

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI  
Secretaría Municipal

APRUEBA INFORME Y MANUAL SOBRE  
DESEMPEÑO Y RELACION CON JEFA-  
TURAS Y UNIDADES.-

CONCHALI, 20 FEB. 2014

DECRETO EXENTO N° 297 /

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorandum N° 145/14, de Personal;  
y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695,  
Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

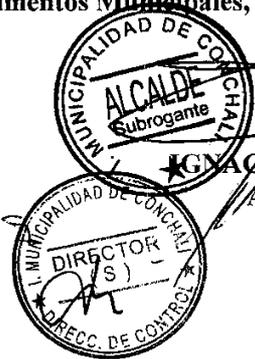
APRUEBASE el Informe y Manual sobre  
desempeño y relación con Jefatura y Unidades, de los funcionarios que se indican a  
continuación, en atención al cumplimiento de la Ley N° 20.649, en donde se explicita que los  
funcionarios que se acojan a retiro y que estén en los escalafones Directivos, Profesionales  
y /o Jefaturas (artículo segundo transitorio), podrán acceder a un bono especial no imponible  
(que no constituirá renta para ningún efecto legal), equivalente a 100 UF. y en cumplimiento  
al artículo tercero transitorio, en donde se señala que deberán cumplir con los requisitos  
señalados en los numerales 1, 2, 3 y 4 del mismo artículo:

- Sra. Eliana Rosa del Carmen Cartes Henríquez, R.U.T. N° 6.657.823-2, Directivo, Grado 6°.
  - Sr. Víctor Corral González, R.U.T. N° 5.399.818-6, Jefatura, Grado 9° ,
- Los cuales fueron entregados a sus respectivos jefes directos con fecha 30.01.14 y 31.01.14. respectivamente.  
Cabe señalar que ambos funcionarios se encuentran calificados en Lista 1.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRI-  
BASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVARSE.



~~SECRETARIO MUNICIPAL~~  
~~EL BASTIEN BASTIAS FARIAS~~  
Secretario Municipal (S)



~~ALCALDE Subrogante~~  
~~IGNACIO CANALES MOLINA~~  
Alcalde de Conchalí (S)

ICM/AFL/jqa.  
TRANSCRITO A:  
Control - Adm. Municipal  
TESMU - Finanzas - Personal  
O.P.I.R. - Secretaría Municipal  
Art. 7° letra g) Ley N° 20.285/



**MUNICIPALIDAD DE CONCHALI**  
**RUT 69.070.200-2**  
**Departamento de Personal y Remuneraciones**

Fecha,

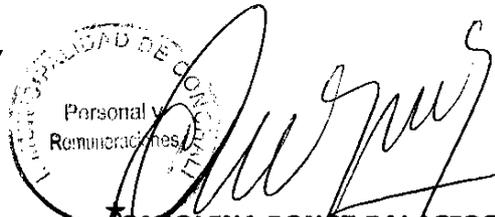
## MEMO N° 145 / 2014

|             |          |  |
|-------------|----------|--|
| <b>A</b>    | <b>:</b> | <b>SRA. ADELA FUENTEALBA LABBÉ</b><br><b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>                  |
| <b>DE</b>   | <b>:</b> | <b>CAROLINA PONCE PALACIOS</b><br><b>DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y REMUNERACIONES</b> |
| <b>Ref.</b> | <b>:</b> | <b>Solicita decretar informe y manual de desempeño</b>                             |

Mediante el presente y en atención al cumplimiento de la Ley N° 20.264, en donde se explicita que los funcionarios que se acojan a retiro y que estén en los escalafones directivos, profesionales y jefaturas (artículo segundo transitorio) podrán acceder a un bono especial no imponible (que no constituirá renta para ningún efecto legal), equivalente a 100 UF y en cumplimiento al artículo tercero transitorio, en donde se señala que deberán cumplir con los requisitos señalados en los numerales 1,2, 3 y 4 del mismo artículo; se solicita se sirva decretar "Informe y Manual sobre desempeño y relación con Jefaturas y Unidades" de los funcionarios Sra. Eliana Rosa del Carmen Cartes Henríquez Rut 6.657.823-2, Directivo grado 6º y del Sr Victor Corral Gonzalez, Rut 5.399.818-6, Jefatura grado 9º, los cuales fueron entregados a sus respectivos jefes directos con fecha 30.01.2014 y 31.01.2014 respectivamente.

Cabe señalar que ambos funcionarios se encuentran calificados en Lista 1.

Saluda atentamente,

  
**CAROLINA PONCE PALACIOS**  
**DEPTO. DE PERSONAL Y REMUNERACIONES**

CPP/cpp  
Distribución

- Secmu ✓
- Remu
- Arch.

## INFORME ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO LEY N° 20.264

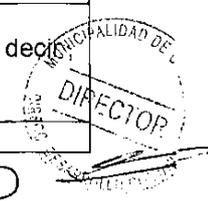
### I.- IDENTIFICACIÓN

|   |                         |
|---|-------------------------|
| MUNICIPALIDAD DE                        | CONCHALI                |
| NOMBRE DE FUNCIONARIO                   | ELIANA CARTES HENRIQUEZ |
| PLANTA A QUE PERTENECE O ESTÁ ASIMILADO | PLANTA                  |
| GRADO                                   | 6º                      |
| ESCALAFÓN                               | DIRECTIVO               |
| CARGO                                   | ASISTENTE SOCIAL        |
| ROL DESEMPEÑADO                         | ASISTENTE SOCIAL        |
| FECHA                                   | 1978-2014               |



**II.- PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE ÚLTIMOS 12 MESES.-**

|   | DESCRIPCIÓN   |
|---|---|
| <p>ACTIVIDAD I<br/>(Relato genérico de la actividad y/o nombre)</p> | <p><b>I.- PROGRAMA: Encargada del Programa Erradicación y Cierre de Campamentos.</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Otorgar una solución habitacional a las familias que actualmente se encuentran en condición de campamento, mediante la asignación de un subsidio habitacional directo y financiamiento, que les permita acceder a una solución habitacional temporal mientras concretan su solución habitacional definitiva.</p> <p>Para la consecución de este objetivo se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión técnica multidisciplinaria entre personal Municipal, Seremi y Serviu.</li> <li>• El pago por Arriendo o Alojamiento Temporal, mensual.</li> <li>• Elaboración de un documento formal que deje constancia del arriendo o del alojamiento temporal.</li> <li>• Gestión con la Dirección de Finanzas el respectivo Decreto de Pago</li> <li>• Solicitud de contratación de camión.</li> <li>• Comunicación permanente con las familias.</li> <li>• Entrega de cheque de pago el día de la mudanza.</li> <li>• Coordinar la limpieza y des habilitación del terreno.</li> <li>• Información y coordinación permanente con los vecinos no beneficiados (inhábiles).</li> <li>• Apoyo a las familias en la búsqueda de su vivienda definitiva y/o arriendos.</li> <li>• Velar porque las familias que no cuentan aún con asignación directa completen ahorro.</li> </ul> |
|   | <p><b>Recursos:</b></p> <p><b>Materiales:</b><br/>Infraestructura, material de oficina, mobiliario, tecnología de apoyo equipos de computación e informática, ingreso a Internet, impresora scanner etc. vehículo, teléfono etc.</p> <p><b>Humanos:</b> Personal administrativo</p> <p><b>Financieros:</b> Fondos externos</p>  |
|   | <p><b>Tiempo:</b> La totalidad del proceso se realizará de acuerdo a Convenio, es decir 18 meses.</p>   |



|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>Riesgos:</b><br/>Los riesgos fundamentales en este Programa, para no lograr su objetivo son :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Variable externa, la no disposición de las familias a abandonar el lugar-Desarraigo.</li> <li>• Las personas involucradas (habitantes de Campamentos), no creen en la posibilidad de acceder a vivienda definitiva.</li> <li>• El Serviu no pueda cumplir con el Banco de Proyectos ofrecido.</li> <li>• Las familias no cumplan con fechas dadas para traslados.</li> <li>• Que las familias al trasladarse dejen a personas del grupo familiar en el lugar o que nuevos pobladores tomen posesión del predio.</li> <li>• Riesgo de no pago a los arrendadores.</li> <li>• Miedo a no acceder a vivienda por el valor del Subsidio.</li> </ul> |   |  |
| <p><b>ESTADO DE CUMPLIMIENTO</b></p>   |   |  |
| <p>Inferior a lo programado</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>  | <p>Acorde a lo programado</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p> | <p>Superior a lo programado</p> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></p> |
| <p><b>PRINCIPALES PROBLEMAS DETECTADOS</b></p>   |   |  |
| <p><b>Causas Reconocidas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resistencia al cambio por la pérdida de redes de apoyo, al dejar entorno conocido.</li> <li>• Desesperanza aprendida.</li> <li>• El pago de arriendo y consumos básicos no están considerados en el presupuesto de estas familias.</li> <li>• Alto costo de la vivienda.</li> </ul>   |   |  |
| <p><b>Efectos detectados:</b></p> <p>Los efectos detectados son los señalados en los riesgos.</p>  |   |  |
| <p><b>Propuestas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener contacto con los pobladores que aún permanecen en el Campamento La Copa.</li> <li>• Incentivar la importancia de acceder a una vivienda propia, definitiva y sin deudas.</li> </ul>  |   |  |



|  | DESCRIPCIÓN   |
|--|---|
| <p>ACTIVIDAD II</p> <p><i>(Relato genérico de la actividad y/o nombre)</i></p> | <p><b>II.- Encargada hasta Septiembre 2013 de los Subsidios Estatales: SUF, SAP, SDM, PENSIONES BASICAS SOLIDARIAS.</b></p> <p><b>II.- 1 SUBSIDIO UNICO FAMILIAR:</b><br/> <b>Objetivo:</b> Consiste en una ayuda económica por parte del Estado a las madres, padres o tutores carentes de recursos y que tengan a su cargo a menores de 0 a 18 años de edad, sin estar cubierto por ningún régimen normal de previsión social.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la atención de público demandante.</li> <li>• Velar por el cumplimiento del puntaje de la FPS y de la presentación de la documentación requerida.</li> <li>• Mantener y resguardar archivo con la documentación recibida.</li> <li>• Certificar haber tenido a la vista documentación exigida.</li> <li>• Supervisar el proceso de ingreso de beneficiarios y causantes SUF al Programa Computacional.</li> <li>• Cuidar que la totalidad del proceso se lleve a cabo según lo establecido en la normativa que lo regula, cerciorándose que se cumplan todos los procedimientos administrativos.</li> <li>• Solicitar Decreto Alcaldicio para asignación del Beneficio a los postulantes.</li> <li>• Remitir Decreto Alcaldicio y nóminas de beneficiarios a IPS y copia de estos a Intendencia.</li> <li>• Hacer efectivas las extinciones, mediante Decreto Alcaldicio.</li> <li>• Controlar que el funcionario complemente el listado emitido por Mideplan - IPS con las extinciones voluntarias, ejemplo: Ingreso del beneficiario a trabajo estable con cobertura de salud, fallecimientos, madres sin hijos activos como causantes, no cobro del beneficio por 6 meses.</li> </ul> <p><b>II.- 2 SUBSIDIO AL AGUA POTABLE:</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Focalizar recursos hacia quienes realmente lo necesiten, para Bonificar parte de la cuenta mensual al consumo de agua potable y alcantarillado, por un periodo de tres años.</p> <p><b>Actividades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los días 20 de cada mes, Decreto de Otorgamiento al postulante que cumple con los requisitos de acuerdo a los cupos otorgados por la Intendencia.</li> <li>• Revisión de la Base de Datos cargada en el sistema, entre el 15 al 17 de cada mes para verificar anomalías, ejemplo: duplicidades, fallecidos, deuda de 3 meses etc. e informar a la IRM. La base de datos deben ser coincidentes con la factura.</li> <li>• Impresión de nóminas de extinciones, el día 10 de cada mes de acuerdo a lo revisado</li> <li>• Solicitar el Decreto Exento correspondiente, que sancione la extinción complementando dicha nómina con nuevas extinciones por causales: :</li> </ul> |

MUNICIPALIDAD DE CON...  
**DIRECTOR**  
 [Firma]

Morosidad más de tres saldos, cambio de domicilio dentro y fuera de la comuna, renuncia voluntaria.

- Los Decretos con nóminas adjuntas son enviados a IRM y Aguas Andina.
- Revisión de Factura enviada mensualmente por Aguas Andina para asegurar coincidencia entre beneficiarios y montos facturados,
- Emisión de Certificado, el que luego es firmado también por Jefa del DAS y DIDECO se envía a DAF para su pago.
- Envío de copia de la Factura a Intendencia para que transfiera los fondos correspondientes.

### II.- 3 SUBSIDIO DISCAPACIDAD MENTAL :

Objetivo:

Apoyo monetario a menores de 18 años con Discapacidad Mental, pertenecientes a familias vulnerables, carentes de previsión.

#### Actividades :

- Supervisar el trabajo del personal administrativo, quienes deben dar cumplimiento a normas legales e instrucciones emanadas del nivel Central y Regional.
- Evaluar cumplimiento de requisitos: puntaje FPS, Ingreso Per Cápita y satisfacer las exigencias establecidas para el tutor legal, terminada exitosamente esta fase se entrega Formulario de Postulación al tutor.
- Enviar al COMPIN antecedentes médicos para continuar con Postulación.
- Retiro del Certificado y Resolución del COMPIN
- Verificación del cumplimiento de requisitos médicos.
- Ingreso del Postulante a la Plataforma de Subsidios
- Entrega antes del 27 de cada mes en la IRM (Unidad de Subsidios) los antecedentes completos, más el Certificado de Postulación que arroja el sistema.

### II.- 4 PENSIONES BASICAS SOLIDARIAS:

- Objetivo: Paliar la pobreza en la tercera edad o en caso de invalidez. Es un beneficio de carácter solidario al que pueden acceder aquellas personas que nunca participaron en algún régimen previsional o cuyas cotizaciones son insuficientes.

#### ACTIVIDADES:

- Velar porque el equipo cuente con las herramientas suficientes para desarrollar esta tarea.



- Supervisar el trabajo del equipo.
- Recopilar las pensiones otorgadas y confeccionar nóminas, separadas por vejez, invalidez y/o Aporte Previsional Solidario
- Supervisar la entrega semanal en el INP del respaldo en formato papel para ingreso al proceso de revisión y postulación.
- Informar a beneficiarios por demanda espontánea de resultado de postulación.

**Habilidades:**

- Uso de Tecnología de Información y Comunicación.-TICs, software específico para programas externos.
- Manejo de la plataforma de Subsidios y Pensiones,
- Capacidad para: administrar conflictos, trabajo en equipo, organizar cargas de trabajo.
- Habilidades para contención, empatía, tolerancia a la frustración, manejo de crisis, destrezas de liderazgo.

**Recursos:**

**Materiales:** Oficina, material de oficina, hardware, software, acceso a Internet, correo electrónico, teléfono, transporte.

**Humanos:** Personal administrativo capacitado para trabajar en la plataforma de la Reforma Previsional y Subsidios.

**Financieros:** Fondos externos.

**Tiempo:** Los tiempos están supeditados a la disponibilidad de atención de las instituciones externas involucradas en el proceso.

**Riesgos:** Que los potenciales beneficiarios no sean seleccionados con el Beneficio.

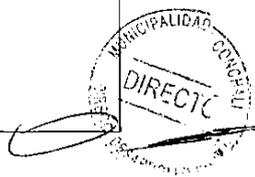
**ESTADO DE CUMPLIMIENTO**

|  |   |  |
|--|---|--|
| Inferior a lo programado<br><input type="checkbox"/> | Acorde a lo programado<br><input checked="" type="checkbox"/> | Superior a lo programado<br><input type="checkbox"/> |
|--|---|--|

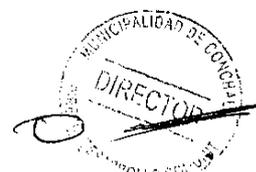
**PRINCIPALES PROBLEMAS DETECTADOS**

**Causas Reconocidas:**

- Fallas en la Plataforma de Reforma Previsional y Subsidios
- Instrumento FPS, ha probado no ser apropiado para medir pobreza, existiendo necesidad ,un porcentaje de la población no accede a los beneficios,
- Personal Calificado insuficiente para desarrollar la labor.
- Aislamiento Social de la población más vulnerable.



|  |  |
|--|--|
|  | <b>Efectos detectados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Merma presupuesto familiar.</li><li>• Mantenimiento de niveles de pobreza.</li><li>• Frustración de los potenciales beneficiarios.</li><li>• Pérdida de beneficios asociados.</li></ul>                 |
|  | <b>Propuestas:</b> <p>Considerando que existen fechas preestablecidas para cada uno de los procesos y la demanda de atención es permanente, a lo menos dos administrativos deben manejar el sistema y dos profesionales conocer del tema para su adecuada supervisión.</p> |



|   | DESCRIPCIÓN   |
|---|---|
| <p>ACTIVIDAD<br/>III<br/>(Relato<br/>genérico<br/>de la<br/>actividad<br/>y/o<br/>nombre)</p> | <p><b>ATENCION DE PUBLICO:</b></p> <p><b>OBJETIVO:</b><br/>Favorecer la promoción y el desarrollo de los individuos y grupos, potenciando las vías de participación, la toma de conciencia y la búsqueda de recursos para la solución de los problemas, dando prioridad a aquellas necesidades sociales más urgentes.</p> <p><b>ACTIVIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayudar a diversas personas y familias a resolver sus problemas personales y sociales.</li> <li>• Reunir información relativa a las necesidades de las persona y asesorarle acerca de sus derechos y obligaciones.</li> <li>• Analizar la situación en que se encuentra la persona y sugerir distintas opciones acerca de la manera en que pueda resolver sus problemas y superar sus dificultades.</li> <li>• Recopilar antecedentes y preparar expedientes o informes de los casos considerados para su eventual presentación ante los tribunales u otras instancias.</li> <li>• Planificar, evaluar, perfeccionar y desarrollar servicios de protección o asistencia social.</li> <li>• Ayudar a que las personas física o mentalmente disminuidas, de manera que puedan recibir tratamiento adecuado y mejorar su capacidad de inserción social.</li> <li>• Planificar, organizar o brindar servicios de ayuda o acción social a domicilio.</li> <li>• Transformar los requerimientos de la comunidad en programas o planes comunitarios que conduzcan a acciones.</li> <li>• Integrar equipos interdisciplinarios que analizan, elaboran, ejecutan y evalúan proyectos sociales.</li> <li>• Diseñar e implementar proyectos de bienestar social en diversos tipos de organizaciones.</li> <li>• Desarrollar programas y proyectos de mediación e intervención con personas, familias, grupos, comunidades e instituciones en busca del bienestar de los mismos.</li> <li>• Atención a los problemas específicos de las minorías étnicas u otros colectivos como transeúntes, inmigrantes.</li> <li>• Información y asesoramiento en cuanto a recursos sociales, colaboración en situaciones de emergencia social y desarrollo de la comunidad.</li> <li>• Asistencia y apoyo a la tercera edad.</li> <li>• Integrar, constituir, dirigir equipos de trabajo y desempeñarse con liderazgo de manera emprendedora e innovadora.</li> <li>• Actuar con principios éticos, respetando a las personas y la diversidad, reconociendo la dignidad, valor y la singularidad de todos los seres humanos.</li> </ul> <p>Estas actividades de servicio social de atención primaria se articulan a través de <b>Programas</b>. Desde los programas, se gestionan los recursos de que se disponen para hacer efectivas las prestaciones básicas de servicios sociales, llevándose a cabo las intervenciones y tratamientos específicos para dar respuesta a las necesidades de los ciudadanos.</p> <div style="text-align: right;">  </div> |

**Habilidades:**

- Capacidad para contener a personas en situación de vulnerabilidad emocional.
- Habilidad de intervención en crisis.
- Tolerancia a la diversidad
- Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios
- Organizar cargas de trabajo
- Establecer buena comunicación interpersonal
- Empatía
- Capacidad de establecer relaciones horizontales y democráticas
- Gestión de Recursos humanos y materiales.

**Recursos:**

**Materiales:** infraestructura, materiales de oficina, equipamiento, equipos computacionales, acceso a internet, teléfono, correo electrónico, transporte.

**Humanos:** Personal administrativo.

**Financieros:** Fondos internos y externos.

**Tiempo:**

Depende de la complejidad del caso. Algunos son de resolución inmediata y otros requieren financiamiento externo por lo que no es posible determinar tiempos. .

**Riesgos:**

Recursos insuficientes a nivel Municipal, central y regional.  
Demanda supera largamente las posibilidades de ayuda en todos los niveles.

**ESTADO DE CUMPLIMIENTO**

*Inferior a lo programado*

**Acorde a lo programado**

*Superior a lo programado*

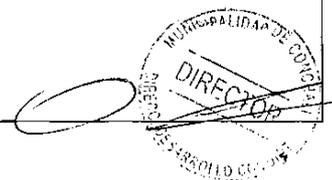
**PRINCIPALES PROBLEMAS DETECTADOS**

**Causas Reconocidas:**

Clientelismo

**Efectos detectados:**

Relación de dependencia - escaso o nulo desarrollo de capacidades personales



Propuesta :

Para brindar una atención adecuada , es necesario conocer el número de personas a atender y mantener una adecuada distribución de las tareas propias del cargo.  
Generar un mayor de coordinación a fin de fortalecer el autodesarrollo.

|   |   |
|---|---|
| <p><b>ACTIVIDAD</b><br/><b>III</b><br/><b>(Relato</b><br/><b>genérico de la</b><br/><b>actividad y/o</b><br/><b>nombre)</b></p> | <p><b>DESCRIPCIÓN</b></p>   |
|   | <p><b>ASISTENTE SOCIAL UNIDAD DE VIVIENDA:</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Operacionalizar los respectivos Programas Habitacionales vigentes, provenientes del Nivel Central.</p> <p><b>ACTIVIDADES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receptor en sistema RUKAN para realizar postulaciones en línea</li> <li>• Coordinación permanente con ejecutivos de Proyectos del SERVIU</li> <li>• Reunión de equipo Municipal (DOM/Unidad de Vivienda).</li> <li>• Asistencia a capacitaciones impartidas por SERVIU.</li> <li>• Reunión con Dirigentes Vecinales para difusión de los Programas</li> <li>• Elaboración de un Plan de Trabajo en conjunto con dirigentes interesados.</li> <li>• Mantener una coordinación permanente con EGIS y PSAT</li> <li>• Apoyar en el acceso oportuno a la documentación Municipal requerida, sin costo para los beneficiarios.</li> <li>• Coordinación con profesionales de la SEREMI para intervenir en los Campamentos en erradicación.</li> </ul> |
|   | <p><b>Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de Tecnología de Información y Comunicación. -TICs : además de software específicos RUKAN.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipos multidisciplinarios.</li> <li>• Organizar carga de trabajo</li> <li>• Gestión de recursos humanos y materiales</li> </ul>   |
|   | <p><b>Tiempo:</b> El tiempo para el otorgamiento y/o rechazo de los beneficios postulados es aproximadamente 45 días luego de terminado el proceso de postulación.</p>  |
|   | <p><b>Riesgos:</b></p> <p>La caída del sistema computacional que permite la postulación en línea, y otorgar orientación de acuerdo a situación particular.</p>  |



|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <b>ESTADO DE CUMPLIMIENTO</b>   |   |  |
|  | Inferior a lo programado<br><input type="checkbox"/>  | Acorde a lo programado<br><input checked="" type="checkbox"/> | Superior a lo programado<br><input type="checkbox"/> |
|  | <b>PRINCIPALES PROBLEMAS DETECTADOS</b>   |   |  |
|  | <b>Causas Reconocidas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ahorros no depositados en forma oportuna</li> <li>• Desconocimiento que cónyuge o pareja sea dueño de propiedad.</li> <li>• Realizar giros posteriores a la postulación.</li> <li>• Ser parte de una sucesión legalizada.</li> <li>• Venta de propiedad obtenida anteriormente con subsidio.</li> </ul> |   |  |
|  | <b>Efectos detectados:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La demanda excede la oferta.</li> <li>• Frustración al no poder acceder a vivienda por el valor del subsidio.</li> </ul>  |   |  |
| <b>Propuestas:</b><br>A nivel interno considerando la demanda de postulantes a determinados subsidios, el personal Receptor y administrativos involucrados en el llamado deben tener dedicación exclusiva al tema. |   |   |  |



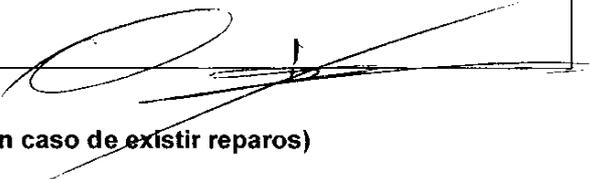
**MANUAL SOBRE DESEMPEÑO Y RELACIONES CON JEFATURAS Y UNIDADES**

|   |  |
|---|--|
| <p>DESCRIPCIÓN ROL DESEMPEÑADO EN ÚLTIMOS 12 MESES</p>                                    | <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración.</li> <li>• Atención directa de público.</li> <li>• Planificación,</li> <li>• Promoción e inserción social,</li> <li>• Mediación,</li> <li>• Supervisión,</li> <li>• Evaluación ,</li> <li>• Investigación</li> <li>• Coordinación</li> </ul>  |
| <p>Ej.: Dirigir y gestionar el equipo de trabajo y los procesos asociados a la unidad</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, registrar y evaluar las actividades de la unidad</li> <li>• Coordinar las distintas etapas de la postulación a subsidios a nivel Regional y central.</li> <li>• Coordinar y supervisar quehacer del equipo de trabajo</li> <li>• Atención de público.</li> <li>• Visitas a terreno</li> <li>• Evaluar el desempeño del personal de la unidad</li> <li>• Formular informes de gestión</li> </ul> |
| <p>RELACIÓN CON JEFATURA 1</p>  | <p>DESCRIPCION:<br/>Dependencia: Directa<br/>Frecuencia: permanente<br/>Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Decreto</li> <li>• Instrucciones</li> <li>• Coordinación intermunicipal y con redes institucionales local, regional y central, informes de gestión, evaluaciones.</li> </ul>  |
| <p>RELACIÓN CON UNIDAD 1</p>  | <p>DESCRIPCION:<br/>Dependencia: Directa<br/>Frecuencia: Permanente<br/><b>Producto:</b> Delegación de tareas, evaluación , instrucciones, delegación, reparto de carga de trabajo.</p>  |



**. - PROCESO DE APROBACIÓN**

**1.- RECEPCIÓN**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Funcionario que Recepciona | SEBASTIAN VERGARA TAPIA  |
| Fecha de recepción         | 30 DE Enero 2014   |
| Firma                      |  |

**2.- DEVOLUCIÓN (sólo en caso de existir reparos)**

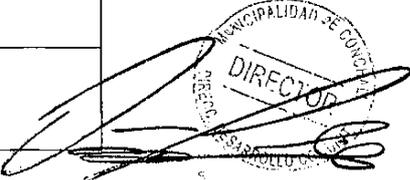
|                          |  |
|--------------------------|--|
| Jefe Superior respectivo |  |
| Cargo                    |  |
| Fecha                    |  |
| Firma                    |  |

**3.- CORRECCIÓN (sólo en caso de existir reparos)**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Funcionario que recepciona |  |
| Fecha de recepción         |  |
| Firma                      |  |

**4.- APROBACIÓN**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Jefe Superior respectivo |  |
| Cargo                    |  |
| Fecha                    |  |
| Firma                    |  |



# INFORME ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO LEY N° 20.264

## I.- IDENTIFICACIÓN

|   |   |
|---|---|
| MUNICIPALIDAD DE                        | CONCHALI  |
| NOMBRE DE FUNCIONARIO                   | VICTOR CORRAL GONZALEZ  |
| PLANTA A QUE PERTENECE O ESTÁ ASIMILADO |   |
| GRADO                                   | 9º  |
| ESCALAFÓN                               | JEFATURA  |
| CARGO                                   |   |
| ROL DESEMPEÑADO                         | ENCARGADO REVISION RENDICIONES DE CUENTAS EN GENERAL, DE SUBVENCIONES Y FONDOS INTERNOS A RENDIR, CONTROL PRESUPUESTARIO, PAGINA WEB LEY N° 19.862. |
| FECHA                                   |   |

## II.- PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE ÚLTIMOS 12 MESES.-

|   | DESCRIPCIÓN  |
|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>ACTIVIDAD 1</b><br/>(Relato narrativo de la actividad y/o nombre)</p> | <p><b>Acciones:</b> describir la acción o acciones realizadas para cumplir la actividad. Por ejemplo: Escribir informe, copiar decreto, obtener las firmas, publicar, obtener Información.-</p> <p><b>Se han realizado las siguientes acciones para el cumplimiento de la actividad sobre Revisión de Rendiciones de Cuentas en general :</b></p> <p>La primera actividad que corresponde es registrar los fondos a rendir y/o las subvenciones en un Registro Especial llevado para este efecto, luego se procede a certificar que el funcionario responsable del manejo del fondo a rendir y/o la Organización que recibe la subvención no registra Rendiciones de Cuentas Pendientes, posteriormente se contabiliza el gasto correspondiente emitiendo el Decreto de Pago respectivo. Una vez puestos los recursos a disposición de la Organización la subvención es registrada en la página web <a href="http://www.registros.ley19862.cl">www.registros ley19862.cl</a> de acuerdo a la normativa que rige la materia.</p> <p>El funcionario a cargo de los fondos para cometidos específicos y/o la Organización deben rendir en forma y plazo establecido en la Resolución 759 y en el Convenio de Subvención firmado para el efecto, una vez rendido los recursos puestos a disposición se procede a la revisión de la rendición de cuentas, considerando las instrucciones establecidas en la Resolución 759 de la Contraloría General de la República, DL N° 1.263, Ley de Administración Financiera del Estado, Ley Orgánica Constitucional de la Contraloría General N° 10.179 y las normas de Derecho Administrativo, Comercial, Tributario y otras normas de derecho común aplicables en la especie.</p> <p>Si no hubiese observaciones se procede a registrar el gasto rendido de acuerdo a las normas contables establecidas en el Oficio Circular N° 36.640</p> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>de 2007 de la Contraloría.</p> <p>En caso de observaciones se efectúa el reparo correspondiente notificando de dicha situación al funcionario responsable o a la Organización, si se tratare de una subvención para que en plazo perentorio regularice la observación y/o en su defecto devuelva los valores cuestionados si ello procediera.</p> <p>En caso de no proceder a subsanar las observaciones se envían los antecedentes a la Dirección de Asesoría Jurídica para que se inicien las acciones legales que correspondiesen.</p>  |
|  | <p><i>Habilidades: uso de procesador de texto, planilla de cálculo u otro utilitario.</i></p> <p>Para el cumplimiento de las tareas asignadas resulta fundamental el uso de procesador de texto y las planillas de cálculo, también resulta de gran utilidad el manejo de Power Point para las capacitaciones que se realizan a los funcionarios y Organizaciones que acceden a los recursos municipales para cometidos específicos en el marco de la ley.</p> <p>El procesador de texto es altamente utilizado para emitir documentos involucrados en las tareas asignadas, como: certificados, oficios, memos, informes internos y externos, en el caso de las planillas de cálculo resulta de gran utilidad para llevar registros de los fondos entregados y rendidos, así como para realizar cuadros estadísticos y gráficos del movimiento de egresos asociados.</p> |
|  | <p><i>Recursos: de oficina, comunicaciones, computacionales, etc.</i></p> <p>Para la realización de las labores diarias, se dispone de mobiliario, equipo computacional conectado a la red municipal, sistema de contabilidad integrado, comunicaciones a través de correo institucional o vía telefónica y soporte administrativo para el cumplimiento de las tareas asignadas.</p>  |
|  | <p><i>Tiempo: según experiencia estimar tiempo de realización de la actividad</i></p> <p>El tiempo estimado para cumplir las labores encomendadas es relativo, por cuanto va a depender de las actividades anexas que se presenten diariamente, en todo caso estas se cumplen a cabalidad a fin de no entorpecer los procesos administrativos y cumplir dentro de un tiempo razonable con todas las tareas asignadas.</p>   |
|  | <p><i>Riesgos: accidentes, ausencia de recursos, etc.</i></p> <p>Se cuenta con los recursos adecuados para el desarrollo de la actividad, con una razonable seguridad en las instalaciones contando con las medidas de seguridad establecidas por la ley.</p> <p>Una de las debilidades que tiene el edificio de Servicios en el que está ubicada la Dirección de Administración y Finanzas es que en su diseño arquitectónico no se consideraron locaciones para un archivo general de la documentación así como tampoco existe la cultura de manejo de este tipo de</p>   |

|  |                                     |                                 |
|--|-------------------------------------|---------------------------------|
| Instalaciones.   |                                     |                                 |
| ESTADO DE CUMPLIMIENTO   |                                     |                                 |
| <i>Inferior a lo programado</i>  | <i>Acorde a lo programado</i>       | <i>Superior a lo programado</i> |
| <input type="checkbox"/>   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>        |
| PRINCIPALES PROBLEMAS DETECTADOS   |                                     |                                 |
| <p><b>Causas Reconocidas:</b></p> <p>Una de las causas fundamentales para el no cumplimiento de las tareas asignadas es que las rendiciones de cuentas se presentan fuera de los plazos establecidos (situación dada fundamentalmente en las subvenciones).</p> <p>A fin de evitar lo anterior, la Unidad de Rentas y Finanzas procede a oficiar con antelación al vencimiento sobre la urgencia de la rendición del gasto, así como oficiar a la organización cuando incumple los plazos.</p>   |                                     |                                 |
| <p><b>Efectos detectados:</b></p> <p>Lo anterior provoca un retraso en las tareas que deben cumplirse, como la contabilización de la rendición, el registro en la página web de la Ley 19.862 incumplándose además lo establecido en la Resolución 759 de la Contraloría General de la República.</p>  |                                     |                                 |
| <p><b>Propuestas:</b></p> <p>Hacer efectiva las sanciones administrativas para aquellos funcionarios que no cumplen con las instrucciones emanadas tanto de la Unidad de Control Interno como de la CGR., a pesar de estar en conocimiento de ello.</p> <p>En el caso de las Organizaciones que incumplan con los plazos v/o que no respeten el convenio de subvención destinando los recursos entregados para otros fines el municipio debe aplicar las medidas que de acuerdo a la gravedad de cada caso ameriten, estableciéndose en la Ordenanza respectiva que regula esta materia.</p> |                                     |                                 |

|  |   |
|--|---|
| <p style="text-align: center;">ACTIVIDAD 2<br/><i>(Relato narrativo de la actividad y/o nombre)</i></p>  | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
|  | <p><b>Acciones:</b> <i>describir la acción o acciones realizadas para cumplir la actividad. Por ejemplo: Escribir informe, copiar decreto, obtener las firmas, publicar, obtener información</i></p>  |
|  | <p>Control Presupuestario: Lo anterior amerita el registro de las preobligaciones por la contratación de bienes y/o servicios y otras obligaciones contractuales necesarias para la gestión municipal, registro de obligaciones cuando ya está a firme la contratación efectuando los ajustes presupuestarios correspondientes.</p>   |
|  | <p>Además de lo anterior se obligan presupuestariamente al sistema en uso las licitaciones en curso emitiéndose un Certificado de Disponibilidad Presupuestario que acredita que existe disponibilidad para la contratación y asegura los recursos para el cumplimiento de los compromisos a contratar.</p>   |
|  | <p><b>Habilidades:</b> <i>uso de procesador de texto, planilla de cálculo u otro utilitario.</i></p> <p>Es fundamental contar con las habilidades para el manejo de los procesadores de texto, planillas de cálculo y otros programas para el desarrollo de las tareas asignadas.</p> <p>Lo anterior resulta insoslayable para efectos de presentación de informes, elaboración de cuadros estadísticos, gráficos y presentaciones tanto para la toma de decisiones como para el conocimiento de terceros interesados en la gestión municipal.</p>                          |
|  | <p><b>Recursos:</b> <i>de oficina, comunicaciones, computacionales, etc.</i></p> <p>Se cuenta con los siguientes recursos para la actividad señalada: Mobiliario, computador conectado a red institucional, internet, impresora, procesador de texto, planilla electrónica, calculadora, teléfono, correo electrónico institucional y materiales de oficina.</p>  |
|  | <p><b>Tiempo:</b> <i>según experiencia estimar tiempo de realización de la actividad</i></p> <p>Las actividades de esta naturaleza se cumplen en su gran mayoría ipso facto, es decir, no se cumple con la tarea si no se efectúan los registros presupuestarios correspondientes, la dinámica de la actividad obliga a efectuar las actividades con la mayor celeridad.</p> <p>Algunas tareas asociadas, como la emisión de informes, cuadros estadísticos, gráficos y otros reportes demanda tiempo adicional que ocupa muchas horas destinadas para su cumplimiento.</p> |
| <p><b>Riesgos:</b> <i>accidentes, ausencia de recursos, etc.</i></p> <p>Se cuenta con los recursos adecuados y se cumple con lo establecido en la normativa referente a la Ley 16.744 de Accidentes del Trabajo.</p> |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <b>ESTADO DE CUMPLIMIENTO</b>   |  |   |
| <i>Inferior a lo programado</i><br><input type="checkbox"/>   | <i>Acorde a lo programado</i><br><input checked="" type="checkbox"/> | <i>Superior a lo programado</i><br><input type="checkbox"/> |
| <b>PRINCIPALES PROBLEMAS DETECTADOS</b>   |  |   |
| <p><i>Causas Reconocidas:</i></p> <p>De acuerdo a la dinámica de las tareas asignadas estas obligatoriamente deben cumplirse en tiempo real (metafóricamente hablando "en línea"). lo anterior por la urgente necesidad de asegurar los recursos para la contratación de bienes v/o servicios. Sólo en la emisión de informes especiales solicitados sobre las funciones en cuestión se pueden producir algunos problemas de incumplimiento de plazos debido fundamentalmente a la falta de antecedentes de las Unidades a cargo de las compras y/o licitaciones.</p> |  |   |
| <p><i>Efectos detectados:</i></p> <p>Errores en los compromisos cargados a presupuesto por información incompleta del costeo que significa la implementación de programas y/o la contratación de bienes y/o servicios</p>   |  |   |
| <p><i>Propuestas:</i></p> <p>Establecer medidas de coordinación inter Unidades Municipales. apoyando con asesoría técnica para la elaboración de los programas v/o los requerimientos técnicos para la contratación de bienes y/o servicios y su costo real</p> <p>Capacitación intensiva al personal a cargo de estas labores. establecer perfiles técnicos adecuados a la función que debe realizarse, contratación de personal calificado.</p>   |  |   |

### III.- MANUAL SOBRE DESEMPEÑO Y RELACIONES CON JEFATURAS Y UNIDADES

| DESCRIPCIÓN ROL DESEMPEÑADO EN ÚLTIMOS 12 MESES                                    | FUNCIONES   |
|--|---|
| Ej.: Dirigir y gestionar el equipo de trabajo y los procesos asociados a la unidad | <p>Ej.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar la actividades de la unidad</li> <li>• Coordinar las distintas etapas en la captura de datos externos</li> <li>• Coordinar y supervisar visitas a terreno</li> <li>• Evaluar el desempeño del personal de la unidad</li> </ul> <p><b>Formular reportes de gestión</b></p> |

|                         |   |
|-------------------------|---|
| RELACIÓN CON JEFATURA 1 | DESCRIPCION:<br>Dependencia:<br>Frecuencia:<br><b>Producto: (Oficio, Decreto, Instrucción, Coordinación superior, Orden)</b>  |
| RELACIÓN CON JEFATURA 2 | DESCRIPCION:<br>Dependencia:<br>Frecuencia:<br><b>Producto: (Oficio, Decreto, Instrucción, Coordinación superior, Orden)</b>  |
| RELACIÓN CON UNIDAD 1   | DESCRIPCION: Proyectos Fondo de Desarrollo Vecinal (Fondeve) y Fondo de Iniciativas de Desarrollo de Organizaciones Funcionales (Fidof) y Otras Subvenciones<br><br>Se programan reuniones de coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario y otras Unidades Municipales, en el análisis de las Bases que tienen relación con los proyectos mencionados, para lo cual primeramente se forman las Comisiones de ambos proyectos por separados las que son presididas por concejales del municipio, en la primera reunión se designan los representantes de las distintas unidades municipales los que tendrán como misión la participación en la elaboración de las Bases , Cronograma y en la etapa de selección y adjudicación de los proyectos , además todos los Programas emanados de la Dideco y que guardan relación con las distintas Actividades Municipales son coordinados en esta Área a objetos de verificar la disponibilidad presupuestaria, pre-obligar el gasto y emitir el certificado correspondiente para que la actividad solicitada sea decretada.-<br><br>Dependencia: Dirección de Desarrollo Comunitario (Dideco)<br><br>Frecuencia: Esta Unidad mantiene comunicación y coordinación con la Dideco diariamente ya sea a través de correo electrónico, memorándum o vía telefónica, lo que permite una comunicación más fluida en el que hacer municipal, ya sea a través de proyectos, fondos internos a rendir de funcionarios o distintos Programas de actividades municipales para una gestión eficiente y eficaz.<br><br><b>Producto: (Oficio, Decreto, Instrucción, Coordinación superior, Orden)</b> |
| RELACIÓN CON UNIDAD 2   | DESCRIPCION: Subvenciones municipales otorgadas a Instituciones, Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para Licitaciones.-<br><br>Esta Unidad provee de información a la Secpla con respecto a las instituciones subvencionadas que registran rendiciones de cuentas pendientes, a objeto que sean tratadas por la Comisión de Subvenciones la que es presidida por un concejal del municipio.- La comisión está formada por representantes de distintas Unidades Municipales, incluyendo a la DAF. en el cual se analizan y se evalúan las solicitudes efectuadas por instituciones u organizaciones, tomando en cuenta el presupuesto que está asignado para el otorgamiento de subvenciones.<br><br>Por otra parte la Secpla solicita a la DAF mediante memorándum u otro medio, Certificado de Disponibilidad Presupuestaria para distintas Licitaciones como por ejemplo: Seguros de Inmuebles Municipales, Servicios de Telefonía Móvil, Arriendo de Vehículos, etc., en la cual primeramente se verifica que el presupuesto cuente con saldo disponible, enseguida se pre-obliga el gasto a que se refiere la Licitación y luego se procede a emitir a través de la Unidad de Finanzas, el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria el cual es enviado a la Secretaría Municipal para el decreto respectivo.   |

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | <p>Dependencia: Secretaría Comunal de Planificación (Secpla)<br/> Frecuencia: Esta Unidad mantiene comunicación y coordinación en forma periódica a través de distintos medios de información del quehacer municipal.-<br/> <b>Producto: (Oficio, Decreto, Instrucción, Coordinación superior, Orden)</b></p> |
| RELACIÓN CON FUNCIONARIO 1 | <p>DESCRIPCION:<br/> Dependencia:<br/> Frecuencia:<br/> <b>Producto: (Oficio, Decreto, Instrucción, Coordinación superior, Orden)</b></p>   |
| RELACIÓN CON FUNCIONARIO 2 | <p>DESCRIPCION:<br/> Dependencia:<br/> Frecuencia:<br/> <b>Producto: (Oficio, Decreto, Instrucción, Coordinación superior, Orden)</b></p>   |
| OTRAS RELACIONES           |   |

#### IV.- PROCESO DE APROBACIÓN

##### 1.- RECEPCIÓN

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Funcionario que recepciona |  |
| Fecha de recepción         |  |
| Firma                      |  |

##### 2.- DEVOLUCIÓN (sólo en caso de existir reparos)

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Jefe superior respectivo |  |
| Cargo                    |  |
| Fecha                    |  |
| Firma                    |  |

##### 3.- CORRECCIÓN (sólo en caso de existir reparos)

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Funcionario que recepciona |  |
| Fecha de recepción         |  |
| Firma                      |  |

##### 4.- APROBACIÓN

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| Jefe superior respectivo | Nilencho Videla Malvenda  |
| Cargo                    | Directora Adm. y Finanzas |
| Fecha                    | 10/08/2014                |
| Firma                    |                           |

