

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

APRUEBA PROGRAMA "MEJORAMIENTO
DE LA GESTION MUNICIPAL DE CON-
CHALI 2018".-

CONCHALI, 26 DIC. 2017

DECRETO EXENTO N° 1477/

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorándum N° 950, del 19.12.17, del Director de SECPLA; Acuerdo adoptado por el Concejo en sesión ordinaria de fecha 12.12.2017; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

APRUEBASE el PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION AÑO 2018, Objetivo Colectivo e Institucional contenido en documento anexo, el cual forma parte integrante del presente decreto y que consta de 25 hojas, foliadas desde el 1 al 25.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVESE.


DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal


DIRECTORA
DIRECCIÓN DE CONTROL


RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchalí

RVF/DBF/jqa.

TRANSCRITO A:

Alcaldía - Control – Jurídico - SECPLA

TESMU – Finanzas – Adm. Municipal

Personal y Remuneraciones

O.P.I.R. - Sec. Municipal

Art. 7° letra g) Ley N° 20.285/

20.12.17.

Ld.503524



I. Municipalidad de Conchalí
Secretaría Comunal de Planificación

MEMORANDUM N° 950/2017.

CONCHALI,

19 DIC. 2017

DE : DIRECTOR DE SECPLA

A : SECRETARIO MUNICIPAL

MAT : Remite documentos que se indican.

Por el presente, solicito a Ud. decretar los instrumentos de gestión aprobados por el H. Concejo Municipal, los que a continuación se indican:

1. *Plan Anual de Gestión 2018*
2. *Presupuesto Municipal 2018.*
3. *Cometidos a Honorarios 2018*
4. *Programa de Mejoramiento de la gestión 2018. Objetivo Institucional y Objetivo Colectivo*
5. *Plan de Capacitación 2018*
6. *Política de Inversiones 2018.*
7. *Plan Comunal de Seguridad Pública.*
8. *Política de Servicios Municipales en Salud, Educación e Infancia y Juventud.*
9. *Presupuesto CORESAM 2018*

Sin otro particular, le saluda atentamente,



RAÚL OPAZO URTUBIA
Director
Secretaría Comunal de Planificación

ROU/LRC/mmc.

DISTRIBUCIÓN:

-Secretaría Municipal

-Archivo

I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 20.723/2014, modifica la Ley N° 19.803/2002, la cual establece una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, para homologarla con la dispuesta en la Ley N° 19.553/1998, que concede una asignación de modernización a la Administración Pública.

La Ley N° 19.803 establece en las municipalidades una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, a otorgarse a los funcionarios municipales regidos por la ley N°18.883. Esta asignación considerará los siguientes componentes:

1. Incentivo por gestión institucional vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal, con objetivos específicos de gestión institucional, medible en forma objetiva en cuanto a su grado de cumplimiento, a través de indicadores preestablecidos.
2. Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal.
3. Un componente base, (Ley N° 20.723/2014).

Durante el año 2017, los componentes calculados sobre las remuneraciones mencionadas en el artículo 3° de la Ley N° 19.803, de acuerdo a la Ley N° 20.723/2014, serán como sigue:

1. Componente incentivo por gestión institucional será de un 7,6% o un 3,8%, según el respectivo grado de cumplimiento.
2. El incentivo de desempeño colectivo será de un 8% o un 4%, según el respectivo grado de cumplimiento.
3. El componente base será de un 15%.

El responsable de elaborar dicho programa en la Municipalidad de Conchalí, es el Comité Técnico Municipal, el cual está conformado por los siguientes integrantes de acuerdo a Decreto Exento N° 738 del 20-09-2017.

<i>Representantes Empleador</i>	<i>Representantes Trabajadores</i>
Monica Muñoz Bustos	Hernando Cornejo Riquelme
Claudia Miranda Aguilera	Marcelo Ramirez Andrade
Eliseo Garay Varela	Ninoska Escobar Ramirez
Diego Villarroel Muñoz	Valeria Cuevas Forné

Asimismo, actúa como secretaria del Comité Técnico Municipal, Sra. Liliana Reyes Esparza, en su calidad de Jefa del Departamento de Personal.

II. CONTENIDOS

De acuerdo a lo dispuesto en los artículo N°s 4° y 6° de la Ley N° 19.803 el Comité Técnico Municipal hace entrega al Alcalde, para someter a acuerdo del Concejo Municipal el Programa de Mejoramiento de la Gestión, en su Objetivo Institucional 2018.

A continuación, se presenta el Programa de Mejoramiento para la Gestión Municipal 2018, con su Objetivo Institucional y sus respectivos Objetivos Específicos, no obstante, para mejor entendimiento previamente presentamos, la siguiente definición:

Eficiencia Energética, se puede definir como, el conjunto de acciones que permiten optimizar la relación entre la cantidad de energía consumida y los productos y servicios finales obtenidos. Lo anterior se puede alcanzar a través de la implementación de diversas medidas, inversiones en tecnología, gestión y de hábitos culturales tanto en el hogar, en el **ámbito laboral** y en general, en la comunidad.

III. OBJETIVO INSTITUCIONAL

Incorporar a los funcionarios municipales en la temática de Eficiencia Energética para generar acciones de sensibilización que propendan al ahorro.

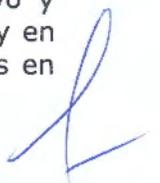
IV. CORRESPONDENCIA CON EL PLAN COMUNAL DE DESARROLLO - PLADECO

El Plan de Desarrollo Comunal 2016 - 2020, aprobado a finales del año 2015, presenta el siguiente Lineamiento Estratégico:

- Lineamiento Estratégico N°1: "Comuna, progreso y conectividad", considerando que la metodología utilizada en el PLADECO, y su correspondiente Plan Anual de Gestión para el año 2018, incorpora la dimensión N°6 "Política Energética Comunal":

Allí, se plantea como objetivo desarrollar una política estratégica comunal de largo plazo, que se alinea con las políticas públicas a nivel nacional en materias de eficiencia energética. Para ello, serán desarrollados e implementados por los funcionarios municipales un levantamiento de información en cada edificio municipal, con la finalidad de sensibilizar a los funcionarios municipales sobre el ahorro energético.

En el contexto del Programa de Mejoramiento de la Gestión - Objetivo Institucional, para el año 2018, nos parece relevante concientizar a los funcionarios sobre el impacto ambiental que producen ciertos hábitos que realizamos al interior de nuestros espacios de trabajo, así de esta forma en el largo plazo poder implementar mejoras relativas a la eficiencia energética, lo que a su vez, tendrá un impacto personal, colectivo y familiar; que beneficiará no sólo a nuestra comunidad laboral, sino a la comuna y en último término a nuestro país, dejando de manifiesto que los insumos obtenidos en



estas actividades se pondrán a disposición del desarrollo de la política energética comunal.

000003

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'F' with a vertical line extending downwards from its base.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FACTOR DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD Y % DE CALCULO
<p>1.- Levantar información sobre eficiencia energética de los edificios municipales.</p> <p>Se considerarán los siguientes edificios municipales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Consistorial y estacionamientos Dorsal. 2. La Palmilla 3. Sagitario, Balneario Municipal, Centro Deportivo, Casa del Adulto Mayor, Casa de la Mujer, 	<p>1.- Nombramiento de Equipo interdisciplinario de Eficiencia Energética Municipal (EEM), el cual será conformado por un representante de cada dirección municipal (14 funcionarios), debidamente decretados.</p>	<p>Comité Técnico Administrativo</p>	<p>Último día hábil de Enero</p>	<p>ACTA 1: Firmada por Alcalde o quien lo subrogue y decreto Alcaldicio.</p>	<p>Existe acta = cumple</p>	<p>MEDIA 5%</p>
	<p>2.- Levantamiento información sobre:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Consumo de electricidad por edificio municipal (kwh) b) Consumo de agua por edificio municipal (m3) c) Consumo de gas por edificio municipal (kilos) d) Consumo de combustible de la flota municipal (diesel y/o bencina) (litros) <p>Información debe corresponder a los últimos 3 años (2015, 2016 y 2017).</p>	<p>EEM</p>	<p>Último día hábil de Marzo</p>	<p>ACTA 2: Incluye planilla Excel con información tabulada de los consumos de los últimos 3 años.</p>	<p>Existe acta = cumple</p>	<p>MEDIA 5%</p>

<p>Biblioteca y Centro Eneas Gonel, bodega San Fernando. 4. Dorsal y Bodega Cauquenes.</p>	<p>3.- Levantamiento de información por cada Dirección sobre equipamiento:</p> <p>a) Consumo eléctrico: calefactores, estufas, Aire Acondicionado, enchufes, ventiladores, computadores e impresoras, hervidores, radios, televisores, horno microondas, refrigeradores.</p> <p>b) Consumo de gas: cocinas, estufas</p>	<p>Director(a) o quien lo subrogue</p>	<p>Último día hábil de Abril</p>	<p>ACTA 3: incluye planilla Excel con información por departamento de cada Dirección.</p>	<p>Existe acta = cumple</p>	<p>MEDIA 5%</p>
	<p>4.- Levantamiento de información en cada uno de los edificios municipales para detectar pérdidas y déficit energéticos.</p> <p>Los responsables de esta información será un equipo interdisciplinario conformado por funcionarios profesionales con conocimientos afines, debidamente decretados.</p>	<p>Administración Municipal.</p>	<p>Último día hábil de Mayo</p>	<p>ACTA 4: Firmada por Administrador municipal o quien lo subrogue, y decreto alcaldicio.</p>	<p>Existe acta = cumple</p>	<p>MEDIA 5%</p>

000005

<p>2.- Sensibilizar a los funcionarios municipales en relación al consumo por cada uno de los edificios municipales.</p>	<p>5.- Informar a los funcionarios de los consumos 2018 por edificio municipal, considerando hasta Octubre del año.</p> <p>a) Consumo de electricidad por edificio municipal (kw) b) Consumo de agua por edificio municipal (m3) c) Consumo de gas por edificio municipal (m3) d) consumo de combustible de la flota municipal, en petróleo y/o bencina, en litros.</p> <p>Lo anterior, será informado por correo electrónico en las siguientes fechas:</p> <p>1^{er} cuatrimestre del año 2018 (enero, febrero, marzo y abril): Último día hábil de Mayo</p> <p>2^{do} cuatrimestre del año 2018 (mayo, junio, julio y agosto): Ultimo día hábil de septiembre de 2018</p> <p>3^{er} periodo correspondiente a meses de Septiembre y Octubre : Último día hábil de Noviembre.</p>	<p>EEM</p>	<p>Último día hábil de Noviembre</p>	<p>ACTA 5: Incluye planilla Excel con información por edificio municipal y correo electrónico a funcionarios municipales dando a conocer la información.</p>	<p>Existe acta = cumple</p>	<p>BAJA 10%</p>
--	---	------------	--------------------------------------	--	-----------------------------	---------------------

<p>3.- Concientizar a los funcionarios municipales sobre el impacto ambiental que producen ciertos hábitos que realizamos al interior de nuestros espacios de trabajo.</p>	<p>6.- Visitar al menos 2 experiencias, en reparticiones públicas que ya tengan implementadas medidas de eficiencia energética. En cada salida debe participar al menos el 50% de los integrantes del EEM.</p>	EEM	Último día hábil de Agosto	<p>ACTA 6: Incluye fotografías, listado de asistencia, copia decreto de visita a repartición pública.</p>	Existe acta = cumple	ALTA 30%
	<p>7.- Jornadas de sensibilización que incluye presentación de experiencia de las actividades 2, 3, 4, 5 y 6, al menos al 60% de los funcionarios municipales. (El número de jornadas y fechas será planificado por el EEM).</p>	EEM	Último día hábil de Noviembre	<p>ACTA 7: Incluye fotografías, listado de asistencia y PPT.</p>	Existe acta = cumple	ALTA 40%



PMG METAS POR DESEMPEÑO COLECTIVO 2018

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCHALI

I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 20.723/2014, modifica la Ley N° 19.803/2002, la cual establece una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, para homologarla con la dispuesta en la Ley N° 19.553/1998, que concede una asignación de modernización a la Administración Pública.

La Ley N° 19.803 establece en las municipalidades una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, a otorgarse a los funcionarios municipales regidos por la ley N° 18.883. Esta asignación considerará los siguientes componentes:

1. Incentivo por gestión institucional vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal, con objetivos específicos de gestión institucional, medible en forma objetiva en cuanto a su grado de cumplimiento, a través de indicadores preestablecidos.
2. Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal.
3. Un componente base, (Ley N° 20.723/2014).

Durante el año 2017, los componentes calculados sobre las remuneraciones mencionadas en el artículo 3° de la Ley N° 19.803, de acuerdo a la Ley N° 20.723/2014, serán como sigue:

1. Componente incentivo por gestión institucional será de un 7.6% o un 3,8%, según el respectivo grado de cumplimiento.
2. El incentivo de desempeño colectivo será de un 8% o un 4%, según el respectivo grado de cumplimiento.
3. El componente base será de un 15%.

El responsable de elaborar dicho programa en la Municipalidad de Conchalí, es el Comité Técnico Municipal, el cual está conformado por los siguientes integrantes de acuerdo a Decreto Exento N° 738 del 20-09-2017.

<i>Representantes Empleador</i>	<i>Representantes Trabajadores</i>
Mónica Muñoz Bustos	Hernando Cornejo Riquelme
Claudia Miranda Aguilera	Marcelo Ramírez Andrade
Eliseo Garay Varela	Ninoska Escobar Ramírez
Diego Villarroel Muñoz	Valeria Cuevas Forné

Asimismo, según lo establecido, actúa como secretaria del Comité Técnico Municipal, la Sra. Liliana Reyes Esparza, en su calidad de Jefa del Departamento de Personal.

II. CONTENIDOS

Nuestra municipalidad por un lado ha definido la necesidad de fortalecer al recurso humano capacitando al personal a través de diversas instancias, para ello se han considerado acciones de Capacitación interna y externa, como así también la creación de diversas herramientas de mejoramiento de procesos administrativos.

De acuerdo a lo anterior, todas las Unidades municipales participarán en este proceso. Para alcanzar esta meta, las Direcciones Municipales, deberán planificar las acciones a realizar durante el año 2017. Cada dirección, deberá organizar y propiciar que la totalidad de los funcionarios participe de las actividades.

Por lo anterior, el Comité Técnico Municipal, hace entrega al Alcalde, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.803, de las Metas por desempeño Colectivo a cumplir por el Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal para el año 2018, para someter a acuerdo del Concejo Municipal el Programa de Mejoramiento de la Gestión, según las disposiciones del Artículo Transitorio de la Ley 20.198.

III. CORRESPONDENCIA CON EL PLAN COMUNAL DE DESARROLLO - PLADEC

Esta correspondencia se da por cuanto el Plan de Desarrollo Comunal de Conchalí para el período 2016-2020 en los siguientes lineamientos:

Lineamiento Estratégico N° 2 "**Acceso a Servicios Municipales Oportunos y de Calidad**", establece que en el N°2 "Mejoramiento de los Procesos internos", "Un tema institucional preferente es la búsqueda de procesos y resultados de excelencia para con nuestros deberes con la comunidad.

Esto se enmarca en mantener un proceso permanente y continuo de mejoramiento de la Gestión Municipal y de sus resultados, nos permitirá alcanzar niveles de excelencia, lo que es un desafío institucional que involucra lo social, lo legal, lo administrativo y la voluntad política de los que tenemos responsabilidad en el aparato estatal chileno.

Estas acciones permitirán fortalecer el trabajo municipal fortaleciendo en el primer ámbito de acción las competencias y habilidades de los funcionarios a través de la capacitación interna, como así también acercar a la ciudadanía con los servicios que entrega el municipio, y en el segundo ámbito de acción fortalecer las labores administrativas a través de creación de manuales o instrumentos de gestión que permitan la coordinación interna entre las distintas direcciones.

IV. META POR DESEMPEÑO COLECTIVO

Cada Dirección Municipal ha implementado acciones de fortalecimiento del trabajo municipal mediante 2 ámbitos: Capacitación o mejoramiento de procesos administrativos.

V. METAS ESPECÍFICAS POR DESEMPEÑO COLECTIVO

ÁMBITO		DIRECCIONES
Capacitación	Interna: corresponde a funcionarios que pertenecen a la misma Dirección.	Administración Asesoría Jurídica
	Externa: corresponde a funcionarios de otras dirección-	Control
	Comunidad: corresponde a alumnos interesados en obtener Licencia de Conducir No Profesional de establecimientos educacionales municipales.	Tránsito y Transporte Público
Mejoramiento de procesos administrativos	Creación de manuales o instrumentos de trabajo	Alcaldía Secretaría Municipal Obras Municipales Dirección de Desarrollo Comunitario Juzgado policía Local
	Creación de política	Seguridad Publica
	Creación de Atlas Comunal	SECPLA
	Creación de Indicadores	Medio Ambiente, Aseo y Ornato
	Digitalización de documentos críticos previamente seleccionados.	Administración y Finanzas
	Incorporación de instrumentos tecnológicos	Inspección General

ALCALDÍA: Se genera manual de procedimientos para que las direcciones puedan informar de actividades y servicios a la comunidad.

Metas específicas	Actividades	Responsable	Plazos	Medio de Verificación	Factor de cumplimiento	Prioridad y % de calculo
1. Está identificado un servicio o actividad por dirección	1.- Determinación de 1 servicio o actividad por dirección susceptible de ser informado a la comunidad. 2.- Reuniones internas de equipo.	Alcalde o quien lo subrogue y equipo de Alcaldía.	Último día hábil de febrero.	Acta N°1, con firma de Alcalde o quien lo subrogue	Existe acta = cumple	Baja 10%
2. Está identificado el público objetivo para cada actividad o servicio seleccionado	3.- Identificación del público objetivo de cada actividad o servicio seleccionado. 4.- Reuniones internas de equipo.	Alcalde o quien lo subrogue y equipo de Alcaldía..	Último día hábil de abril.	Acta N°2 con firma de Alcalde o quien lo subrogue, nómina de participantes.	Existe acta = cumple	Media 20%
3. Se realizan jornadas de trabajo	5.- Realización de jornadas de trabajo que determinan cada servicio a informar: 1. Responsables 2. Medios 3. plazos	Alcalde o quien lo subrogue. Estas jornadas estarán a cargo del equipo de comunicaciones	Último día hábil de Agosto.	Acta N°3, con firma de Alcalde o quien lo subrogue incluye listado de asistencia y fotografías.	Existen actas = cumple	Alta 20%
4. Se cuenta con Manual o guía de procedimientos.	6.- Recopilación de procedimientos de las direcciones para informar actividades y servicios a la comunidad. 7.- Redacción de Manual o guía.	Alcalde o quien lo subrogue	Viernes 16 de Noviembre.	Acta N°4, con firma de Alcalde o quien lo subrogue, incluye manual de procedimiento.	Existe documento = cumple.	Alta 50%

000012

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: Capacitar al personal de administración municipal a través de un programa de auto capacitación online, con temas de relación directa al área en que se desempeña el funcionario.

Metas específicas	Actividades	Responsable	Plazos	Medio de Verificación	Factor de cumplimiento	Prioridad y % de calculo
1. Están planificados cursos y las actividades están desarrolladas.	1.- Planificación de cursos y actividades que se realizarán.	Administrador Municipal o quien subrogue.	Último día hábil de abril.	Acta N°1, firmada por director o quien lo subrogue	Existe acta = cumple	Baja 10%
2. Se cuenta con plataforma web de capacitación.	2.- Plataforma web de capacitación operando.	Administrador Municipal o quien subrogue.	Último día hábil de mayo	Acta N°2 firmada por director o quien lo subrogue	Existe acta = cumple	Media 20%
3. Se cuenta con material de apoyo para capacitaciones en plataforma web	3.- Subir a la plataforma material de apoyo de las capacitaciones.	Administrador Municipal o quien subrogue.	Último día hábil de julio	Acta N°3, firmada por director o quien lo subrogue, incluye imágenes de la web y del material de apoyo.	Existen actas = cumple	Alta 20%
4. Se cuenta con funcionarios de la dirección capacitados de forma online y calificados.	4.- Realización del proceso de capacitaciones online con pruebas.	Administrador Municipal o quien subrogue.	Último día hábil de octubre.	Acta N°4, firmada por director o quien lo subrogue listado con calificaciones de los funcionarios.	Existen actas = cumple	Alta 50%

SECRETARIA MUNICIPAL: Formalización de rutinas administrativas a través de instrumentos, sancionados por decreto Exento, en las siguientes áreas de trabajo de SECMU: SIAPER, Elaboración y tramitación Decretos Exentos y Alcaldicios, y Seguimientos de Reclamos Ingresados vía OPIR.

Metas específicas	Actividades	Responsable	Plazos	Medio de Verificación	Factor de cumplimiento	Prioridad y % de calculo
1. Están identificados los contenidos que incluirán los instrumentos de trabajo.	1.- Determinar: contenidos de instrumentos, , equipos de trabajo por temática, documentos utilizados como medio de verificación	Secretario Municipal y Jefe OPIR	Último día hábil de Febrero.	Acta N°1, firmada por director o quien lo subrogue, incluye contenido de cada instrumento, y listado de funcionarios que integraran cada uno de los equipos de trabajo por temática, y medios de verificación que se utilizarán	Existe acta = cumple	Media 20%.
2. Se cuenta con de mecanismos de difusión	2.- Determinar los mecanismos de difusión de los instrumentos.	Secretario Municipal y equipos de trabajo	Viernes 30 de marzo de 2018	Acta N°2 firmada por director o quien lo subrogue que incluye instrumentos de difusión	Existe acta = cumple	Baja 10%
3. Se cuenta con tres Instrumentos debidamente sancionados	3.- Confección de Instrumentos debidamente sancionados	Toda la dirección, por equipo de trabajos según temática	Viernes 31 de agosto de 2018	Acta N°3 firmada por director o quien lo subrogue, incluye Decretos Exentos que aprueban los instrumentos	Existe acta = cumple	Alta 40%
4. Se difunden los instrumentos	4.- Difusión de los instrumentos, a través de los mecanismos definidos en la actividad N°2	Toda la dirección, por equipo de trabajos según temática	Miércoles 31 de octubre de 2018	Acta N°4, firmada por director o quien lo subrogue, que incluye los instrumentos de difusión	Existe acta = cumple	Alta 30%

SECPLA: Se cuenta con un Atlas Temático Comunal que caracteriza comprehensivamente la comuna de Conchalí.

Metas específicas	Actividades	Responsable	Plazos	Medio de Verificación	Factor de cumplimiento	Prioridad y % de calculo
Se cuenta con un documento de consulta e insumo para la planificación, y toma de decisiones al interior del municipio, como asimismo, para requerimientos de información de estudiantes y vecinos en general.	1.- Cronograma de trabajo	Área de Estudios SECPLA.	Último día hábil de Febrero.	Acta N°1 firmada por director o quien lo subrogue.	Existe acta = cumple.	Baja 5%.
	2.- Designación de funciones y tareas	Director SECPLA o quien lo subrogue.	Viernes 16 de marzo de 2018	Acta N°2 firmada por director o quien lo subrogue.	Existe acta = cumple	Baja 5%
	3.- Revisión de antecedentes	Área Estudios, A. Urbana y Proyectos.	Miércoles 04 de julio de 2018.	Acta N°3 firmada por director o quien lo subrogue	Existe acta = cumple.	Media 10%
	4.- Elaboración de borrador.	Toda la dirección, por equipo de trabajos según área temática.	viernes 07 de septiembre de 2018.	Acta N°4 firmada por director o quien lo subrogue, adjuntado borrador	Existe acta = cumple	Media 10%
	5.- Revisión de Propuesta de Atlas	Director SECPLA o quien lo subrogue y equipo de SECPLA en su conjunto.	Jueves 11 de octubre de 2018.	Acta N°5 firmada por director o quien lo subrogue.	Existe acta = cumple	ALTA 30%
2. Se cuenta con atlas comunal	6.- Edición de documento final	Director SECPLA o quien lo subrogue y Area de Estudios.	Viernes 07 de diciembre 2018.	Acta N°6 firmada por director o quien lo subrogue, adjuntando documento final.	Existe acta = cumple	Alta 40%

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO: Se ha articulado la información del quehacer de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) entre sus funcionarios, para entregar un servicio adecuado a sus usuarios.

Metas específicas	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo Prioridad
1. Está descrito el quehacer de todas las unidades de la DIDECO.	Definición de campos considerados en la descripción Descripción de todos los servicios entregados por las unidades de la DIDECO	29 de marzo	Director(a) o quien le subrogue y equipos de trabajo por Unidad.	Acta N° 1 que incluye detalle de todos los campos solicitados para cada unidad *	Existe acta = cumple	30% Alta
2. Está socializado el quehacer de las unidades de la DIDECO entre sus funcionarios.	Reunión(es) de socialización Entrega de material de apoyo a todos los funcionarios(as) de la DIDECO	29 de Junio	Director(a) o quien le subrogue y equipos de trabajo por Unidad.	Acta N° 2 que incluye presentación utilizada, fotografías y listado(s) de asistencia(s) por cada reunión(es) efectuada(s). Material de apoyo y firma de recepción.	Existe acta = cumple	40% Alta
3. Está creado diseño de presentación del quehacer de la DIDECO.	Elaboración de diseño(s) de presentación de información. Difusión del diseño terminado en cada área de intervención	31 de Agosto	Director(a) o quien le subrogue y equipos de trabajo por Unidad.	Acta N°3 que incluye diseño(s) elaborado(s)	Existe acta = cumple	10% Baja
4. Se difunde el quehacer de las unidades de la DIDECO entre sus usuarios.	Ubicación de diseño(s) en todas las dependencias de la DIDECO. Entrega de material a los usuarios de la DIDECO Envío de diseño para publicación en página web municipal y Redes Sociales.	30 de Noviembre	Director(a) o quien le subrogue y equipos de trabajo por Unidad.	Acta N°4 que incluye fotografías del diseño(s) instalado en dependencias** y descripción del proceso de entrega de material (incluye fotografías). Memorándum que solicita publicación a área de comunicaciones.	Existe acta = cumple	20% Media

* Las unidades a considerar serán las siguientes: Depto. de Organizaciones Comunitarias, Laboral y Social; Área de La Mujer, Biblioteca, Cultura, Adulto Mayor, Deportes, Balneario, Oficina de Pueblos Originarios, Inclusión Social y Migrantes, Unidad de Intervención Familiar.

** Instalación de diseño(s) en las siguientes dependencias: Edificio DIDECO Sagitario N° 1655, Centro Deportivo Av. Independencia N° 5841, Balneario Municipal Av. Diego Silva N° 1309, Biblioteca y Centro Cultural Leganés Av. Independencia N° 3331, Casa de la Mujer La Palma N° 3595, Casa del Adulto Mayor Los Minerales N° 3478 y Bodega San Fernando N° 1262.

OBRAS MUNICIPALES: Está mejorado el control de los procesos y emisión de documentos en la DOM.

Metas específicas	Actividades	Responsable	Plazos	Medio de Verificación	Factor de cumplimiento	Prioridad y % de calculo
1. Se cuenta con política de gestión	1.- Reuniones intra Dirección y borrador de las directrices de política de gestión.	Director de Obras Municipales y Encargados de Deptos., con sus respectivos equipos de trabajo.	Último día hábil de Marzo 2018	Acta 1: actas de reuniones firmada por director o quien lo subrogue y nómina de asistencia de todos los involucrados.	Elaboración de Política de gestión.= cumple.	Baja 10%
2. Se cuenta con mapa de diagnostico	2.-Elaboración de mapa diagnóstico de los procedimientos y las falencias de seguimiento y control.	Director de Obras Municipales y Encargados de Deptos.	Último día hábil de Mayo 2018	Acta 2: Documentos en versión digital y física, estableciendo las áreas de implementación, organigrama y programación de entregas parcializadas, firmada por director o quien lo subrogue y encargados de Dptos.	Elaboración de documento que establezca las necesidades y plazos = cumple	Media 10%
3 Se establecen instrumentos de control	3.- Definición de los instrumentos de control globales, mecanismos de respuesta por departamentos e indicadores de gestión medibles.	Director de Obras Municipales y funcionarios (as) designado.	Último día hábil de Agosto 2018	Acta 3: Documentos de resolución y propuestas para ser implementados en el Manual de procedimientos, firmada por director o quien lo subrogue	Entrega de documentos por departamento con propuestas de implementación = cumple	Alta 40%
4. Se cuenta manual de procedimientos	4.- Elaboración de manual de procedimientos y socialización al interior del equipo en su conjunto.	Director de Obras Municipales y Encargados de depto.	Último día hábil de Octubre 2018	Acta 4: incluye difusión con funcionarios municipales que deben aplicar el manual de procedimientos, firmada por director o quien lo subrogue y nómina de asistencia a reuniones de difusión.	Coordinación y elaboración de documento= cumple	Alta 30%
5. Se cuenta con indicadores de Gestión	5.- Formulación de indicadores de Gestión.	Director de Obras Municipales y Encargados de depto.	Último día hábil de Octubre 2018	Acta 5: Informe de presentación de los índices de medición que establecerán futuros procesos de medición y de mejora en la gestión. firmada por director o quien lo subrogue	Existe Informe = cumple	Media 10%

DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO: Se cuenta con al menos un indicador de gestión para cada uno de los servicios identificados.

Metas específicas	Actividades	Responsable	Plazos	Medio de Verificación	Factor de cumplimiento	Prioridad y % de calculo
1. Están identificados los procesos más importantes de la dirección	1. Identificación de los procesos más importantes de la Dirección, al menos uno por departamento.	Jefe de cada departamento y equipo.	Último día hábil de Marzo.	Acta N°1 firmada por Director o quien subrogue y nómina de asistencia.	Existe acta = cumple	Baja 10%.
2.- Se analizan variables y elementos a considerar para la creación de indicadores.	2.- Reunión de trabajo	Director o quien lo subrogue.	Último día hábil de Abril.	Acta N°2 firmada por Director o quien subrogue, debe incluir listado de asistencia de participantes	Existe acta = cumple	Media 20%
3. Se cuenta al menos con un indicador de gestión por departamento	3.- Indicador de gestión por departamento	Jefe de cada departamento y equipo.	Último día hábil de agosto.	Acta N°3 firmada por Director o quien subrogue, debe incluir informe de respaldo y justificación de la creación de los indicadores	Existe acta = cumple	Alta 40%
4. Se realizan jornadas de sociabilización con funcionarios de la dirección	4.- Jornadas de Sociabilización con el total de funcionarios de la Dirección. Cantidad de jornadas serán determinadas por el Director o quien lo subrogue.	Toda la dirección, por equipo de trabajos según temática	Último día hábil de noviembre.	Acta N°4, firmada por Director o quien subrogue, debe incluir fotografías, PPT y listado de asistencia.	Existe acta = cumple	Alta 30%

000018

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO: Se capacita en los requisitos para obtención de licencia de conducir no profesional, como una alternativa para ejercer una actividad laboral, dirigida a los jóvenes de los establecimientos educacionales municipales de la comuna.

Metas específicas	Actividades	Responsable	Plazos	Medio de Verificación	Factor de cumplimiento	Prioridad y % de calculo
1. Se coordina y planifica reuniones con Dirección de Educación.	1.- coordinación y planificación con dirección de educación y directores de liceos y definición de número de charlas.	Directora o quien subrogue	Último día hábil de Abril.	Acta N°1 firmada por Director o quien subrogue	Existe acta = cumple	Baja 10%.
2. Se realiza capacitación al primer grupo de alumnos interesados en obtener licencia de conducir no profesional	2.- capacitación a alumnos interesados en obtener licencia de conducir no profesional	Directora o quien subrogue y su equipo	Último día hábil de Julio.	Acta N°2 firmada por Director o quien subrogue, debe incluir listado de asistencia de participantes, fotografías, PPT nómina de funcionarios.	Existe acta = cumple	Alta 35%
3. . Se realiza capacitación al segundo grupo de alumnos interesados en obtener licencia de conducir no profesional	3.- capacitación a alumnos interesados en obtener licencia de conducir no profesional	Directora o quien subrogue y su equipo	Último día hábil de octubre.	Acta N°3 firmada por Director o quien subrogue, debe incluir listado de asistencia de participantes, fotografías, PPT nómina de funcionarios.	Existe acta = cumple	Alta 35%
4. Está evaluado el proceso	4.- Evaluación.	Directora o quien subrogue y su equipo	Último día hábil de noviembre.	Acta N°4, firmada por Director o quien subrogue e informe de evaluación nómina de funcionarios.	Existe acta = cumple	Media 20%

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS: Se está digitalizado y sistematizado 1.0 documentos previamente seleccionados por la Dirección de Administración y Finanzas. Digitalización de:

<p><u>Contabilidad y Presupuesto:</u> Rendiciones correspondiente por fondos en poder entregado a funcionarios durante el año 2018, como así también rendiciones realizadas por organizaciones sociales en FIDOF, FONDEVE y subvenciones entregadas en el año 2018. Se considerarán las rendiciones hasta el 30 de Noviembre del año 2018 para cierre del ejercicio contable.</p>	<p><u>Personal y remuneraciones:</u> Carpetas de funcionarios ingresados el año 2018 en calidad de honorarios, contrata y planta, creados hasta el 30 octubre 2018.</p>
<p><u>Tesorería Municipal:</u> Decretos de Pago emitidos el año 2018 y su correspondiente egreso, recepcionados hasta el 30 de octubre 2018.</p>	<p><u>Rentas Municipales:</u> Expedientes de Patentes de Alcohol vigentes considerando el pago de su correspondiente patente al 31 de Enero 2018</p>
<p><u>Cobranza y Regularización</u> Convenios de pago celebrados durante el año 2018</p>	<p><u>Adquisiciones:</u> Guías de Despacho emitidas por bodega de adquisiciones a cada unidad hasta el 30 de Octubre de 2018.</p>

Metas específicas	Actividades	Responsable	Plazos	Medio de Verificación	Factor de cumplimiento	Prioridad y % de calculo
1. Están determinadas las tareas que realizará cada funcionario	1. Determinación de tareas. 2. Reuniones con equipos de trabajo por dpto.	Director o quien lo subrogue, Jefatura o encargado por cada uno de los departamentos	Último día hábil de Enero	ACTA 1: firmada por Director o quien subrogue Incluye tareas de los participantes y nómina de asistentes a reuniones.	Existe acta = cumple	Media 10%
2. Se planifican las actividades de digitalización	3.- Planificación de las actividades.	Director, Jefatura o encargado, profesionales por cada uno de los departamentos	Último día hábil de Febrero	ACTA 2: firmada por Director o quien subrogue y nómina de encargados de dpto. Incluye programa de actividades	Existe acta = cumple	Media 10%
3. Se cuenta con documentación digitalizada.	4.- Realización de actividades de digitalización	Jefaturas, Departamentos de la DAF y sus equipos.	Último día hábil de Noviembre	ACTA 3: firmada por Director o quien subrogue Incluye CD con digitalización de la información y nómina de participantes.	Existe acta = cumple	Alta 70%
4. Se evalúa el proceso	5.- Evaluación de las actividades de digitalización.	Director DAF y equipos por Depto.	Último día hábil de Noviembre	ACTA 4: Incluye evaluación del proceso firmada por Director de DAF y nómina de participantes.	Existe acta = cumple	BAJA 10%

0000020

DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA: Se entrega Conocimientos teóricos en materias de elaboración de distintos Contratos: Cometido Honorarios, Sub 21 -114, Contratos de Servicios de Licitaciones Públicas y Procesos Judiciales.

Metas específicas	Actividades	Responsable	Plazos	Medio de Verificación	Factor de cumplimiento	Prioridad y % de calculo
1. Están determinadas las tareas	1.-Reunion de las actividades a realizar, Incluye las coordinaciones efectuadas con Funcionarios de las áreas a capacitar, (fecha, lugar, horarios, participación)	Director.	Lunes 29 de Enero	Acta 1: Firmado por el Director de la Dirección de Asesoría Jurídica.	Acta = Cumple	Baja 10%
2. Se ha planificado las actividades	2.-Planificación de las actividades de capacitación	Director, equipo de Directivo, Profesional.	Lunes 19 de marzo	Acta 2: Firmada por el Director de Asesoría Jurídica.	Acta = Cumple	Media 20%
3. Se cuenta con funcionarios capacitados	3.- Ejecución de Capacitaciones	Equipo de Directivo y Profesional.	Lunes 28 de mayo Miércoles 11 de julio Miércoles 26 de septiembre	Acta 3: Contiene PPT, Nomina de funcionarios asistentes a la Charla, acta que será firmada por el Director de Asesoría Jurídica.	Acta completa= Cumple	Alta 50%
4. Se ha evaluado el proceso	4.- Evaluación de las Capacitaciones	Director.	Viernes 03 de diciembre	Acta 4: Evaluación del proceso, que será firmado por el Director de Asesoría Jurídica.		Alta 20%

CONTROL: Se entrega a funcionarios de 3 Direcciones: Conocimientos teóricos y prácticos en materias de Sistemas de Control Interno

Metas específicas	Actividades	Responsable	Plazos	Medio de Verificación	Factor de cumplimiento	Prioridad y % de calculo
1. Se ha determinado Direcciones destinatarias de Capacitación	1.- Definición de las Direcciones destinatarias de Capacitación	Directora, Jefe Control Financiero y Auditores	Martes 30 de Enero	Acta 1: Que incluye las coordinaciones efectuadas con los Directores(as) de las áreas a capacitar, perfil de participantes y compromiso adquirido por la Dirección a capacitar (fecha, lugar, horarios, participación). Firmado por Directora de Control.	Acta completa = Cumple	Baja 10%
2. Se ha planificado las actividades	2.- Planificación de las actividades de capacitación (1)	Directora equipo Auditores y administrativos	Viernes 30 de marzo	Acta 2: Incorpora actividades de capacitación planificadas firmado por Directora de Control	Acta completa = Cumple	Media 20%
3. Se cuenta con funcionarios capacitados	3.- Ejecución de Capacitaciones	Equipo Auditores Y Administrativos	Al 31 Mayo Al 31 Julio Al 31 Octubre	Acta 3: Contiene PPT, Nomina de funcionarios participantes, evaluación ex antes y post. Firmado por Directora de Control.	Acta completa= Cumple	Alta 50%
4. Se ha evaluado el proceso	4.- Evaluación de las Capacitaciones	Directora. Equipo Auditores y Administrativos	Viernes 07 de diciembre	Acta 4: Incluye evaluación del proceso, firmado por Directora de Control	Acta completa= Cumple	Alta 20%

INSPECCION GENERAL: Se cuenta con tecnologías de apoyo para la fiscalización municipal.

Metas específicas	Actividades	Responsable	Plazos	Medio de Verificación	Factor de cumplimiento	Prioridad y % de calculo
1. Se cuenta con hardware y software para apoyar los procesos de fiscalización	1.- Estudio pre inversional, cualitativo y cuantitativo. 2.- Conclusiones del estudio y toma de decisiones 3.- Adquisición de hardware y software para apoyar los procesos de fiscalización	Director o quien lo subrogue y equipo de trabajo.	Último día hábil de Mayo.	Acta N°1, firmada por Director o quien subrogue que incluye, informe de conclusiones del estudio y orden de compra de la adquisición.	Existe acta = cumple	Baja 10%
2. Está incorporada la información de fiscalización al software.	4.- Incorporación de información de fiscalización al software.	Director o quien lo subrogue y equipo de trabajo.	Último día hábil de julio	Acta N°2, firmada por Director o quien subrogue incluye información incorporada y nómina de equipo de trabajo.	Existe acta = cumple	Media 20%
3. Se cuenta con funcionarios capacitados	5.- Marcha blanca y capacitación a funcionarios que aplicaran el hardware y evaluación del proceso.	Jefe de Inspección	Último día hábil de Octubre	Acta N°3, firmada por Director o quien subrogue incluye listado de asistencia y PPT, informe de evaluación.	Existe acta = cumple	Alta 70%

SEGURIDAD PUBLICA: Están elaborados lineamientos preventivos para el fortalecimiento entre el municipio y la comunidad organizada, que contempla creación de política municipal para la prevención del delito.

Metas específicas	Actividades	Responsable	Plazos	Medio de Verificación	Factor de cumplimiento	Prioridad y % de calculo
1. Existe cronograma de trabajo, que incluye jornadas de encuentro.	1.- Jornadas de encuentros entre el municipio y comunidad organizada.	Director o quien lo subrogue.	Último día hábil de Marzo.	Acta N°1, firmada por Director o quien subrogue incluye planificación de actividades, fechas y horarios.	Existe acta = cumple	Baja 10%.
2. Se han realizado las jornadas	2.- Desarrollo de jornadas	Director o quien lo subrogue.	Último día hábil de Agosto	Acta N°2, firmada por Director o quien subrogue incluye fotografías y listado de asistencia.	Existe acta = cumple	Media 20%
3. Se cuenta con política municipal para la prevención del delito para las organizaciones territoriales y funcionales	3.- Creación de política municipal para la prevención del delito para las organizaciones territoriales y funcionales. 4.- Difusión de Política.	Director o quien lo subrogue y equipo de trabajo.	Último día hábil de Noviembre	Acta N°3, firmada por Director o quien subrogue incluye política municipal, nómina de funcionarios participantes.	Existe acta = cumple	Alta 70%

JUZGADO POLICIA LOCAL: Se cuenta con Manual de Procedimientos para devolver a los Municipios respectivos las licencias de conducir y permisos provisorios que se encuentren vencidos en el Tribunal, cuyas causas se encuentran falladas y ejecutoriadas., con el fin de descongestionar la custodia de documentos y facilitar el trámite legal y administrativo, de los infractores que acuden a renovar sus documentos en los lugares respectivos.

Metas específicas	Actividades	Responsable	Plazos	Medio de Verificación	Factor de cumplimiento	Prioridad y % de calculo
1. Están identificados los municipios destinatarios	1.- Definición de los Municipios destinatarios de documentos indicados	Magistrada	30.01.2018	Acta N° 1: firmada por magistrada o quien la subrogue, Incluye nómina con la definición de los Municipios a oficiar, para la devolución de las licencias retenidas en el J.P.L.	Existe acta = cumple	Baja 10%.
2. Se cuenta con guía o manual de procedimiento de notificación	2.-Generar guía o manual de procedimiento de Notificación mediante carta certificada a los infractores rebeldes.	Secretaria Abogada	30.05.2018	Acta N° 2, firmada por magistrada o quien la subrogue, incluye guía o manual de procedimiento.	Existe acta = cumple	Media 20%.
3. Se cuenta con funcionarios del JPL capacitados en la guía o en el manual de procedimiento	3. Se socializa con funcionarios del JPL guía o manual de procedimiento.	Funcionarios JPL	31.07.2018	Acta N° 3: Firmada por magistrada o quien la subrogue, incluye fotografías de reunión y listado de asistencia.	Existe acta = cumple	Alta 20%.
4. Se cuenta con aplicación del instrumento.	4.- Aplicación de guía o manual de procedimiento. 5.- Evaluación del proceso	Magistrada Secretaria Abogado y Funcionarios JPL .	30.11.2018	Acta N° 4: Firmada por magistrada o quien la subrogue, Incluye registro de correos certificados enviados por OPIR, evaluación del proceso debidamente certificado y con registro documentado.	Existe acta = cumple	Alta 50%.