencia*”. Estas instancias pusieron énfasis en la identificación de los principales signos de alerta en una relación de pareja, la violencia de género, la resolución pacífica de conflictos y los mecanismos estatales a los que se puede acudir en caso de ser víctima o testigo de violencia de pareja íntima. Asimismo, se proyecta la realización de una campaña de sensibilización en el mes de noviembre, en el marco de la conmemoración del Día Internacional para la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.

**Componente 3:** Articulación por parte del Programa de atención a Víctimas de la Dirección de Seguridad Pública de la Municipalidad con otras instituciones.

c. **Avance:** Se ejecutó la mesa de seguridad pública, instancia en la que participaron distintas oficinas municipales de DIDEKO y CESFAM, en el marco del cruce de usuarios de las tres direcciones. Esta acción permitió fortalecer el trabajo colaborativo y la atención interdisciplinaria, potenciando la prevención y respuesta frente a situaciones de riesgo.



**Componente 4:** Fortalecimiento del patrullaje preventivo municipal, con la finalidad de generar una presencia disuasiva en los territorios, colaborando con la sensación de seguridad de los vecinos y vecinas.

d. **Avance:** Se proyecta el fortalecimiento del patrullaje preventivo mediante dos proyectos gestionados con fondos de la subsecretaría de prevención del delito, el primero con respecto a la adquisición de cámaras corporales y otros equipamientos de protección personal. El segundo respecto a la adquisición de una nueva herramienta de patrullaje preventivo mediante la vigilancia aérea de espacios públicos.

#### **Propósito 5**

- Reducir el nivel de infracciones a la ley de drogas cometidas en la comuna.

**Componente 1:** Fortalecimiento del patrullaje preventivo municipal, con la finalidad de generar una presencia disuasiva en los territorios, colaborando con la sensación de seguridad de los vecinos y vecinas de la comuna.

a. **Avance:** Se proyecta el fortalecimiento del patrullaje preventivo mediante dos proyectos gestionados con fondos de la subsecretaría de prevención del delito, el primero con respecto a la adquisición de cámaras corporales y otros equipamientos de protección personal. El segundo respecto a la adquisición de una nueva herramienta de patrullaje preventivo mediante la vigilancia aérea de espacios públicos

**Componente 2:** Fiscalización y retiro de vehículos abandonados de la vía pública para disminuir factores de riesgo que propicien la acción delictual.

b. **Avance:** Se han retirado un total de 24 vehículos abandonados en la vía publica mediante el denuncio de la población y pesquisa del patrullaje preventivo. Cabe destacar que estas gestiones han sido obstaculizadas por la falta de espacio en el corral municipal.

**Componente 3:** Campañas de promoción del programa Denuncia Seguro, que permita activar procedimientos del Plan Microtráfico Cero (MT-0) de la Policía de Investigaciones y/o Carabineros de Chile mediante su división OS-7.

c. **Avance:** Alianza estratégica con MICC de carabineros de la 4ta Comisaria de Carabineros, en donde se han realizados 6 encuentros dirigidos a la comunidad, dando a conocer los servicios públicos educando en los medios de denuncia, ya sea a través de comisaría virtual y denuncia seguro.

**Componente 4:** Realización de campañas preventivas por el consumo de alcohol y drogas destinadas a NNA mediante Programa de Apoyo a Víctimas de la Dirección de Seguridad Pública.

d. **Avance:** Se han ejecutados 8 talleres dirigidos hacia la comunidad escolar, denominado Elige Cuidarte, el cual tiene el objeto de sensibilizar en torno a las consecuencias del consumo de Alcohol y otras drogas, analizando las clasificaciones básicas, la cultura urbana y las consecuencias legales del consumo y porte de drogas.

**ANEXO N°13**

**Plan Anual Postulaciones**

**Fondos Concursables de**

**Formación**

## **I.MUNICIPALIDAD DE CONCÓN**

### **PLAN ANUAL DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN PARA LAS POSTULACIONES AL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES, ACADEMIA DE CAPACITACIÓN SUBDERE.**

#### **1. ANTECEDENTES DEL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES:**

El objetivo del presente Plan Anual es regular las postulaciones de los funcionarios de la Municipalidad de Concón al Fondo concursable de Formación de Funcionarios Municipales, Academia de Capacitación SUBDERE.

El Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, financia acciones para la formación de los funcionarios municipales en competencias específicas, habilidades y aptitudes que requieran para el desempeño y ejercicio de un determinando cargo municipal.

Los estudios que se financian con cargo a este Fondo son aquellos conducentes a la obtención de un título profesional, título técnico, diplomados o pos título, cursos de especialización, cuyos contenidos estén directamente relacionados con materias afines a la gestión y funciones propias de las municipalidades.

Los beneficios que se otorguen a cada becario, conforme lo señalado en el anteriormente, consistirán en un monto equivalente al costo total o parcial de arancel y matrícula del programa de formación correspondiente y una asignación mensual de manutención, por un máximo de trece unidades tributarias mensuales, por el período correspondiente a la beca, con un máximo de dos años.

Cualquier gasto que exceda los montos de los beneficios señalados en la convocatoria respectiva o que diga relación a conceptos distintos de los señalados precedentemente, serán de cargo del beneficiario.

Los requisitos mínimos de postulación para ser beneficiario del Fondo de becas son los siguientes:

1. Ser funcionario de planta o contrata, regido exclusivamente por las disposiciones de la Ley N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, con al menos cinco años de antigüedad en la municipalidad inmediatamente anteriores al momento de la postulación.
2. No haber sido sancionado con medida disciplinaria, en los últimos cuatro años.
3. No estar sometido, al momento de la postulación, a sumario administrativo o investigación sumaria, en calidad de acusado.
4. No encontrarse, al momento de la postulación, formalizado en un proceso penal.
5. No mantener, a la fecha de la postulación, deudas con la municipalidad o con instituciones públicas derivadas del otorgamiento de becas.

La Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo estará facultada para exigir a los beneficiarios la restitución de la totalidad de los beneficios económicos entregados respecto de quienes sean eliminados, suspendan o abandonen sus estudios sin causa justificada y calificada por dicha Subsecretaría.

La restitución referida se exigirá también en el caso de quienes no cumplan con las obligaciones inherentes a su condición de beneficiario establecidas en el reglamento correspondiente o hayan alterado sus antecedentes o informes.

Asimismo, estos beneficiarios no podrán postular o participar en nuevas convocatorias que otorguen beneficios de formación establecidos en el reglamento.

El becario tendrá como obligación aprobar, en tiempo y forma, el programa de formación del que participe, sin perjuicio de quedar liberado de esta obligación en caso de fuerza mayor o caso fortuito o cualquiera otra circunstancia calificada por la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo como justificación suficiente.

Una vez seleccionado el beneficiario, deberá suscribir con la municipalidad y con dicha Subsecretaría un convenio, ante notario público, en el que se establecerán, al menos, las siguientes menciones: beneficios que corresponden al becario; compromisos y obligaciones de este; plazo de vigencia del convenio; duración del programa de estudios; la obligación del becario de permanecer prestando sus servicios en su municipalidad de origen una vez finalizados sus estudios, al menos, por idéntico tiempo al de la duración del programa de estudio, y la obligación del becario de restituir todos los gastos en que se hubiere incurrido, con ocasión de la beca, en el caso de que perdiera la calidad de alumno regular.

Al momento de suscribir el convenio, el becario deberá presentar a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo una póliza de seguro de responsabilidad personal, de conformidad con las normas dispuestas por la ley N°10.336, con el objeto de garantizar las obligaciones señaladas en el inciso precedente.

El otorgamiento del beneficio que establecen los artículos anteriores será incompatible con cualquiera otra beca con financiamiento del sector público.

La municipalidad patrocinará oficialmente la postulación de los funcionarios interesados en participar en los concursos de becas del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales de acuerdo a lo establecido en las siguientes acciones de este Plan Anual.

## **2. ÁREAS PRIORITARIAS DE ESTUDIO PARA LA MUNICIPALIDAD QUE SERÁN FINANCIADAS CON EL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES:**

De acuerdo con las orientaciones estratégicas de la Ilustre Municipalidad de Concón y las necesidades de formación de los funcionarios, las áreas prioritarias de estudio a las que se pueden postular quienes estén interesados en obtener una beca del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales son las siguientes:

- a) Áreas de estudios conducentes a Título Técnico.
- b) Áreas de estudios conducentes a Título Profesional.
- c) Áreas de estudio conducentes a Diplomados.
- d) Áreas de estudio conducentes a Pos Títulos.

**LISTADO DE ÁREAS DE ESTUDIO RELACIONADAS CON MATERIAS AFINES  
A LA GESTIÓN Y FUNCIONES PROPIAS DE LA MUNICIPALIDAD SEGÚN LO  
ESTABLECE EL ARTICULO N° 4 DE LA LEY 20.472.**

**1. Desarrollo Social:**

- Desarrollo Comunitario y Social.
- Desarrollo de las Organizaciones Comunitarias y Sociales.
- Vivienda.
- Seguridad Ciudadana.
- Cultura.
- Medio Ambiente.
- Deporte.

**2. Desarrollo territorial:**

- Gestión Territorial.
- Proyectos.
- Obras.
- Desarrollo económico local.
- Turismo
- Medio Ambiente
- Aseo y ornato
- Participación Ciudadana

**3. Gestión Interna:**

- Administración.
- Auditoría.
- Planificación.
- Secretaría.
- Control.
- Calidad.
- Transparencia.
- Tránsito.
- Gestión de Personas.
- Licitación, Compras Públicas y Abastecimiento.
- Asesoría Jurídica.
- Prevención de Riesgo.
- Juzgado de Policía Local.
- Comunicaciones.
- Informática.
- Partes e Informaciones.

**4. Gestión Financiera:**

- Finanzas.
- Contabilidad.
- Presupuesto.

- Tesorería.
- Rentas y Patentes Municipales.
- Licitaciones, Compras Públicas y Abastecimiento.

## **FUNCIONES PROPIAS DE LA MUNICIPALIDAD, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 18.695:**

- a) Elaboración, aprobación y modificación del Plan Comunal de Desarrollo.
- b) Planificación y Regulación de la comuna y confección del Plan Regulador Comunal.
- c) Promoción del Desarrollo Comunitario.
- d) Aplicación de las disposiciones sobre Transporte y Transito Público dentro de la comuna.
- e) Aplicación de las disposiciones sobre construcción y urbanización
- f) Aseo y Ornato de la comuna.
- g) Educación y Cultura.
- h) Salud Pública y Protección del Medio Ambiente.
- i) Asistencia Social y Jurídica.
- j) Capacitación, promoción del empleo y fomento productivo.
- k) Turismo, Deporte y Recreación.
- l) Urbanización y Vialidad Urbana y Rural.
- m) Construcción de Viviendas Sociales e Infraestructura Sanitarias.
- n) Transporte y Tránsito Público.
- o) Prevención de Riesgo y prestaciones de auxilio en situaciones de emergencia o catástrofes.
- p) Apoyo y fomento de medidas de prevención en materia de seguridad ciudadana y colaboración en su implementación.
- q) Promoción de la igualdad de oportunidades entre hombre y mujeres.
- r) Desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local.

### **3. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS POSTULANTES DE LA MUNICIPALIDAD AL FONDO CONCURSABLE DE FORMACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES:**

Los funcionarios que quieran postular al Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales deben cumplir con los siguientes criterios:

- a) Cumplir los requisitos mínimos de postulación que establece la Ley N° 20.742
- b) Estar interesado en cursar estudios conducentes a título técnico, título profesional, diplomados o pos títulos en las áreas prioritarias para la Municipalidad de acuerdo con lo señalado en la sección anterior.

### **4. CONDICIONES QUE PERMITEN EL ACCESO IGUALITARIO DE LOS FUNCIONARIOS A ESTE BENEFICIO:**

Para asegurar el acceso igualitario de los funcionarios a ser patrocinados por la Municipalidad para postular a los concursos del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales el Encargado de Capacitación de la Dirección de Gestión de Personas deberá implementar las siguientes acciones:

- a) Difundir entre todos los funcionarios los beneficios que se pueden obtener a través del Fondo de Becas, los requisitos de postulación y las formalidades

que requiere la municipalidad para la selección de los funcionarios que serán patrocinados al respectivo concurso. Para ello se informará a los funcionarios a través de correo electrónico, mediante la publicación de avisos en los lugares más visibles y concurridos de las dependencias municipales y por medio de las asociaciones de funcionarios de la municipalidad.

- b)** Asegurar que todos los funcionarios que cumplan los requisitos mínimos de postulación que establece la ley N° 20.742, que cumpla con los criterios particulares establecidos por la municipalidad y que estén interesados en cursar programas en las áreas prioritarias que se señalan en la sección n° 2 puedan postular al patrocinio de la municipalidad para participar en los concursos del Fondo de Becas.
- c)** Que en la selección de los funcionarios interesados en obtener el patrocinio del municipio para postular al Fondo de becas no existan discriminaciones de ningún tipo.
- d)** Asegurar la igualdad de oportunidades de todos los funcionarios a postular al patrocinio de la municipalidad.

**FREDDY RAMÍREZ VILLALOBOS**

**ALCALDE**

**ANEXO N°14**

**Plan de Acción Municipal**



# **PLAN ANUAL DE ACCION MUNICIPAL CONCÓN 2026**



## **PRESENTACIÓN**

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 18.675 Orgánica Constitucional de Municipalidades, me permito presentar el Programa Anual de Acción Municipal 2026, que es un Instrumento de planificación para el año 2026 que complementará el Plan Regulador Comunal y el Plan de Desarrollo Comunal que están plenamente vigente. El Plan Anual de Acción Municipal contiene las orientaciones y políticas municipales, el programa de mejoramiento de la gestión municipal y debe ser entregado y aprobado conjuntamente con los presupuestos de la Municipalidad y los servicios incorporados a su gestión. Además, es un instrumento que permite realizar un seguimiento y monitoreo de los lineamientos, objetivos estratégicos, en cada una de las Unidades Municipales fortaleciendo la gestión de la Municipalidad a través de metas de gestión por departamento y metas transversales a cada repartición.



## **MUNICIPALIDAD DE CONCÓN**

La administración comunal corresponde a la Municipalidad de Concón, la cual se encuentra constituida por su Alcalde, como máxima autoridad y el Concejo Municipal.

La Municipalidad, como Corporación Autónoma de Derecho Público, está constituida por el Alcalde y por el Concejo Municipal, a los que les corresponden las obligaciones y las atribuciones que determina la Ley Orgánica; disponiendo para su funcionamiento de diecisésis Direcciones, Unidades y/o Departamentos, las cuales son:

- 1. Administrador Municipal.**
- 2. Secretaría Municipal.**
- 3. Dirección de Obras Municipales.**
- 4. Control Interno.**
- 5. Secretaría Comunal de Planificación.**
- 6. Dirección Desarrollo Comunitario.**
- 7. Dirección de Administración y Finanzas.**
- 8. Dirección de Turismo.**
- 9. Dirección de Cultura.**
- 10. Dirección de Gestión de Personas.**
- 11. Dirección de Tránsito.**
- 12. Dirección de Seguridad Pública.**
- 13. Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato.**
- 14. Dirección Jurídica.**



**15. Dirección Comunal de Salud.**

**16. Juzgado de Policía Local.**

## **PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN MUNICIPAL.**

Los principios de la Gestión Municipal, deben ser las guías para el accionar municipal y se deben manifestar en forma permanente. Por lo anterior para el año 2026 para la Municipalidad de Concón, se plantean los siguientes principios:

- **Liderazgo y compromiso de la dirección superior**, los líderes deben establecer un sistema de liderazgo para lograr los objetivos estratégicos, a través de ciertos procesos o actividades. Deben estar comprometidos con los valores y los objetivos de la organización y tener la capacidad de construir y mantener un sistema de gestión que estimule a las personas a lograr un objetivo común y duradero.  
La participación personal, activa y continua de los estamentos directivos, muestra un camino y dan claridad y unidad de acción en relación a los objetivos de la organización, esto es, alinea a la organización tras los objetivos que esta persigue. El ejercicio del liderazgo de la dirección sirve de ejemplo para todos. Por medio del comportamiento ético y transparente, habilidades de planificación, comunicación y análisis, la dirección estimula a las personas a buscar la excelencia.  
La organización debe contar con líderes capaces en todos sus niveles, con un perfil adecuado, capacidades y habilidades para motivar el trabajo en equipo. Además de liderazgo, la organización necesita desarrollar un sistema capaz de mantener motivadas a las personas en pro de los objetivos de la organización.  
Los procedimientos y la estructura organizacional deben estar bien definidos, para no crear desorientación en los funcionarios y ayudar a la toma de decisiones y su posterior comunicación a todos los niveles de la organización
- **Gestión orientada hacia la satisfacción de los usuarios o destinatarios**, escuchando las demandas y la voz que surge de la participación como elemento fundamental en la definición de la calidad de los servicios y los productos, o la manera de ofrecer estos últimos. La calidad es intrínseca al servicio y es el usuario, beneficiario o destinatario, quién la juzga a partir de sus percepciones.  
La organización, en la medida que tiene el foco en los usuarios y los satisface, también se retroalimenta y es capaz de mejorar las características y atributos del producto o servicio, pues son estos los que les entregan el valor agregado a los destinatarios, intensifican su satisfacción, determinan sus preferencias y los hacen fieles a las organizaciones o instituciones, al producto o servicio que se entrega.  
La organización debe permanecer alerta a los cambios que ocurren a su alrededor, principalmente en relación a nuevas demandas y necesidades. El logro de la satisfacción de los habitantes y la conquista de su fidelidad es, por lo tanto, fundamental para aumentar la competitividad de la organización, lo que se vuelve un tema estratégico.

- **Apreciación de las personas como el principal factor estratégico**, valorando su experiencia y capacidad creativa mediante la participación en la gestión de los procesos de la organización y el trabajo en equipo y, complementariamente, privilegiando su calidad de vida y clima laboral. La comprensión de que el desempeño de la organización depende de la capacitación, motivación y bienestar de la fuerza laboral, crea un ambiente de trabajo propicio en participación y desarrollo de las personas. El desarrollo de las personas depende cada vez más de las oportunidades para aprender en un ambiente favorable, donde desarrollar sus capacidades y potencialidades.
- **Considerar el mejoramiento permanente de la productividad y la calidad**, los procesos y el enfoque preventivo en la gestión, integrados en la planificación estratégica y operativa, como base de una gestión de calidad sustentable.  
Perfeccionamiento permanente de los sistemas de planificación y decisión, mediante una mayor precisión de los instrumentos de información, análisis de datos y estudio sistemático de los hechos, es decir, una gestión basada en datos. La base para la toma de decisiones, en todos los niveles de la organización, es el análisis de los datos generados en cada uno de los procesos internos, así como de otras referencias de importancia. El análisis de los datos entrega información relacionada con aspectos importantes para la organización, sea esta de los usuarios, entorno, finanzas, personas, proveedores, productos, procesos, entre otros.
- **Valoración de la responsabilidad pública, protección del medio ambiente y del aporte social de la organización**, el éxito de los intereses de largo plazo de una organización depende de la conducta ética en sus actividades, de la superación de los requisitos legales y de las regulaciones asociadas a sus productos, procesos e instalaciones.
- **Orientación de la gestión a los resultados**, compromiso con la obtención de resultados que apuntan en forma armónica y balanceada a las necesidades de todas las partes interesadas de la organización. Para atender dichas necesidades y concretar la visión de futuro, son formuladas estrategias y se establecen planes de acción y metas que deben ser eficazmente comunicados a todas las partes interesadas, pero que además deben ser medidas, porque en calidad, lo que no se mide no se mejora.  
Adhesión a la no-discriminación, por razones de género, edad, raza, credo o eventuales discapacidades.



## **PLAN DE ACCION AÑO 2026**

De acuerdo a lo señalado en el Plan de Desarrollo Comunal referente al Plan de Acción y sus líneas de ejecución para el año 2026, a continuación, se presentan las diferentes acciones a desarrollar por cada departamento municipal para el año 2026, las cuales, de acuerdo a lo que señala el artículo 30 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipales, el seguimiento del presente plan le corresponderá al Administrador Municipal.



## **DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**Dirección: Desarrollo Comunitario**  
**Área Social**  
**Jefatura: Asistencia Social**

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<b>Asesorar al Alcalde y, también, al concejo en la promoción del desarrollo comunitario. (Art. 22, Ley N°19.695)</b>	<p>Contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, en estado de necesidad manifiesta o en situación de indigencia. Procurando otorgar las condiciones básicas necesarias que permitan mejorar su calidad de vida.</p>	<p>Entregar viviendas de emergencia a familias que se encuentren en situación de vulnerabilidad habitacional y/o apoyar con la entrega de materiales de construcción.</p> <p>Entregar ayudas sociales en dinero o especie a familias vulnerables o carentes de recursos que no puedan solventar necesidades manifiestas o se encuentren en estado de indigencia.</p>	<p>Entregar viviendas dependiendo disponibilidad presupuestaria y solicitud espontánea.</p> <p>Cumplir con un 85% de las solicitudes realizadas por la ciudadanía.</p>	<p>10-15</p> <p><u>Nº viviendas entregadas x 100</u>  <u>Nº Viviendas solicitadas.</u></p> <p><u>(Solicitudes gestionadas x 100</u>  <u>Solicitudes realizadas)</u></p>	<p>Realización de diagnósticos de necesidades habitaciones para destinación de viviendas de emergencia.</p> <p>Coordinar actividades, relacionadas con entrega de materiales a través de licitaciones o convenio marco.</p> <p>Solicitud de documentación, entrevistas personales en profundidad y posterior evaluación de antecedentes presentados, para el otorgamiento de ayudas.</p>

**Dirección: Desarrollo Comunitario**  
**Área Social**

**Dirección: Desarrollo Comunitario**  
**Departamento: Jefatura Social**  
**Registro Social de Hogares (RSH)**

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<b>Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte, recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo (Art. 22, letra c, Ley 19.695)</b>	<p>Aplicar el Formulario de Ingreso al Registro Social de Hogares y gestionar y resolver todas las acciones de actualización, rectificación y/o complemento de la información contenida en el Registro Social de Hogares al 100% de las solicitudes realizadas por los hogares residentes en la comuna, en los plazos y forma establecidas por la Subsecretaría de Servicios Sociales del Ministerio de Desarrollo Social.</p>	<p>Resguardar la correcta aplicación del Formulario de Ingreso al RSH.</p> <p>Dar estricto cumplimiento a los Protocolos técnicos aprobados por la Subsecretaría de Servicios Sociales respecto de las acciones de ingreso, actualización, rectificación y complemento de información contenida en el RSH.</p> <p>Informar, atender y capacitar a los y las ciudadanas para el uso de los Módulos de Auto Atención que el Ministerio de Desarrollo Social implementó.</p> <p>Ejecutar el Registro Social para personas en situación de calle de la comuna.</p>	<p>Supervisar los formularios de ingreso una vez a la semana</p> <p>Cumplir en un 100% con los protocolos técnicos</p> <p>Entrega de material informativo sobre Módulos de Atención a ciudadanos que asistan al RSH.</p> <p>Ejecutar el 100% de las personas en situación de calle.</p>	<p><u>Nº de formularios supervisados x100</u> Nº de formularios aplicados</p> <p><u>Nº de protocolos con error x100</u> Nº de protocolos totales</p> <p><u>Nº de atenciones realizadas x100</u> Nº de informativos entregados</p> <p><u>Nº de RSH ejecutados x100</u> Nº de personas en situación de calle</p>	<p>Visitas domiciliarias en sector urbano y rural de la comuna para aplicar Formulario de Ingreso al RSH y de Actualización Localización y Vivienda. Y programar un horario y día para supervisión de estos documentos.</p> <p>Reuniones de coordinación del Programa con la Seremi de Desarrollo Social</p> <p>Trabajar en manuales de procedimiento para evitar errores en la aplicación de protocolos, asesorías técnicas profesionales y supervisión de jefaturas.</p> <p>Atención diaria en oficina del Programa de las solicitudes y consultas ciudadanas.</p> <p>Difusión del Programa</p> <p>Implementación del proceso que constituye el RSH para personas en situación de calle.</p>

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<b>Asesorar al Alcalde y, también, al concejo en la promoción del desarrollo comunitario. (Art. 22, Ley N°19.695)</b>	<p>Generar el vínculo entre los fondos públicos, según los llamados regulares y extraordinarios de los Decretos Supremos destinados a dar una solución habitacional y la población habilitada para postular, coordinando la demanda, orientándola y asesorándola para poder generar un incentivo y compromiso, de manera que acompañen su proceso de postulación.</p>	<p>Coordinar y programar las diversas postulaciones, según los llamados regulares y extraordinarios que realiza anualmente SERVIU.</p> <p>Asistir y organizar la demanda correspondiente a los diferentes programas habitacionales vigentes a la fecha.</p> <p>Apojar, formular y asesorar proyectos inmobiliarios, tanto en su proceso técnico como en su planificación social.</p> <p>Supervisar, el correcto funcionamiento del proceso de postulaciones a los diversos programas habitacionales.</p> <p>Difundir y convocar según la planificación del Ministerio, de los fondos disponibles para postulaciones.</p>	<p>Organizar y asesorar mayor número de personas y grupos para la postulación a los distintos subsidios habitacionales vigentes y proyectos inmobiliarios</p> <p>Efectuar la inspección del 100% de las obras ejecutadas.</p> <p>Efectuar la mayor cantidad de supervisiones a postulaciones.</p> <p>Realizar 10 llamados o convocatorias informativas</p>	<p><u>Nº de personas asesoradas x 100</u> <u>Nº de reuniones realizadas</u></p> <p><u>Nº de formulaciones realizadas x100</u> <u>Nº de solicitudes</u></p> <p><u>Postulaciones supervisadas x 100</u> <u>Postulaciones totales vigentes</u></p> <p><u>Nº de convocatorias realizadas x 100</u> <u>Nº de convocatorias planificadas</u></p>	<p>Recopilar la demanda de los programas habitacionales para Familias Emergentes y Clase Media DS N°1, Subsidio Habitabilidad Rural D.S.10 y mediante la difusión dar a conocer esta demanda a la ciudadanía.</p> <p>Formulación y postulación a los programas y subsidios.</p> <p>Entrega formal del Subsidio al beneficiado, según el fondo postulado. Una vez iniciada las obras, comienza la etapa de fiscalización de obras, en la cual los ITO, de nuestra oficina, fiscalizan la correcta ejecución de los proyectos postulados.</p>

<b>Dirección: Desarrollo Comunitario</b> <b>Departamento: Programas Promoción y Protección de Derechos</b> <b>Programa: Organizaciones Comunitarias</b>					
<b>Descripción General</b>	<b>Objetivo General</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Meta 2026</b>	<b>Indicador</b>	<b>Actividades</b>
<b>Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio.</b> <b>(Art. 22, letra c), Ley 19.695)</b>	<p>Promover y fomentar la creación y funcionamiento de organizaciones sociales, territoriales y funcionales mediante el diseño, planificación y ejecución de distintos planes de incentivo, asesoría, capacitación y acompañamiento en las áreas de materia organizacional, políticas sociales del Estado y del Municipio, ley 19.418 y 20.500 y en todas aquellas áreas que fortalezcan la participación ciudadana y el acceso a los beneficios otorgados por el Estado.</p>	<p>Asesorar a las organizaciones comunitarias en la formulación y presentación de proyectos sociales para los diversos financiamientos existentes, tanto públicos como privados.</p> <p>Incentivar la constitución formal de aquellas organizaciones que no cumplen o no tienen su personalidad jurídica vigente.</p> <p>Ejecutar programas de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con las políticas sociales del gobierno y municipio, el ejercicio del liderazgo y el fortalecimiento organizacional.</p> <p>Empoderar a las organizaciones en la aplicación de la ley 20.500 sobre asociación y participación ciudadana en la administración pública.</p> <p>Planificar e implementar actividades sociales, culturales, deportivas y/o recreativas en beneficio de la comunidad para la conmemoración y/o celebración de efemérides de connotación.</p>	<p>Aumentar N° de postulaciones asesoradas a organizaciones comunitarias.</p> <p>Aumentar el N° de organizaciones constituidas</p> <p>Realización de al menos 1 capacitación por dirigente en el año.</p> <p>Lograr mayor nivel de empoderamiento de las organizaciones</p> <p>Lograr la celebración de todas las efemérides relevantes para las OO.CC y comunidad.</p>	<p><u>Nº de postulaciones</u> x100 Nº de solicitudes elevadas</p> <p><u>Org constituidas 2026</u> x 100 Org constituidas 2025</p> <p><u>Nº de dirigentes cap.</u> x 100 Nº de dirigentes totales</p> <p>Encuestas de percepción a organizaciones comunitarias</p> <p><u>Nº de efemérides relevantes</u> x 100 Nº de efemérides celebradas</p>	<p>Llevar a cabo mesas de trabajo técnicas con organizaciones.</p> <p>Realizar focus group para mejorar el canal de comunicación entre la Municipalidad y las OOC.</p> <p>Realizar evaluaciones ex ante a dirigentes sociales, para detección de principales debilidades comunes.</p> <p>Desarrollo de actividades sociales que promuevan los valores de participación ciudadana, representatividad, expresiones artísticas, recreativas y deportivas.</p> <p>Encuesta organizaciones y comunidad para selección de efemérides de mayor relevancia. Carta Gantt</p>

<b>Dirección: Desarrollo Comunitario</b> <b>Departamento: Programas Promoción y Protección de Derechos</b> <b>Programa: Inclusión Social</b>					
<b>Descripción General</b>	<b>Objetivo General</b>	<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Meta 2026</b>	<b>Indicador</b>	<b>Actividades</b>
<b>Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte, recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo (Art. 22, letra c, Ley 19.695)</b>	<p>Atender, orientar y facilitar el proceso de inclusión social de las personas con discapacidad residentes de la comuna como también de las organizaciones existentes, generar redes de apoyos tanto de las unidades municipales como de las diferentes instituciones gubernamentales de la comuna.</p>	<p>Promover la ley 20.015 sobre Inclusión Laboral, la Ley 19.712 junto con sus modificaciones para actividades deportivas, recreativas adaptadas y la Ley 20.422 sobre derechos de personas con discapacidad</p> <p>Promover la creación y fortalecimiento de organizaciones de personas en situación de discapacidad</p> <p>Planificar y promover seminarios o actividades de capacitación, formación, recreación para la comunidad y red institucional.</p> <p>Fortalecer red y mesa comunal, junto con promover mesas técnicas de redes profesionales que potencien la inclusión social dentro de la comuna.</p>	<p>Aumentar la información a disposición de la ciudadanía sobre las temáticas propuestas.</p> <p>Aumentar la creación de organizaciones de personas en situación de discapacidad</p> <p>Capacitar al 100% de organizaciones de personas en situación de discapacidad y funcionarios de programa Inclusión Social</p> <p>Realizar 2 mesas técnicas para generación de redes por semestre</p>	<p>(Nº de material informativo 2026) – (Nº de material informativo 2025) x100</p> <p>Nº de visitas a terreno Nº de visitas totales</p> <p>(Organizaciones constituidas 2026) – (Organizaciones constituidas 2025) x100</p> <p><u>Nº Organizaciones capacitadas x100</u> Nº Organizaciones totales</p> <p><u>Nº de mesas técnicas realizadas x 100</u> Nº de mesas de trabajo comprometidas</p>	<p>Trabajo en terreno con Dirigentes de Org. PeSD</p> <p>Difusión mediante material de las nuevas Leyes orientadas a entregar mayores accesos a PeSD.</p> <p>Mediante generación de asesorías técnicas.</p> <p>Seminarios de formación y capacitación en temáticas de inclusión y trato para funcionarios municipales, organizaciones sociales, empresas e instituciones educacionales.</p> <p>Diagnóstico de las principales necesidades a trabajar en mesas técnicas.</p>

**Dirección: Desarrollo Comunitario**  
**Departamento: Programas Promoción y Protección de Derechos**  
**Programa: Oficina Local de la Niñez (OLN/ EX-OPD)**

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<b>Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte, recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo (Art. 22, letra c, Ley 19.695)</b>	Promover, prevenir y atender vulneraciones de derechos de niños, niñas y adolescentes a través de una atención directa y la articulación de la respuesta del gobierno local y los actores del territorio, como garantes de derechos de niños, niñas y adolescentes de nuestra comuna.	<p>Proteger integralmente los derechos de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en situación de vulneración en algunos de sus derechos, ofreciendo una atención psicológica, jurídica y social a los niños, niñas y adolescentes de nuestra comuna.</p> <p>Prevención y atención oportuna de los NNA ante situaciones de vulneraciones en sus derechos.</p> <p>Incentivar la participación sustantiva de, la familia y comunidad en la promoción, protección y ejercicios de los derechos de la infancia.</p> <p>Generar acciones dirigidas a la promoción de derechos de los NNA, que permitan trasversalizar el enfoque de derechos, generando un lenguaje común, entre otras.</p>	<p>Atender y derivar el 100% de los casos solicitados.</p> <p>Evaluar los posibles casos de vulneración de derechos para prevenir.</p> <p>Creación de al menos dos metodologías de trabajo participativas a largo plazo</p> <p>Elaboración y difusión de la política local de infancia.</p>	<p><u>Nº Casos solicitados x100</u>  <u>Nº Casos totales</u></p> <p><u>Nº de casos derivados x100</u>  <u>Nº de casos totales</u></p> <p><u>Nº de casos intervenidos x100</u>  <u>Nº de casos posible vulneración</u></p> <p><u>Nº de metodologías creadas x100</u>  <u>Nº de metodologías comprometidas</u></p> <p>Elaboración de la Política Local de Infancia: SI / NO.</p>	<p>Reuniones y mesas de trabajo con la red de infancia; propiciar y generar espacios de diálogos.</p> <p>Elaboración de un diagnóstico local de infancia y adolescencia;</p> <p>Realizar y promover metodologías de trabajo participativas que animen y fomenten a nivel local que las personas se apropien del tema de la niñez y juventud.</p> <p>Elaboración de una política local de infancia y plan local de infancia en la comuna de Concón.</p> <p>Realización de actividades masivas, talleres temáticos, encuentros provinciales, actividades de concientización, y difusión de la política.</p>

**Dirección: Desarrollo Comunitario**  
**Departamento: Programas Promoción y Protección de Derechos**  
**Programa: Senda Previene**

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<b>Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte, recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo (Art. 22, letra c, Ley 19.695)</b>	<p>Desarrollar, en el marco de la Estrategia Nacional de Drogas y Alcohol, políticas comunales de prevención, a través de un convenio de colaboración financiera entre SENDA y el municipio, donde ambas instituciones aportan recursos para la implementación del programa, desarrollando vínculos directos con los principales actores y organizaciones de la comunidad local y fomentando su participación para enfrentar el consumo de drogas en los territorios.</p>	<p>Caracterizar las condiciones y expresiones del consumo y tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, así como de la ingestión abusiva de alcohol, por medio de un diagnóstico.</p> <p>Implementar acciones de intervención y coordinación en materia de prevención, tratamiento, participación social y desarrollo institucional.</p> <p>Desarrollar alianzas o coaliciones con actores claves de la comuna y otras entidades estatales, con el fin de generar un trabajo en conjunto con la comunidad.</p> <p>Definir y monitorear indicadores de seguimiento y evaluación a la gestión de los equipos comunales en la relación a la política comunal.</p>	<p>Obtener un diagnóstico completo sobre situación de consumo de drogas y alcohol en la comuna, abarcando territorio, establecimientos educacionales y espacios laborales</p> <p>Realizar al menos 2 intervenciones sociales por semestre de cada una de las materias mencionadas en el objetivo.</p> <p>Capacidad de transmitir a las organizaciones, actores claves y ciudadanía la importancia de prevenir en temas de consumo de alcohol y drogas, para su posterior involucramiento.</p> <p>Tener un 100% de los indicadores de gestión correspondiente a la evaluación de la política comunal.</p>	<p>Elaboración de Diagnóstico: SI / NO</p> <p><u>Nº de intervenciones realizadas x100</u> <u>Nº de intervenciones comprometidas</u></p> <p>Encuesta local de opinión pública sobre importancia del consumo de drogas y alcohol.</p> <p>Creación de los indicadores: SI / NO</p> <p><u>Nº de indicadores creados x 100</u> <u>Nº de indicadores necesarios</u></p>	<p>Prevención en Territorio. Prevención en Establecimientos educacionales Prevención en Espacios laborales</p> <p>Actualización planes de prevención en establecimientos educacionales focalizados.</p> <p>Actividades territoriales de promoción y prevención en el consumo de drogas y alcohol.</p> <p>Participación en mesas técnicas previene Regional</p> <p>Capacitaciones y sensibilización en temáticas de drogas y alcohol.</p> <p>Revisión completa de la política comunal, análisis de los equipos comunales y creación de indicadores.</p>



## **DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES**

## Dirección de Obras Municipales

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<b>Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de atribuciones. Artículo 24 Ley 18.695</b>	<p>Contar con el personal apropiado, tanto en número como en funciones para apoyar las diversas obligaciones que le competen a la Dirección de Obras Municipales de la Municipalidad de Concón y las unidades que de ella dependen</p>	<p>Aplicaran la LGUC, la OGUC, las Normas Técnicas y demás Reglamentos, en sus acciones administrativas relacionadas con la planificación urbana, urbanización y construcción, y a través de las acciones de los servicios de utilidad pública respectivos, debiendo velar, en todo caso, por el cumplimiento de sus disposiciones.</p> <p>Los Inspectores Técnicos de Obras estarán encargados de supervisar que las obras se ejecuten conforme a las normas de construcción aplicables a la ejecución de las obras, al permiso de construcción aprobado y sus modificaciones, que éstas cumplan con el proyecto de arquitectura; el proyecto de cálculo estructural; y los proyectos de especialidades; incluidos los planos y especificaciones técnicas correspondientes.</p> <p>Conformar un cronograma de fiscalización de los servicios que contrata la Municipalidad, entre estos tenemos: el servicio de recolección de residuos domiciliarios y el de mantención de alumbrado público</p>	<p>Las acciones de planificación urbana, urbanización y construcción sean realizadas todas de acuerdo a los instrumentos de planificación vigentes y a las leyes que se relacionan con la materia.</p> <p>Registrar oportuno en el Libro de Obras de las partidas que determinen la OG y las especificaciones técnicas.</p> <p>A través de una metodología y protocolo de fiscalización, se realizarán visitas y se emitirán informes, los cuales serán revisados y aceptados u observados por el Director de Obras,</p>	<p>Realizar evaluación técnica de la aplicación de las normas correspondientes.</p> <p><u>Cantidad de obras en ejecución en el año 2026 en relación a cantidad de visitas por obra</u></p> <p>Realizar un protocolo de fiscalización y entregar informes de fiscalización.</p>	<p>Formulación de dos reglamentos internos, enfocados en las temáticas atingentes a la Inspección Técnica de Obras y a la reglamentación del actual Cementerio Municipal</p> <p>Emitir informe de supervisión de cada obra el que deberá ser entregado al S. Alcalde y mantener una copia en dependencias de la Dirección de Obras Municipales.</p> <p>Fiscalización bimensual de los servicios de recolección de basura y alumbrado público en que se dé cuenta del cumplimiento del contrato.</p>

			para luego ser remitidos al alcalde y que pasarán a formar parte del expediente de pago mensual de cada contrato		
--	--	--	--	--	--



## **DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO**

## Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<b>A la unidad encargada de la función aseo y ornato corresponderá velar por: El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna; La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna. Artículo 25 de la Ley 18.695</b>	Contar con el personal apropiado, tanto en número como en funciones para apoyar las diversas actividades municipales que disponga de implementos, movilización y disposición para apoyar en la instalación y posterior retiro de los implementos necesarios para la correcta ejecución y brindar un servicio óptimo en las múltiples actividades municipales.	<p>Verificar la implementación del personal con utensilios de trabajo apropiados y que les permitan realizar de manera óptima los trabajos que les han sido encomendados.</p> <p>Verificar que el personal que desempeña funciones en programa ejecución directa de obras menores cuente con implementos de trabajo apropiados y que les permitan realizar de manera óptima los trabajos que les han sido encomendados.</p> <p>Realizar el cuidado y mantención de las áreas verdes de la comuna de Concón.</p>	<p>Que el 100% del personal que desarrolla labores en servicios licitados y/o concesionados cuente con implementos para el desarrollo de sus labores</p> <p>Que el 100% del personal que desarrolla labores en servicios licitados y/o concesionados cuente con implementos para el desarrollo de sus labores</p> <p>Realizar el cuidado del 90% de las áreas verdes existentes en la comuna y catastradas al año 2025</p>	<p><u>Nº de personal con implementosx 100</u> Nº de personal</p> <p><u>Nº de personal con implementosx 100</u> Nº de personal</p> <p><u>Nº de m2 de área verde x 100</u> Nº de m2 de área verde incluida en mantención de área verde</p>	<p>Solicitar listado de trabajadores utilizados en licitación y/o concesión y listado de entrega de implementos</p> <p>Elaborar listado de trabajadores de programa y entrega de implementos</p> <p>Elaborar informe</p>

## **DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA**

## Dirección de Seguridad Pública

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<b>Existirá un director de Seg. Pública en todas aquellas comunas donde lo decida el concejo municipal, a proposición del alcalde y será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión de las funciones de la letra j) del artículo 4, en el seguimiento del plan comunal de seguridad pública, y ejercerá las funciones que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función. Artículo 16 bis Ley 18.695</b>	<p>El desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones de prevención social y situacional, la celebración de convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y de asistencia a víctimas, así como también la adopción de medidas en el ámbito de la seguridad pública a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad</p>	<p>Llevar adelante los Consejos Comunales de Seguridad Pública.</p> <p>Elaborar proyectos en materias de Seguridad Pública por la comunidad</p> <p>Desarrollar jornadas de difusión y capacitación de la comunidad y organizaciones en materias de Seguridad Pública.</p> <p>Revisión, modificación y actualización Plan Comunal de Seguridad Pública.</p>	<p>Realizar mensualmente el consejo de Seguridad Pública ordinario.</p> <p>Incentivar la participación sustantiva de, la familia y comunidad en elaboración de proyectos de Seguridad a nivel comunitario.</p> <p>Capacitar a la comunidad en materias relativas a la seguridad pública, prevención de delitos y en materia de denuncias,</p> <p>Contar con un plan de Seguridad Pública actualizado y acorde a la realidad comunal</p>	<p>Actas del consejo de Seguridad Pública realizado</p> <p>Listado de organizaciones postulando a proyectos en materia de Seguridad Pública.</p> <p>Listado de organizaciones capacitadas</p> <p>Acuerdos de consejo referente a la actualización del plan</p>	<p>Realización de los Concejos de Seguridad Pública de acuerdo a su cronograma anual</p> <p>2 jornadas de información y capacitación en formulación de proyectos</p> <p>Realización actividades de difusión y capacitación a la comunidad en materias de seguridad pública, en las organizaciones comunitarias del sector urbano y el sector rural de la comuna de Concón.</p> <p>Revisión anual de plan comunal de Seguridad Pública verificando si es necesaria la actualización.</p>

## **DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

## Dirección de Control Interno

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<b>El presente plan de acción se enmarca dentro de las facultades establecidas en el artículo 29 de la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, respecto a la realización de auditoria operativa interna, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las funciones, políticas y objetivos formulados por la Municipalidad de Concón, focalizando la legalidad de su actuación.</b>	Efectuar un plan que contenga acciones que garanticen al municipio el cumplimiento de los programas, planes y políticas en el marco de la normativa vigente.	Promover la efectividad, eficiencia, economía y transparencia en las operaciones, programas y proyectos de la Municipalidad de Concón.  Asegurar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable para cada unidad.  Actualizar permanentemente los conocimientos en cuanto a cambios sobre la normativa legal, que permita colaborar eficientemente al alcalde, Concejo Municipal y a las distintas unidades del municipio.  Fiscalizar continuamente las operaciones y adoptar las medidas oportunas ante cualquier evidencia de irregularidad.	Cumplimiento optimo en las operaciones, programas y proyectos de la Municipalidad.  Apego a la legalidad en materias administrativas.  Personal municipal capacitado frente a la cambiante realidad administrativa al igual que las organizaciones comunitarias.  Procedimientos y operaciones regulares.	Informes  Auditoria.  Capacitaciones  Auditoria.	Emisión de informes de acuerdo a los requerimientos de Alcalde, Concejo Municipal u otras unidades  Auditoría al cumplimiento de la ley N°19.886 de Bases Sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación De Servicios.  Realizar una capacitación a organizaciones comunitarias de acuerdo a lo dispuesto en el reglamento Interno sancionado mediante el decreto N°7911 de 02 de diciembre de 2016 y a la resolución N°30 de Contraloría General de la República.  Arqueos de caja chica mensuales y sorpresivos, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 39 de la Resolución N°1.485, que indica la vigilancia de las operaciones Arqueos de caja recaudadoras mensuales y sorpresivos, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 39 de la Resolución N°1.485, que indica la vigilancia de las operaciones.

# **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION.**

## SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<b>Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal.</b>	Contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos, ambientales y de infraestructura que afectan a los habitantes de la comuna, a través de la gestión de cartera de proyectos y adquisiciones de bienes y servicios.	<p>Aumentar porcentaje de Proyectos con suscripción de contrato en el año 2026</p> <p>Porcentaje de proyectos diseñados por sobre los Proyectos financiados</p> <p>Aumentar Porcentaje de procesos finalizados adjudicados satisfactoriamente con primera licitación pública.</p> <p>Aumentar porcentaje de proyectos postulados al: FNDR, SUBDERE (PMU y PMB), Circular 33, FRC, FRIL, Pavimentos Participativos, etc.</p>	<p>Incrementar 10% la suscripción de contratos.</p> <p>Incrementar 10% la suscripción de contratos.</p> <p>Disminuir número de licitaciones desiertas</p> <p>Postular en un 10% adicional los proyectos del año anterior.</p>	<p><u>Nº de suscripción de contratos durante el año 2025</u></p> <p>Nº de proyectos con financiamiento externo por contratar x 100</p> <p><u>Nº de proyectos diseñados en el año</u></p> <p>Nº de proyectos financiados en el año x 100</p> <p>Reporte de la plataforma de compras públicas</p> <p>Nº de diseños completos.</p> <p>Nº de fichas creadas en plataformas.</p>	<p>Elaborar Memorándum informativo con proyectos con financiamiento año 2026.</p> <p>Solicitar comprobante de ingreso de solicitud de permiso de edificación en la DOM. Correo electrónico o Memorándum de director SECPLA indicando requerimiento.</p> <p>Elaborar bases y criterios acorde a la obra.</p> <p>Levantamientos topográficos, de información, etc.</p>

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<b>Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;</b>	Establecer procedimiento de compras públicas acorde a las modificaciones y reglamentación vigente  Difundir reglamento de compras públicas municipal a las diversas unidades que se vinculan con licitaciones y compras públicas.	Actualizar reglamento de compras públicas municipal, ajustado a la realidad de Concón.  Capacitar a funcionarios municipales respecto de la reglamentación y alcances del reglamento municipal de compras públicas.	Contar con reglamento vigente, actualizado y decretado.  Capacitar a lo menos a dos funcionarios de cada Dirección y que se relacionen de manera directa con compras públicas.	Documentos Reglamento Compras públicas decretado.  Listado de funcionarios capacitados.	Revisar y elaborar criterios y cronograma para implementar reglamento de compras municipales.  Elaborar ppt y cronograma de capacitación.

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<b>Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna</b>	Establecer alianzas estratégicas con entidades público-privadas en beneficio de los habitantes de Concón.  Construir alianzas técnicas con Instituciones Públicas con financiamiento sectorial.	Validar ante la comunidad la Secplac como unidad asesora en proceso Somos Concón.  Elaborar, Gestionar y Diseñar proyectos para instituciones públicas.	Propiciar la ejecución de a lo menos 3 proyectos de la cartera seleccionada por la comunidad.  Incrementar financiamiento sectorial para proyectos en la comuna.	Participación en reuniones de participación técnica y ciudadana.  Listado Asistencia.  Listado de proyectos.	Recopilar antecedentes de terrenos, participar en reuniones de anteproyectos. Emitir observaciones del trabajo realizado por elemental.  Levantamientos topográficos, Diseños, memorias de cálculo, factibilidades, etc.

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<b>Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación</b>	Contar con un Instrumento de Planificación Territorial acorde al futuro desarrollo de la Comuna.	Actualizar Instrumento de Planificación Territorial, Plan Regulador Comunal de Concón.	Terminar el proceso de Construcción de PRC e ingresarlos a Contraloría.	Oficio de ingreso a Contraloría General de la República Coquimbo.	Gestionar tramitación y emitir observaciones a la propuesta. Fomentar la participación ciudadana en el proceso de elaboración.

# SECRETARÍA MUNICIPAL

**SECRETARIA MUNICIPAL  
OFICINA DE PARTES U O.I.R.S**

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<p><b>La Sec. Municipal estará a cargo de un secretario municipal que tendrá las siguientes funciones:</b></p> <p>a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo; b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales, y c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575. d) Llevar el registro municipal Ley 20741 a que se refiere el artículo 6º de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Org. Comunitarias</p>	<p><b>Controlar y supervisar</b> el uso del nuevo sistema documental implementado el año 2024, en la totalidad de las dependencias municipales, software .</p>	<p><b>Mantener</b> el control de los documentos generados a partir de la recepción de ellos, su administración y organización documental.</p> <p><b>Mantener</b>, al ahorro de los costos, del tiempo y al mejoramiento del rol del funcionario encargado de oficina de partes que aumenta la calidad y se da una respuesta segura a las demandas.</p> <p><b>Velar</b> por la eficacia y eficiencia en la búsqueda y recuperación de documentos. Acceso rápido y seguro a la información de la municipalidad, reduciendo los tiempos de búsqueda de información y por consiguiente de respuesta.</p>	<p>Verificar las respuestas en el sistema documental velando que el 100% de las solicitudes, reclamos, sugerencias y felicitaciones reciban una respuesta.</p>	<p>Nº de documentos x 100</p> <p>Nº de documentos x tipo transcurridos de derivación.</p>	<p>Distribución de la ordenanza de participación ciudadana que contiene los procedimientos para las respuestas en oficina de partes y las diferentes unidades municipales.</p>

**SECRETARIA MUNICIPAL  
UNIDAD DE PERSONALIDAD JURÍDICA**

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<p><b>La Sec. Municipal estará a cargo de un secretario municipal que tendrá las siguientes funciones:</b></p> <p>a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo; b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales, y c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575. d) Llevar el registro municipal Ley 20741 a que se refiere el artículo 6º de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Org. Comunitarias.</p>	<p>Lograr que las organizaciones cumplan los procesos de ELECCIÓN</p>	<p>Que las organizaciones comunitarias de la comuna, publiquen en los plazos que la Ley indica y renueven sus directorios en los plazos antes de que se cumpla el periodo de sus directorios</p>	<p>Capacitar y orientar a los dirigentes de las distintas organizaciones</p>	<p>Nº de organizaciones vigentes x 80% Nº de organizaciones vigentes y no vigentes asistentes x talleres realizados. Nº de organizaciones asesoradas para la publicación</p>	<p>Talleres para las organizaciones comunitarias vigente y no vigentes. Difusión a través de la página del municipio Reuniones con las diferentes organizaciones comunitarias, para prestar asesorías.</p>

**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL – PROGRAMA DE TRANSPARENCIA**

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<p><b>La Sec. Municipal estará a cargo de un secretario municipal que tendrá las siguientes funciones:</b></p> <p>a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo; b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales, y c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575. d) Llevar el registro municipal Ley 20741 a que se refiere el artículo 6º de la ley N° 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Org. Comunitarias.</p>	<p>Mantener actualizada la información <b>activa</b> en la página de transparencia que la información sea de fácil acceso para cada uno de los ciudadanos que la consultan. Ley N°20.285. Por la página del municipio y dar respuesta a la</p>	<p>Garantizar el derecho de acceso a la información de cada uno de nuestros ciudadanos en forma equitativa.</p> <p>Posibilitar a los interesados desarrollar un control ciudadano de la gestión pública a partir de la información obtenida.</p> <p>Reducir las asimetrías en el acceso de la información, fortalecer el empoderamiento del ciudadano sobre la gestión de sus gobernantes.</p> <p>Cumplir con los estándares y mediciones del Consejo para la Transparencia.</p> <p>.</p>	<p>Que el 100% de las solicitudes online e ingresadas por oficina de partes sean respondidas en los tiempos que estipula la ley.</p> <p>Que el 100% de las solicitudes de información pasiva se responda en. Los plazos legales</p>	<p>Nº de solicitudes recepcionadas x 100 gestionadas.</p> <p>Que el porcentaje de calificación del Consejo de Transparencia este sobre el 80 %, tanto en transparencia pasiva como activa.</p>	<p>Entrega de folletería sobre información de transparencia activa y pasiva en las diferentes actividades con la comunidad.</p> <p>Realizar reuniones con las diferentes unidades municipales, para revisar cumplimientos en la página web.</p> <p>Actualizaciones de la página web, de acuerdo a la normativa.</p>

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**UNIDAD DE BODEGA**

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<p><b>Esta tiene como función aquellas contempladas en el artículo 27 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.</b></p> <p><b>En materia de abastecimiento, debe propender a dar respuesta oportuna a los diversos requerimientos de las diversas Unidades y Direcciones Municipales.</b></p>	<p>Contar con el personal apropiado, tanto en número como en aptitudes para resolver las diferentes solicitudes, tanto externas como municipales, en base a la construcción, reparación y habilitación de espacios</p>	<p>Personal apropiado para las labores propias de la Bodega Municipal que dicen relación con la construcción, reparación y habilitación de espacios, en materias como electricidad, y carpintería básica.</p> <p>Contar con los instrumentos y materiales necesarios para poder resolver las solicitudes que debe atender la bodega municipal.</p>	<p>Personal apto y capacitado en dependencias de la bodega municipal.</p> <p>Contar con todos los insumos necesarios a disposición del personal de bodega para la realización de las diferentes actividades que les son encomendadas.</p>	<p>Nóminas de personal capacitado.</p> <p>Listado de materiales e instrumentos que se necesitan en la Bodega Municipal</p>	<p>2 capacitaciones anuales en materias que sean relativas a las funciones del personal que trabaja en la Bodega Municipal.</p> <p>Adquisición de instrumentos y material de trabajo.</p>

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**ÁREA FINANZAS**

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<p><b>Esta tiene como función aquellas contempladas en el artículo 27 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.</b></p> <p><b>Asesorar al Alcalde en la administración financiera del Municipio</b></p>	Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.	Efectuar la recaudación y la administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales	Aumentar los ingresos propios percibidos IPP	<u>IPP2026 x100</u> <u>IPP2025</u>	<p>Elaborar mejoras de cobro de la extracción de basura.</p> <p>Desarrollar una mesa de trabajo con la DOM para fiscalizar viviendas no recepcionadas y sin permiso de edificación.</p> <p>Desarrollar una mesa de trabajo con el SII para evaluar los cobros de impuesto territorial.</p>

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<p>Esta tiene como función aquellas contempladas en el artículo 27 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.</p> <p><b>Otorgar patentes municipales</b></p>	Tramitar patentes municipales.	Recibir, tramitar, otorgar y modificar, anular y caducar las patentes Municipales de la comuna y autorizaciones de funcionamiento	Aumentar los ingresos por patentes municipales	<u>PM2026 x100</u> <u>PM2025</u>	<p>Promover la tramitación de patentes municipales</p> <p>Recorrer la comuna para fiscalizando las patentes municipales</p> <p>Elaborar catastro de patentes impagadas.</p>

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**ÁREA PATENTES**

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<p><b>Esta tiene como función aquellas contempladas en el artículo 27 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.</b></p> <p><b>Llevar la contabilidad municipal</b></p>	Ejecutar normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República	Limpiar de la contabilidad municipal saldos históricos en las cuentas de la 121 06 01 deudores por transferencias corrientes al sector privado y 115 12 10 ingresos por percibir	Depurar cuentas contables con deudas históricas	<u>Saldos 2026x100</u> <u>Saldos 2025</u>	Designar encargado de la cuenta Detectar errores Notificar deudores Ajustar cuentas



## **DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**

**DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**  
**ÁREA DE LICENCIA DE CONDUCIR**

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<p>A la unidad encargada de la función de tránsito y transporte públicos corresponderá:</p> <p>a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos; b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes; c) Señalar adecuadamente las vías públicas; d) Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y e) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.</p>	Tramitar patentes municipales.	Recibir, tramitar, Permisos de circulación	<p>Aumentar los ingresos por permiso de circulación</p> <p>Verificar impagos.</p>	<u>PM2026 x100</u> <u>PM2025</u>  <u>Tramitar cobro2026 x100</u> <u>Tramite cobro 2025</u>	<p>Promover el permiso de circulación</p> <p>Elaborar catastro permisos de circulación impagos</p>

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<p><b>A la unidad encargada de la función de tránsito y transporte públicos corresponderá:</b></p> <p>a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos; b) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes; c) Señalar adecuadamente las vías públicas; d) Aprobar, observar o rechazar los informes de mitigación de impacto vial o emitir opinión sobre ellos, a petición de la secretaría regional ministerial de Transportes y Telecomunicaciones, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo y Construcciones, y e) En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna.</p>	<p>Mejorar la gestión de licencias de conducir e incentivar la obtención de la misma en la comuna</p>	<p>Recibir, tramitar, otorgar</p>	<p>Aumentar los ingresos por licencias de conducir obtenidas en la comuna</p>	<p><u>LC2026 x100</u> LC2025</p>	<p>Promover la tramitación y obtención de licencia de conducir en la comuna</p> <p>Realizar una campaña por semestre mediante las redes sociales del municipio incentivando la obtención de licencias de conducir en la comuna</p>

## **ÁREA DE COMUNICACIONES**

## ÁREA DE COMUNICACIONES

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<b>La Oficina de Relaciones Públicas tiene como misión llevar a cabo las estrategias comunicacionales y comunitarias del municipio, informando y difundiendo todas las actividades relevantes de las distintas oficinas y unidades Municipales.</b>	<p>Fortalecer los vínculos con la comunidad, estamentos gubernamentales, servicios públicos, empresas privadas y todo aquel que requiera información de la Municipalidad.</p>	<p>Garantizar el derecho de acceso de la comunidad a las actividades protocolares y artísticas que desarrolla la municipalidad.</p>	<p>Consolidar una base de datos que incluya además de las organizaciones comunitarias vigentes, instituciones y personas de diversos ámbitos de la Comuna (pescadores, emprendedores, mujeres, etc.).</p>	<u>Nº invitaciones entregadas x 100</u> <u>Nº Invitaciones entregadas x actividad.</u>	<p>Actualización trimestral de la base de datos.</p> <p>Envío trimestral de la base de datos a las diferentes direcciones municipales que organizan actividades municipales.</p>



## **DIRECCIÓN DE TURISMO**

**DIRECCIÓN DE TURISMO**  
**ÁREA TURISMO**

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<b>Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte, recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo (Art. 22, letra c, Ley 19.695)</b>	<p>Promover el fortalecimiento del municipio como promotor del desarrollo en el área del turismo a nivel comunal, provincial y regional, con estrategias y apoyo constante a las entidades existentes ligadas al turismo , como a la vez desarrollar lineamientos concretos a nivel educacional y crecimiento con el posicionamiento de la comuna como destino turístico sustentable, fortaleciendo la actividad económica actual incrementando los ingresos comunales provenientes del turismo mediante el desarrollo de una oferta turística especializada y definida.</p>	<p>Facilitar y colaborar con la creación de nuevos sitios de interés, como también favorecer y potenciar los atractivos turísticos y zonas de interés existentes.</p> <p>Apoyar y asesorar a las organizaciones comunitarias vinculadas al turismo.</p> <p>Ejecutar programas de talleres académicos integrales destacando la identidad local, atractivos turísticos, identidad patrimonial y circuitos turísticos para toda la ciudadanía.</p> <p>Capacitar a empresarios turísticos con foco en atención al cliente, para así generar servicios de turismo sustentable y accesible.</p> <p>Promocionar y difundir el turismo, en busca de que la comuna sea un destino turístico a nivel provincial, regional, nacional e internacional</p>	<p>Creación de 1 nuevo sitio de interés.</p> <p>Aumentar las asesorías realizadas a organizaciones comunitarias</p> <p>Realizar el mayor N° de talleres académicos</p> <p>Capacitar al 80% de los empresarios turísticos.</p> <p>Diagnóstico y/o catastro de capacidad hotelera de la comuna.</p>	<p>Creación del nuevo sitio: SI / NO</p> <p><u>Nº Iniciativas año 2026</u> x100</p> <p><u>Nº iniciativas año 2025</u></p> <p><u>Nº de convocatorias año 2026</u> x 100</p> <p><u>Nº de convocatorias año 2025</u></p> <p><u>Nº de talleres realizados 2026</u> x 100</p> <p><u>Nº de talleres realizados 2025</u></p> <p><u>Nº de empresarios capacitados</u> x 100</p> <p><u>Nº de empresarios totales</u></p> <p><u>Capacidad hotelera</u> x 100</p> <p><u>Capacidad Ocupacional.</u></p>	<p>Realizar una encuesta de percepción a la ciudadanía para saber su calificación sobre los atractivos turísticos.</p> <p>Convocatorias a organizaciones comunitarias para asesorías y dentro de ellas la realización de focus group.</p> <p>Coordinar la visita de académicos expertos en el área.</p> <p>Realizar las capacitaciones con material didáctico afín</p> <p>Realización de ferias costumbristas, exposiciones de productos típicos en otras comunas y regiones, entre otros.</p> <p>Realización de catastro en terreno.</p>

**DIRECCIÓN DE TURISMO**  
**ÁREA DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL**  
**FORTALECIMIENTO OMIL**

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<b>Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte, recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo (Art. 22, letra c, Ley 19.695)</b>	Potenciar las acciones de intermediación laboral a nivel comunal. Fortaleciendo con herramientas, recursos humanos y materiales, que permitan una correcta y eficiente ejecución de labores relacionadas con la prestación de servicios de una oficina municipal de intermediación laboral.	Recibir, Compilar y publicar ofertas laborales Semanales.  Coordinar y ejecutar capacitación a usuarios OMIL  Fomentar y facilitar colocaciones laborales  Llevar a cabo visitas a Empresas, levantamiento de ofertas laboral, seguimiento derivaciones, colocaciones.  Incorporar a usuarios en Bolsa Nacional de Empleo  Proporcionar herramientas de habilidades, capacidades, destrezas a colaboradores del equipo OMIL.	Consolidar publicación boletín semanal de ofertas laborales.  La capacitación de un 80% de usuarios OMIL.  Aumentar el N° de colocaciones laborales.  Aumentar el número de ofertas laborales dentro de la provincia.  Incorporación del 100% de usuarios OMIL a BNE mensual.  Capacitar al mayor número de colaboradores OMIL	<u>Nº de publicaciones x 100</u> <u>Nº de semanas</u>  <u>Usuarios capacitados x 100</u> <u>Usuarios totales</u>  <u>Entrevista de profesional para evaluación de efectividad del taller.</u>  <u>Nº Colocaciones 2026 x 100</u> <u>Nº Colocaciones 2025</u>  <u>Nº de empresas provincia x 100</u> <u>Nº de empresas totales</u>  <u>Nº de usuarios nuevos x 100</u> <u>Nº de usuarios en BNE</u>  <u>Nº de colaboradores cap x 100</u> <u>Nº de colaboradores totales</u>	Actualizaciones constantes de la información junto con su síntesis para publicación.  Realización de talleres de apresto laboral, forzamiento de temáticas como elaboración de un currículum vitae, adquirir y reconocer habilidades personales, entre otros.  Visitas en terreno realizadas por profesional OMIL, con el fin de hacer seguimiento a vacantes laborales.  Inscripción y actualización de los usuarios OMIL en la Bolsa Nacional Empleo y Administradora Fondos Cesantía.  Realización de talleres con personal profesional para el desarrollo de habilidades y destrezas con foco en las personas.



## **DIRECCIÓN DE CULTURA**

## DIRECCIÓN DE CULTURA

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<b>Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte, recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo (Art. 22, letra c, Ley 19.695)</b>	<p>Coordinar la planificación anual, unificando aquellas actividades pertinentes al Área de Cultura y al Centro de Estudios Musicales, entendiendo que estas son complementarias al desarrollo cultural de la comuna. Implementar el Plan Municipal de Cultura (PMC) e integrarlo al PLADEC.</p>	<p>Promover, Fomentar, Difundir y Apoyar las actividades artístico-culturales locales, incluyéndolas en la programación anual del Programa de Cultura, el cual contempla a lo menos la realización de un evento mensual en las diversas disciplinas que lo componen</p> <p>Apoyar la Creación Artística e incentivar el desarrollo de emprendimientos de industrias creativas</p> <p>Dotar a la infraestructura cultural de espacios y servicios dignos y hacer uso intensivo de ellos.</p> <p>Coordinar actividades de co-gestión con redes locales, provinciales, regionales y nacionales al igual que con sus artistas y agrupaciones.</p> <p>Elaborar y adjudicar proyectos de participación en las distintas instancias concursables de fondos públicos y privados.</p> <p>Promover la participación de la comunidad en los diversos Talleres de Cultura y Cursos del CEM</p>	<p>Cumplir en un 100% con la programación anual del Programa de cultura.</p> <p>Aumentar los emprendimientos de industrias creativas</p> <p>Mejorar los espacios culturales con deterioro o desgaste.</p> <p>Mejorar las redes culturales en diversos niveles</p> <p>Aumentar el número de elaboración y adjudicación de proyectos</p> <p>Aumentar el n° de participantes en talleres</p>	<p><u>Nº de eventos realizados x100</u> <u>Nº de eventos comprometidos</u></p> <p><u>Nº de emprendimientos 2026 x100</u> <u>Nº de emprendimientos 2025</u></p> <p><u>Nº de proyectos foco en infraestructura cultural x 100</u> <u>Nº espacios deteriorados</u></p> <p><u>Nº de actividades fuera comuna x100</u> <u>Nº de actividades totales</u></p> <p><u>Nº de actividades con invitados x100</u> <u>Nº de actividades totales</u></p> <p><u>Nº proyectos adjudicados x 100</u> <u>Nº de proyectos postulados</u></p> <p><u>Nº de participantes asistentes x100</u> <u>Nº de participantes convocados</u></p>	<p>Realización de Talleres:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pintura</li> <li>- Circos</li> <li>- Vientos</li> <li>- Literario</li> <li>- Percusión</li> </ul> <p>Actividades de conmemoración de días importantes para la cultura como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dia del Libro</li> <li>- Dia del Cine</li> <li>- Día del Teatro</li> <li>- Dia de Música</li> <li>- Dia de la Danza</li> </ul> <p>Otras actividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tocatas Vileñas</li> <li>- Vacaciones Invierno</li> <li>- Concierto Clásico</li> <li>- Feria del Libro</li> <li>- Muestra Hip-hop</li> <li>- Festival Cine</li> <li>- Concierto CEM</li> <li>- Concierto Rock</li> <li>- Folclore Local</li> <li>- Festival Infantil</li> <li>- Festival Teatro</li> <li>- Concurso literario</li> <li>- Muestra Pintura</li> </ul> <p>Veladas literarias</p>

## **DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS**

## DIRECCIÓN GESTIÓN DE PERSONAS

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<b>Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad</b>	<p>Realizar una correcta gestión en materia de personal, velando por el cumplimiento de la normativa legal vigente, actualizando los procedimientos en materia de personal en concordancia con las modificaciones legales</p>	<p>Promover un buen ambiente laboral, libre de maltrato y acoso laboral.</p> <p>Dar conocer la Ley N°21.643 (Ley Karin).</p> <p>Realizar un catastro de la reglamentación interna referente a Gestión de Personal existente en el municipio, determinando si requieren actualización</p> <p>Dar a conocer al personal las funciones del Bienestar Municipal</p>	<p>Capacitar al personal en materia de acoso y maltrato laboral</p> <p>Capacitar al personal y Directores en la Ley N°21.643</p> <p>Revisar la normativa interna municipal</p> <p>Informar al 100% del personal respecto a las funciones y/o beneficios del Bienestar Municipal</p>	<p>Listado de asistencia</p> <p>Listado de asistencia</p> <p>Material informativo Ley N°21.643</p> <p>Informe en que se indique cantidad y tipo de reglamentación interna y si la misma requiere actualización</p> <p>Listado de entrega información (ya sea a través de material impreso, vía email o capacitación)</p>	<p>4 capacitaciones (2 semestrales)</p> <p>4 capacitaciones (2 semestrales)</p> <p>Exhibición y entrega de material informativo</p> <p>Destinar horas hombre para la revisión de la normativa interna y elaboración de informe</p> <p>Entrega de información</p>



## **DIRECCIÓN JURÍDICA**

## DIRECCIÓN JURÍDICA

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<b>A esta le corresponde aquellas funciones establecidas en el artículo 28 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades</b>	Realizar una correcta función en relación a las funciones propias de la Dirección, actuando con eficacia y eficiencia en las distintas acciones.	Dar respuesta a las diversas consultas formuladas por las demás Unidades y/o Direcciones del Municipio  Informar a las distintas Unidades y Direcciones respecto a modificación de relevancia en normativa atingente a la función propia de dicha Unidad o Dirección  Aumentar resolución de Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias	Dar respuesta al 100% de las consultas formuladas a la Dirección  Informar las modificaciones legales de relevancia  Aumentar en un 10% el término de Sumarios Administrativos e Investigaciones Sumarias en relación al año 2025	Listado de ingresos de consultas en relación a listado de respuestas emitidas por la Dirección  Entrega de información vía Ordinario o email  <u>Nº de procedimientos con D.A de término 2026x100</u> Nº de procedimientos abiertos al 2026  <u>Nº de procedimientos con D.A de término 2025x100</u> Nº de procedimientos abiertos al 2025	Informe  Elaboración de Ordinario o email  Informe



## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<b>Sus funciones se encuentran contempladas en el artículo 55 del Reglamento de Organización y Funcionamiento Interno de la Ilustre Municipalidad de Concón, aprobado mediante D.A N°1031 de fecha 14 de abril de 2020</b>	<p>Prestar apoyo al sector rural de la comuna, en las diversas materias encomendadas por el Sr. Alcalde y las necesidades de la comunidad habitante de dicho sector, actuando con eficacia y eficiencia para dar una pronta respuesta a la comunidad.</p>	<p>Gestionar acciones de emprendimiento para habitantes del sector rural de la comuna, trabajando mancomunadamente con la Dirección de Turismo, específicamente su área de Desarrollo Económico Local</p> <p>Fomentar la participación del sector agrícola de la comuna en la postulación a fondos públicos o privados</p> <p>Gestionar coordinadamente con la Dirección de Desarrollo Comunitario, específicamente su Área Social, la entrega de ayuda social a habitantes de dicho sector</p>	<p>Participación de emprendedores del sector rural en ferias o exposiciones realizadas por el Municipio</p> <p>Gestionar la participación del sector rural en fondos de ayuda para dicho sector</p> <p>Gestionar coordinadamente las solicitudes y entregas de ayudas sociales</p>	<p>Listado de participantes de emprendedores del sector rural en ferias o exposiciones gestionadas por el Municipio</p> <p>Listado de personas que reciben información respecto a postulación de proyectos agrícolas</p> <p>Listado de solicitud de ayuda social de habitantes del sector rural</p>	<p>Incentivar la participación de emprendedores rurales mediante informativo y/o capacitaciones</p> <p>Informe de participación</p> <p>Capacitación y/o listado de personas que reciben información</p> <p>Elaboración listado</p>



## **UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**

## UNIDAD DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE

Descripción General	Objetivo General	Objetivos Específicos	Meta 2026	Indicador	Actividades
<b>Asesorar al alcalde en materia de prevención, gestión y respuesta ante desastres, confeccionando para ello el Plan Comunal para la Reducción del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, y servir como enlace entre el municipio y demás instituciones públicas en dicha materia.</b>	<p>Dadas las múltiples amenazas presentes en la comuna de Concón y las recurrentes situaciones de emergencia y desastres ocurridas en los últimos años, tales como incendios forestales, escurrimientos de relaves, sismos, inundaciones, entre otros, los cuales provocan costos humanos y económicos, se requiere la necesidad de un departamento, oficina o unidad que a nivel local comunal pueda coordinar y gestionar la prevención y enfrentamiento a nivel municipal de las emergencias, para lo cual, se hace necesario que dicho departamento, oficina o unidad cuente con los recursos humanos y económicos para poder hacer frente a las emergencias que pueden afectar a la comuna</p>	<p>Recomendar políticas y proyectos específicos en las materias de su competencia.</p> <p>Realizar actividades de difusión y capacitación dirigidas a la comunidad, en materia de prevención de riesgos en situaciones de emergencia y catástrofe.</p> <p>Establecer relaciones de coordinación y colaboración con diversas instituciones y la comunidad civil.</p> <p>Revisión del Plan Comunal de Emergencias y Catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia.</p> <p>Supervisar todas las respuestas municipales operativas según los requerimientos del siniestro en ocurrencia.</p>	<p>Contar con una política de acción en materia de emergencia y catástrofe.</p> <p>Comunidad instruida y capacitada para actuar en situaciones de catástrofe y emergencia</p> <p>Trabajo coordinado con instituciones como Bomberos, CONAF, Servicio de Salud, Cruz Roja en materias de emergencia</p> <p>Revisar el 100% del Plan Comunal, determinando si se debe actualizar</p> <p>Respuestas oportunas por el municipio ante los requerimientos del siniestro en específico.</p>	<p>Identificar cuáles son las emergencias y catástrofes en que debe responder el municipio y de que forma.</p> <p>Listado de asistencia a actividades capacitación y difusión por las organizaciones comunitarias.</p> <p>Acta de reuniones</p> <p>Informe de revisión</p> <p>Informe de respuesta en que se señale la ayuda entregada y el plazo de reacción de la municipalidad.</p>	<p>Elaboración informe de políticas y recomendaciones.</p> <p>2 jornadas de capacitación en Zona urbana y zona rural</p> <p>Un mínimo de 4 reuniones realizadas con instituciones</p> <p>Cronograma de revisión y emisión informe en que se de cuenta de la revisión y análisis del mismo y propuesta de modificación de ser ello procedente</p> <p>Generar informes de cada emergencia respecto a la ayuda entregada.</p>

