I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000034

DECRETO EXENTO Nº202/ /2010

Cerrillos, 11 ENE. 2010

V I S T O S:

Las Trigésima Primera y Trigésima Segunda Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal de fechas 9 y 23 de diciembre de 2009, respectivamente; el Certificado Nº211/2009 del Secretario Municipal (S); el Certificado Nº002/2010 de la Secretaria Municipal; los Memorandos Nº200/564/2009 y Nº200/535/2009 de la Secretaria Municipal; el Ordinario N°402/539/2009 del Jefe del Departamento de Personal; las Actas del Comité Técnico Municipal; el Of. Nº1000/005/2010 de la Directora Jurídica; el Decreto Exento N°202/654/2002; la Ley N°19.803, Establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal; la Ley N°20.008 modificada por la Ley N°20.198; el acuerdo adoptado por las Asociaciones de Funcionarios Municipales de Cerrillos; y las facultades que me confieren la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante Decreto Exento N°202/654/2002, se aprobó el Reglamento Municipal que regula la Aplicación del Sistema de Incentivos establecido en la Ley N°19.803.

Los acuerdos sostenidos por el H. Concejo Municipal en su Trigésima Primera Sesión Extraordinaria, de fecha 9 de diciembre de 2009 y Trigésima Segunda Sesión Extraordinaria, de fecha 23 de diciembre de 2009.

El Acuerdo adoptado por las Asociaciones de Funcionarios Municipales de Cerrillos.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2010,** que establece los objetivos institucionales y las metas de desempeño colectivo a cumplir por los funcionarios de esta corporación edilicia, durante el año 2010.

2. Le corresponderá al Concejo Comunal evaluar y sancionar el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, que aprueba al presente programa, fundado en el informe que en la materia deberá presentarle el Director de Control durante el mes de febrero de 2011.

3. Las jefaturas de las unidades municipales deberán dar estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 10° del Reglamento, sancionado por decreto exento N°202/654/2002.

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)000034

DECRETO EXENTO Nº202/ /2010

4. Los objetivos institucionales y las metas de desempeño colectivo podrán ser revisadas o reformuladas, por motivos fundados, en conformidad al procedimiento establecido en el 11° del Reglamento, sancionado por decreto exento N° 202/654/2002.

4.1. El grado de cumplimiento y sus respectivos porcentajes, de conformidad al acuerdo adoptado por las Asociaciones de Funcionarios Municipales es el siguiente:

%	GRADO DE CUMPLIMIENTO
4%	Si la Dirección, Departamento o Unidad alcanza un grado de cumplimiento igual o superior al 90% de las metas comprometidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2010.
2%	Si la Dirección, Departamento o Unidad alcanza un grado de cumplimiento inferior al 90%, pero igual o superior al 75% de las metas comprometidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2010.
0%	Si la Dirección, Departamento o Unidad alcanza un grado de cumplimiento inferior al 75% de las metas comprometidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2010.

5. Los Objetivos por Direcciones y Departamentos Municipales del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal son los siguientes:

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000034

DECRETO EXENTO Nº202/ /2010

5.1. Objetivos Institucionales:

OBJETIVO		PRIORIDAD	PORCENTAJE	METAS	MEDICIÓN
1,1	Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación	ALTA	70%	Ejecución de a lo menos el 80% de los recursos asignados a programas sociales, asistencia social, servicios a la comunidad y subvenciones aprobadas por el Concejo Comunal.	Presupuestado v/s ejecutado (año 2010) con certificación del Director de Administración y Finanzas de acuerdo al presupuesto.
1,2	Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano	MEDIA	20%	Capacitación obligatoria de al menos el 10% del personal municipal (Período Enero a Diciembre)	Certificación del Jefe de Personal y del DAF (Capacitaciones fuera de programación anual, tales como contabilidad, plan de cuentas, Sercom portal, ACHS, etc.)
1,3	Mejoramiento en la atención de usuarios	BAJA	10%	Control obligatorio de los libros de sugerencias y reclamos que han de existir en cada Dirección Municipal	Informes mensuales dirigidos al Jefe de Personal, con los resultados y medidas adoptadas producto de la revisión del libro en cuestión

0000034

DECRETO EXENTO Nº202/ /2010

5.2. Objetivos por Direcciones Municipales.

Los objetivos específicos, las metas por cada una de las Direcciones Municipales y sus respectivos Departamentos Municipales, los indicadores de gestión y los funcionarios participantes, son los que se detallan a continuación.

1 ***DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO***

	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	*METAS POR DIRECCIÓN*	*INDICADORES DE GESTIÓN*	*FUNCIONARIOS PARTICIPANTES*
1	*Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación.*	*Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales.*	*Instructivo por escrito con relación al tema a todos los funcionarios involucrados.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Dirección de Tránsito y Transporte Público.*
2	*Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano*	*Solicitar la capacitación externa en materias propias de la Unidad*	*Petición formal a programas de capacitación dirigidos al Alcalde con copia al Depto. de Personal.*	
3	*Mejoramiento en la atención de usuarios.*	*Conseguir un ingreso anual por concepto de Permisos de Circulación de $ 1,300,000,000.*	*Item presupuestario correspondiente*	

1,1 ***Departamento de Permisos de Circulación***

	OBJETIVOS DEL DEPTO.	*METAS DEL DEPARTAMENTO*	*INDICADORES DE GESTIÓN*	*FUNCIONARIOS PARTICIPANTES*
				Todos los funcionarios adscritos

DECRETO EXENTO Nº202/ /2010

1	*Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación*	*Presentar a la Unidad de SECPLAN en el mes de octubre, el llamado a licitación para el proceso de ventas de seguro año 2011, incluyendo las Bases Técnicas que delimitarán los servicios asociados a la Campaña Permisos de Circulación año 2011*	*Informe del programa remitido al Sr. Alcalde e informe Trimestral de actividades relevantes al Director de Tránsito*
2	*Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano*	*Consolidación como política institucional hacia el futuro, la externalización de la recaudación y operacionalización de la Campaña de Permisos de Circulación en general, mejorando sustancialmente las variables consideradas en la primera experiencia en cuanto a calidad del servicio para ser aplicadas en todas las Campañas del 2010*	*Libro de correspondencia mediante el cual se remita el llamado a licitación - bases técnicas.*
3	*Mejoramiento en la atención de usuarios.*	*Conseguir un ingreso anual por concepto de Permisos de Circulación de $ 1,400,000,000.*	*Item presupuestario correspondiente.*

1.2 ***Departamento de Licencias de Conducir***

	OBJETIVOS DEL DEPTO.	*METAS DEL DEPARTAMENTO*	*INDICADORES DE GESTIÓN*	*FUNCIONARIOS PARTICIPANTES*
1	*Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación.*	*Modernizar sistema de archivo de antecedentes de los conductores, incorporando mobiliario que permitirán un manejo más rápido y eficaz de esta documentación.*	*Informe al Director de Tránsito*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Licencias de Conducir*
2	*Transparencia y fortalecimiento en gestión de recurso humano*	*Solicitar la capacitación externa en materias propias de la Unidad*	*Petición formal a programas de capacitación dirigidos al Director de la Unidad.*	

3		*Mantener tiempos de atención para los usuarios, de dos horas como máximo para:* *- Controles clase B, C, D, E, F y profesionales* *- Ampliaciones Clases F y Profesionales* *- Duplicados(con licencia otorgada en este municipio) y cambios de domicilio*	*Registro de entrega de licencias y entrega de informes semanales al Director de Tránsito*	
4	*Mejoramiento en la atención de usuarios*	*Mantener tiempos de atención para los usuarios, de dos horas con treinta minutos como máximo para:* *- Controles clase A1 y A2 otorgadas antes del 08 de marzo de 1997*	*Registro de entrega de licencias y entrega de informes semanales al Director de Tránsito*	
5		*Mantener tiempos de atención para los usuarios, de tres horas como máximo para:* *- Obtención de primeras licencias Clases B, C y D* *- Ampliaciones de Clase B, C y D*	*Registro de entrega de licencias y entrega de informes semanales al Director de Tránsito*	
6	*Mejoramiento en la atención de usuarios.*	*Requerir la instalación de Registro de toma de huellas digital, con un sistema de almacenamiento de información conectada al software existente.*	*Solicitud al Director de Tránsito*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Licencias de Conducir*

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000034

DECRETO EXENTO N°202/ /2010

1,3 ***Departamento de Ingeniería***

	OBJETIVOS DEL DEPTO.	*METAS DEL DEPARTAMENTO*	*INDICADORES DE GESTIÓN*	*FUNCIONARIOS PARTICIPANTES*
1	*Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación*	*Entregar al Juzgado de Policía Local de esta Comuna, para estudio y sanción, la cantidad anual de 1000 partes, por infracciones a la Ley de Tránsito*	*Libro de correspondencia mediante el cual se remitan los partes al Juzgado de Policía Local*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Ingeniería*
2		*Realización de informe bimensual en el cual se detalla el movimiento de la documentación recibida y resolución de éstas, además de los partes despachados al Juzgado de Policía Local.*	*Registro de entrega de informes al Director de Tránsito*	
3	*Transparencia y fortalecimiento en gestión de recurso humano*	*Solicitar la capacitación externa en materias propias de la Unidad.*	*Petición formal a programas de capacitación dirigidos al Director de la Unidad.*	
4	*Mejoramiento en la atención de usuarios.*	*Tiempos de respuesta a los requerimientos de los usuarios:* *- Materias que no requieren de estudios preliminares: diez días hábiles.*	*Registro de entrega de informes al Director de Tránsito*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000034

DECRETO EXENTO Nº202/ /2010

2 *DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES*

	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS POR DIRECCIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
1	Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación.	Emitir instrucciones formales a los funcionarios de la unidad tendientes a optimizar el Uso de los recursos municipales	N° de instrucciones por escrito con relación al tema	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la DOM
2	Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano	Informar necesidades de capacitación del personal adscrito a la Dirección de Obras al departamento de Personal.	Documento que acredita solicitud	
3	Mejoramiento en la atención de usuarios	Dar respuesta a los usuarios en forma eficiente y eficaz, estipulando que el tiempo del proceso de ingreso y despacho de la secretaria a las unidades ejecutoras debe ser igual o menor a un día hábil en un 90% como mínimo	La relación de documentos con fecha y hora de ingreso en tiempo estipulado, con respecto a documentos ingresados en el período	Patricio Salazar Arellano - Marcela Ramirez Diaz

2,1 ***Departamento de Inspección***

	OBJETIVOS DEL DEPTO	METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
1	Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación.	Emitir instrucciones formales a los funcionarios de la unidad tendientes a optimizar el Uso de los recursos municipales	N° de instrucciones por escrito con relación al tema	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad

2	*Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano.*	*Entregar solicitud de capacitación para el personal del departamento a la Dirección*	*Reportar solicitud de necesidades de capacitación*
3	*Mejoramiento en la atención de usuarios*	*Garantizar el 90% de la emisión de los permisos de ocupación BNUP en un plazo de 10 días corridos, de aquellas solicitudes de permisos ingresadas a la DOM y que se encuentren sin observaciones y a la vez hayan sido pagados los derechos establecidos por Ordenanza*	*Relación entre el N° de permisos emitidos respecto al número de solicitudes recibidas en el período y se encuentren sin observaciones y efectuados los pagos de derechos municipales*

2,2 ***ITOS***

	OBJETIVOS DEL DEPTO.	*METAS DEL DEPARTAMENTO*	*INDICADORES DE GESTIÓN*	*FUNCIONARIOS PARTICIPANTES*
1	*Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación*	*Mantener base de datos actualizada en forma permanente de las obras municipales en ejecución sujetas a inspección, señalando la evolución de la programación de las mismas desde la recepción de decreto del contrato hasta la decretación de la recepción definitiva*	*Entregar una copia de la base de datos mensualmente actualizada.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad*
2	*Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano.*	*Entregar solicitud de capacitación para el personal del departamento a la Dirección*	*Reportar solicitud de necesidades de capacitación*	
3	*Mejoramiento en la atención de usuarios*	*Realizar recepciones definitivas de las construcciones de la comuna dentro del plazo de 30 días corridos de las solicitudes recibidas con los antecedentes completos establecidos en el Art. 5,2,6 de la OGUC*	*Entregar una copia de la base de datos mensualmente actualizada.*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000034

DECRETO EXENTO N°202/ /2010

2,3 ***Departamento de Edificación***

	OBJETIVOS DEL DEPTO.	METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN
1	*Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación.*	*Emitir instrucciones formales a los funcionarios de la unidad tendientes a optimizar el Uso de los recursos municipales.*	*N° de instrucciones por escrito con relación al ten*
2	*Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano.*	*Entregar solicitud de capacitación para el personal del departamento a la Dirección*	*Reportar solcitud de necesidades de capacitació*
3	*Mejoramiento en la atención de usuarios*	*Revisar las solicitudes de Permisos de Edificación de los proyectos de construcción en el plazo previsto por la OGUC al 90 %.*	*La relación entre Número de expedientes revisad con respecto al Número de permisos de Edificaci solicitados.*

2,4 ***Departamento de Urbanismo***

	OBJETIVOS DEL DEPTO.	METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN
1	*Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación.*	*Emitir instrucciones formales a los funcionarios de la unidad tendientes a optimizar el Uso de los recursos municipales.*	*N° de instrucciones por escrito con relación al tema.*
2	*Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano.*	*Entregar solicitud de capacitación para el personal del departamento a la Dirección*	*Reportar solcitud de necesidades de capacitación*

3	*Mejoramiento en la atención de usuarios*	*Mantener actualizada la Base de Información Territorial y la Planimetría digitalizada de los predios de la comuna, incorporando las nuevas Resoluciones aprobada por concepto de loteos, fusiones, subdivisiones, etc, que signifiquen una modificación al territorio comunal. En el caso de los loteos se deberá hacer la actualización de aquellos loteos que tengan recepción certificada y además se debe consignar la cantidad de nuevos sitios resultantes*	*Relación entre el N° de modificaciones territoriales ingresadas a la base con respecto al total de las aprobaciones efectuadas en el periodo, tanto para la información alfa numerica como para la planimetría. El cumplimiento será discriminado por el volumen de resoluciones y/o sitios generados según la tabla que sigue* *a) de 0 -100 sitios = 30 días b) 101 - 150 sitios = 45 días c) 151 - 300 sitios = 60 días d)301 - 500 sitios = 75 días y e)501 y Más = 90 días. La planimetría en papel se entregará una vez termine el periodo en proceso de evaluación*

2,5 ***Atención de Público***

	OBJETIVOS DEL DEPTO.	*METAS DEL DEPARTAMENTO*	*INDICADORES DE GESTIÓN*	*FUNCIONARIOS PARTICIPANTES*
1	*Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación.*	*Emitir instrucciones formales a los funcionarios de la unidad tendientes a optimizar el Uso de los recursos municipales.*	*N° de instrucciones por escrito con relación al tema.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.*
2	*Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano.*	*Entregar solicitud de capacitación para el personal del departamento a la Dirección*	*Reportar solcitud de necesidades de capacitación*	

3	*Mejoramiento en la atención de usuarios*	*Colaborar a la mejora de la coordinación de actividades internas de los departamentos en relación a las demandas de los contribuyentes, entregando información ágil y expedita*	*Mantener control diario de las atenciones según modelo diseñado*	

3 ***DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL***

	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	*METAS POR DIRECCIÓN*	*INDICADORES DE GESTIÓN*	*FUNCIONARIOS PARTICIPANTES*
1	*Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación.*	*Racionalizar el uso de la fotocopiadora mediante la disminución del Nº de hojas fotocopiadas*	*Disminución del 10% del Nº de fotocopias del segundo semestre del año 2010 en relación con el 1er semestre del mismo año.*	*Director de Gestión Ambiental y funcionarios dependientes de la Dirección*
2	*Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano*	*Solicitar la capacitación externa en materias propias de la Unidad.*	*Petición formal a programas de capacitación dirigidos al Alcalde con copia al Depto de Personal.*	
3	*Mejoramiento en la atención de usuarios*	*Elaborar una propuesta de indicadores ambientales para la comuna a llevar por la Dirección de Gestión Ambiental.*	*Entregar informe al Sr Alcalde a diciembre de 2010*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000034

DECRETO EXENTO N°202/ /2010

3.1 ***Departamento de Aseo y Ornato***

	OBJETIVOS DEL DEPTO	*METAS DEL DEPARTAMENTO*	*INDICADORES DE GESTIÓN*	*FUNCIONARIOS PARTICIPANTES*
1	*Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación.*	*Racionalizar el uso de la fotocopiadora mediante la disminución del N° de hojas fotocopiadas*	*Disminución del 10% del N° de fotocopias del segundo semestre del año 2010 en relación con el 1er semestre del mismo año*	*Jefe del Departamento de Aseo y Ornato y todos los funcionarios dependientes de dicho Departamento*
2	*Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano.*	*Solicitar la capacitación externa en materias propias de la Unidad.*	*Petición formal a programas de capacitación dirigidos al Director de la Unidad.*	
3	*Mejoramiento en la atención de usuarios*	*Realizar la poda de árboles de al menos el 80% de las solicitudes realizadas por los vecinos en la Unidad y que cumplan con los requisitos para su ejecución*	*Número de podas ejecutadas versus el número de solcitudes realizadas por los vecinos*	
4		*Realizar al menos un operativo de retiro de residuos del tipo voluminosos y por unidad vecinal*	*Listado de operativos realizados al 31 de diciembre de 2010*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000034

DECRETO EXENTO Nº202/ /2010

3,2 ***Departamento de Zoonosis***

	OBJETIVOS DEL DEPTO.	METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
1	Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación.	Racionalizar el uso de la fotocopiadora mediante la disminución del Nº de hojas fotocopiadas	Disminución del 10% del Nº de fotocopias del segundo semestre del año 2010 en relación con el 1er semestre del mismo año.	Jefe del Departamento de Zoonosis y todos los funcionarios dependientes de dicho Departamento
2	Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano.	Solicitar la capacitación externa en materias propias de la Unidad.	Petición formal a programas de capacitación dirigidos al Director de la Unidad.	
3	Mejoramiento en la atención de usuarios.	Realizar la sanitización bimensual de los baños y cocinas de las unidades educativas municipales	Número de sanitizaciones realizadas bimensualmente en las Unidades Educativas Municipalizadas por el Departamento	
4		Dar respuesta por escrito a las solicitudes ingresadas para obtener la autorización sanitaria dentro de los 10 días hábiles de recpecionada	Listado de las solicitudes versus la emisión de respuesta incluidas las fechas de ingresos y salidas	

3,3 ***Departamento de Planificación***

	OBJETIVOS DEL DEPTO.	METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
1	Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación.	Racionalizar el uso de la fotocopiadora mediante la disminución del Nº de hojas fotocopiadas	Disminución del 10% del Nº de fotocopias del segundo semestre del año 2010 en relación con el 1er semestre del mismo año.	Jefa Departamento de Planificación

2	*Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano.*	*Solicitar la capacitación externa en materias propias de la Unidad.*	*Petición formal a programas de capacitación dirigidos al Director de la Unidad.*
3	*Mejoramiento en la atención de usuarios*	*Elaborar las propuestas de modificaciones a las Ordenanzas Municipales atingentes a la Dirección de Gestión Ambiental.*	*Remitir formalmente al Director de gestión Ambiental información relativa al sistema de recopilación de información.*

4 ***SECRETARÍA MUNICIPAL***

	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	***METAS POR DIRECCIÓN***	***INDICADORES DE GESTIÓN***	***FUNCIONARIOS PARTICIPANTES***
1	*Conocer toda la documentación existente en original, separada por períodos, y que deban permanecer en custodia en el Archivo Central desde la fecha de creación de la Municipalidad.*	*Confeccionar el Catastro que indique con detalles toda la documentación existente en la unidad, separada por Años y por las Series de Documentos las que estarán compuestos por Decretos, Oficios, Memorandos, Estudios, Expedientes, Resoluciones, Cuenta Anual, Padem, Orientaciones Globales, etc y que deba permanecer en custodia en el Archivo Central, con informes mensuales a la Secretaría Municipal, indicando los documentos faltantes y la forma de su reconstitución.*	*A través de Informes de Avance Mensuales, indicando los documentos faltantes y la forma de reconstitución.*	*Todos los funcionarios adscritos a la Unidad.*
		Primera Etapa, año 2010, corresponderá a los años 1991 a 1996.		
		Segunda Etapa, año 2011, corresponderá a los años 1997 a 2002.		
		Tercera Etapa, año 2012, corresponderá a los años 2003 a 2012.		

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000034

DECRETO EXENTO Nº202/ /2010

5 ***SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN***

	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	*METAS POR DIRECCIÓN*	*INDICADORES DE GESTIÓN*	*FUNCIONARIOS PARTICIPANTES*
1	*Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación*	*Mantener actualizada la información en Portal Chilecompra (ingreso de Actas, Decretos, Adjudicaciones, etc).*	*Remitir Historial del Portal en diciembre de 2010 Informe mensual de las licitaciones adjudicadas y/o desiertas al Administrador Municipal mediante memorándum.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Dirección*
2		*Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad, tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales*	*Instructivo por escrito con relación al tema a todos los funcionarios involucrados*	
3	*Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano*	*Solicitar la capacitación externa en materias propias de la Unidad.*	*Petición formal a programas de capacitación dirigidos al Alcalde con copia al Depto de Personal.*	
6	*Mejoramiento en la atención de usuarios*	*Dar cumplimiento en forma eficiente y puntual a la solicitud de licitaciones de otras Unidades.*	*Informe de las licitaciones efectuadas en el año 2010*	
7		*Realizar en tiempo apropiado las modificaciones presupuestarias si es que corresponde.*	*Informe de modificaciones presupuestarias en diciembre del 2010*	
8		*Presentar en tiempo y oportunidad proyectos al FNDR, Intendencia y PMU.*	*Copia de Ficha EBI y Ficha de PMU, enviadas en diciembre de 2010*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202/ 0000034 /2010

6 *JUZGADO DE POLICÍA LOCAL*

	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	*METAS POR DIRECCIÓN*	*INDICADORES DE GESTIÓN*	*FUNCIONARIOS PARTICIPANTES*
1	*Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación.*	*Optimizar los gastos del subtítulo municipal, en los ítems de su competencia.*	*Reuniones sistematizadas con todos los funcionarios del Tribunal, cuyo propósito es incentivarlos en el uso adecuado y óptimo de los recursos provistos para este Juzgado.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Juzgado de Policía Local*
2			*Información respecto de las capacitaciones que son ofrecidas por distintas entidades y que digan relación con las funciones que desempeñan dentro de este Tribunal, haciendo todo lo posible para que sean compatibles con las funciones diarias y horarias que cada uno de ellos realiza dentro del Juzgado.*	
3			*Aplicar a la brevedad posible el nuevo sistema computacional que ha sido adquirido por el Municipio para este Juzgado, teniendo como meta poder incorporar y hacer funcionar el mismo antes de término de año calendario.*	
4	*Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano.*	*Solicitar la capacitación externa en materias propias de la Unidad*	*Petición formal a programas de capacitación dirigidos al Alcalde con copia al Depto. de Personal.*	
5	*Mejoramiento en la atención de usuarios*	*Establecer indicadores de gestión para el Juzgado de Policía Local.*	*Los objetivos y metas de gestión del Tribunal se informan periódicamente ante la entidad que lo requiera de conformidad a las necesidades que se presenten.*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000034

DECRETO EXENTO Nº202/ /2010

6 *JUZGADO DE POLICÍA LOCAL*

	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS POR DIRECCIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
6	*Mejoramiento en la atención de los usuarios*	*Disminuir el porcentaje de sentencias de primera instancia que son revocadas por la I. Corte de Apelaciones.*	*Si bien es cierto el porcentaje ha disminuido en forma evidente, este Juzgado, tiene la convicción que a través de las distintas infracciones, demandas, querellas infraccionales, que conoce podrá disminuir del 5% a un 4% de las sentencias que son apeladas, debiendo tener presente que ha aumentado el ingreso de demandas por concepto de Infracción al artículo 42 de la Ley de Concesiones.*	*Todos los funcionarios formalmente adscritos al Juzgado de Policía Local*
7		*Disminuir el tiempo transcurrido entre la resolución que ordena autos para fallo y la dictación de sentencia*	*En consideración y en relación a lo señalado anteriormente, se mantendrá nuevamente este año el período de 30 días en la dictación de la sentencia una vez que se resuelva autos para fallo* *Este tiempo no podrá disminuirse, debido al incremento sustancial en las demandas antes señaladas, sin embargo, ya es una meta importante para el Juzgado, que se pueda mantener el tiempo antes señalado*	
8		*Disminuir el tiempo transcurrido entre la presentación de la demanda o querella y la fecha de citación a comparendo.*	*Se mantendrá el mismo periodo de citación a comparendo, esto es, de veinticinco días, todo en relación, a lo señalado en punto anteriores.*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000034

DECRETO EXENTO Nº202/ /2010

6 *JUZGADO DE POLICÍA LOCAL*

	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS POR DIRECCIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
9	*Mejoramiento en la atención de los usuarios*	*Disminuir el tiempo entre el ingreso al Juzgado de infracciones de Tag y la primera citación*	*Teniendo presente que, el ingreso de infracciones por el artículo 118 bis, de la Ley de Tránsito aumentó en forma importante, se podrá rebajar a 20 días la primera citación al infractor.* *Pese a lo anterior, se deberá tener presente que el desfase que se produce entre la fecha de infracción y la primera citación, se debe exclusivamente a que dichas infracciones no son informadas por el MOP a este Juzgado con antelación.*	*Todos los funcionarios formalmente adscritos al Juzgado de Policía Local*

7 *DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS POR DIRECCIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
1	*Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación.*	*Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad, tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales.*	*Instructivo por escrito con relación al tema a todos los funcionarios involucrados*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Dirección de Administración y Finanzas*

2	Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano.	Proponer a la autoridad competente oportunamente los nombramientos la distribución eficaz del recurso humano en el Municipio. Promover el reconocimiento oportuno de beneficios al personal, informando en derecho sobre la materia.	Oficios con las sugerencias al Sr. Alcalde sobre esta materia.
3	Mejoramiento en la atención de usuarios.	Dar instrucciones a Patentes Comerciales para programar las devoluciones de la publicidad por la modificación de la Ley de Rentas y practicar fiscalizaciones a deudores morosos.	Oficios o certificaciones e informes requeridos a Patentes
4		Proponer a la Autoridad oportunamente las modificaciones presupuestarias y ajustes que procedan.	Oficios con las sugerencias al Sr. Alcalde sobre esta materia
5		Informar a las unidades usuarias sobre los niveles de gastos en bienes y servicios de consumo que les atañen a fin de que cuenten con información oportuna que les permitan controlar el gasto.	Oficios a los diferentes departamentos con esta información a través de Abastecimiento

7,1 ***Departamento de Contabilidad y Presupuesto***

	OBJETIVOS DEL DEPTO.	METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
1	Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación.	Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad, tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales	Instructivo por escrito con relación al tema a todos los funcionarios involucrados.	Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, además del Director responsable de esta Unidad.

2	Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano.	Solicitar la capacitación externa en materias propias de la Unidad.	Petición formal a programas de capacitación dirigidos al Director de la Unidad.
3	Mejoramiento en la atención de usuarios.	Mantener la reducción de 5 días hábiles promedio, el procedimiento contable de los ingresos informados por tesorería municipal (Exceptuando períodos pick)	Sistema de información, timbre de recepción estampado en copia de informes y rendiciones de cuentas, exámen mensual.
4		Mantener el cumplimiento del plazo formal (30 días promedio del mes siguiente) de los informes contables que aseguran el mantenimiento del sistema de información al día y el registro oportuno de las operaciones, labor que debe ir acompañada del control diario de la ejecución presupuestaria y de los informes de factibilidad de ingresos y gastos.	Sistema de información, timbre de recepción estampado en copia de informes y rendiciones de cuentas, exámen mensual.
5		Llevar el registro correspondiente de los Decretos de Pago en Chile Compra, actualizar el presupuesto de ingresos y gasto y cuentas complementarias con las nuevas cuentas presupuestarias del año 2010	Sistema de información, timbre de recepción estampado en copia de informes y rendiciones de cuentas, exámen mensual.

7.2 ***Departamento de Tesorería***

	OBJETIVOS DEL DEPTO.	METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
1	Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación.	Mantener actualizados los registros, rendiciones de cuentas de ingresos y controles especiales de convenios y garantías.	Registro de correspondencia diaria y timbre de recepción	Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Tesorería, además del Director responsable de esta Unidad
2	Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano.	Solicitar la capacitación externa en materias propias de la Unidad.	Petición formal a programas de capacitación dirigidos al Director de la Unidad.	
3	Mejoramiento en la atención de usuarios.	Mantener el plazo de 48 horas para la remisión de informes diarios de ingresos a contabilidad y a las unidades usuarias para su contabilización y control, exceptuando los períodos pick.	Registro de correspondencia diaria y timbre de recepción	

7.3 ***Departamento de Patentes Comerciales y Actividades Lucrativas***

	OBJETIVOS DEL DEPTO.	METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
1	Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación	Habilitar registros e informar oportunamente al DAF sobre las modificaciones solicitadas por los contribuyentes con respecto a la Ley de Rentas, elaborando un estudio caso a caso en el que se determine la composición por semestre de la deuda.	Informes remitidos al Director de Administración y Finanzas	Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Patentes Comerciales y Actividades Lucrativas, además del Director responsable de esta Unidad
2	Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano.	Solicitar la capacitación externa en materias propias de la Unidad.	Petición formal a programas de capacitación dirigidos al Director de la Unidad.	

3	*Mejoramiento en la atención de usuarios*	*Aplicar un programa masivo de fiscalización e informes de terreno, a fin de asegurar consecuentemente el ejercicio legal de las actividades lucrativas en la comuna, lo que debe generar un informe al Director de Administración y Finanzas*	*Informes remitidos al Director de Administración y Finanzas*
4		*Aplicar un plan de inspección masivo a todos los deudores morosos, para reducir la morosidad vía el pago de la deuda o la celebración de convenios.*	*Informes remitidos al Director de Administración y Finanzas*

7.4 ***Departamento de Personal y Bienestar***

	OBJETIVOS DEL DEPTO.	*METAS DEL DEPARTAMENTO*	*INDICADORES DE GESTIÓN*	*FUNCIONARIOS PARTICIPANTES*
1	*Uso eficiente de los recursos municipales*	*Instructivos formales a todos los funcionarios, tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales.*	*Circulares emitidas relativos a los temas dirigidos a todos los funcionarios municipales*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Personal y Bienestar, además del Director responsable de la Unidad.*
2	*Transparencia y fortalecimiento en gestión de recurso humano*	*Solicitar la capacitación externa en materias propias de la Unidad, como por ejemplo, administración de personal, remuneraciones, etc.*	*Solicitud formal a programas de capacitación dirigidos al Director de Administración y Finanzas*	
3	*Mejoramiento en la atención de usuarios.*	*Disminuir los índices históricos a un mes de demora en proponer los bienios y renovación de las contratas.*	*Oficios con propuesta de cada uno de los temas*	

4		*Elaboración del escalafón 2010, en un plazo de cinco días hábiles contados desde el día de recepción de la última resolución alcaldicia respecto de los recursos de apelaciones presentados.*	*Relación entre los registros de correspondencia diaria y timbres de recepción respecto de las resoluciones de apelaciones y las fechas de envío del escalafón 2010 al Sr Alcalde*	

7,5 ***Departamento de Abastecimiento***

	OBJETIVOS DEL DEPTO.	*METAS DEL DEPARTAMENTO*	*INDICADORES DE GESTIÓN*	*FUNCIONARIOS PARTICIPANTES*
1	*Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación.*	*Ejecutar un activo control sobre el uso de los recursos, informando mensualmente a la dirección del gasto por unidades en materiales de oficina, fotocopias y útiles de aseo.*	*Informes mensuales a cada una de las Direcciones usuarias*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Abastecimiento, además del Director responsable de esta Unidad*
2	*Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano.*	*Solicitar la capacitación externa en materias propias de la Unidad.*	*Petición formal a programas de capacitación dirigidos al Director de la Unidad.*	
3	*Mejoramiento en la atención de usuarios.*	*Controlar el trámite de las operaciones de compra en materia de bienes y servicios disminuyendo el tiempo que media entre la solicitud de pedido y su aprobación final determinada por la emisión de la orden de compra, al menos en tres días de plazo fijado en el reglamento, a saber, diez días.*	*La evaluación del trámite se practicará sobre las operaciones sometidas a comisión económica en el año 2010, se practicará sobre la primera y última comisión efectuada en cada mes*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000034

DECRETO EXENTO Nº202/ /2010

7.6 ***Departamento de Servicios Generales***

	OBJETIVOS DEL DEPTO	METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
1	Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación	Controlar bitácoras bimensualmente y en forma aleatoria e informar sobre los resultados a la dirección de Administración y Finanzas	Informes al Director de Administración y Finanzas sobre el exámen de bitácoras.	Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Servicios Generales, además del Director responsable de esta Unidad.
2		Reducir el consumo de materiales de aseo, optimizando estos recursos.	Controlar trimestralmente los pedidos de cada Departamento El jefe de Depto. Elaborará un acta trimestral con dichos consumos de la cual informará al Director d ela DAF.	
3		Llevar a cabo un activo control del buen uso de los vehiculos, y por ende motivar un ahorro en combustible.	Informes mensuales remitidos al Director de Administracion y Finanzas.	
4	Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano.	Solicitar la capacitación externa en materias propias de la Unidad.	Petición formal a programas de capacitación dirigidos al Director de la Unidad.	
5	Mejoramiento en la atención de usuarios.	Mantener en optimas condiciones de aseo y mantenimiento los espacios fisicos y recintos Municipales que dependen de Servicios Generales.	Inspecciones del Jefe de Departamento, el cual levantará un acta mensual del resultado de la inspección.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000034

DECRETO EXENTO N°202/ /2010

8 *ALCALDÍA*

	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	*METAS POR DIRECCIÓN*	*INDICADORES DE GESTIÓN*	*FUNCIONARIOS PARTICIPANTES*
1	*Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación.*	*Instructivos formales a los funcionarios municipales, tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales.*	*Instructivo por escrito con relación al tema a todos los funcionarios involucrados.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente a Alcaldía*
2	*Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano.*	*Solicitar y/o autorizar la capacitación externa en materias de interés Municipal.*	*Formalización de autorización a capacitación*	
3	*Mejoramiento en la atención de usuarios.*	*Velar por el cumplimiento y despacho, en un plazo no superior a 48 horas, de Providencias, Decretos Exentos y Alcaldicios que ingresen para firma del Sr Alcalde.*	*Libros de correspondencia*	
4		*Mantener en los libros correspondientes, el detalle de la fecha de ingreso de documentos, desglose de la materia, fecha de despacho, número de decreto exento/alcaldicio, número de la providencia que dá origen al documento, fecha en la cual se solicita la gestión*	*Libros de correspondencia.*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202/ 0000034 /2010

8,1 ***Departamento de Relaciones Públicas***

	OBJETIVOS DEL DEPTO.	*METAS DEL DEPARTAMENTO*	*INDICADORES DE GESTIÓN*	*FUNCIONARIOS PARTICIPANTES*
1	*Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación.*	*Instructivos formales a los funcionarios municipales, tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales*	*Instructivo por escrito con relación al tema a todos los funcionarios involucrados.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Relaciones Públicas.*
2	*Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano.*	*Solicitar la capacitación externa en materias propias de la Unidad.*	*Petición formal a programas de capacitación dirigidos al Sr. Administrador Municipal.*	
3	*Mejoramiento en la atención de usuarios*	*Elaboración y despacho de invitaciones de las diferentes actividades que realiza este departamento, en un plazo no superior a 72 horas.*	*Libros de correspondencia*	
4		*Elaboración y despacho de los saludos de cumpleaños a funcionarios municipales, organizaciones sociales (Centro de madres, adultos mayores, juntas de vecinos, clubes deportivos, docentes, asistentes de educación, beneficiarios, y programa de fondo solidario de vivienda.*	*Libros de correspondencia*	

0060034

DECRETO EXENTO N°202/ /2010

9 ***DIRECCIÓN DE CONTROL***

	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS POR DIRECCIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
1	*Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación.*	*Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad, tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales.*	*Instructivo por escrito con relación al tema a todos los funcionarios involucrados*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Dirección de Control*
2	*Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano.*	*Solicitar la capacitación externa en materias propias de auditoría o de ejecución presupuestaria de los funcionarios de la Unidad.*	*Postulación formal a programas de capacitación dirigidos al Alcalde con copia al Depto. de Personal*	
3	*Mejoramiento en la atención de usuarios*	*Preparar informes mensuales y de interés municipal con respecto al desarrollo en la ejecución de propuestas públicas o privadas desde su apertura hasta la formalización de acto administrativo a través de la suscripción del contrato por parte de la municipalidad y el prestador del servicio*	*Informes dirigidos al Sr Alcalde con copia a la Secretaría de Planificación y Dirección Jurídica Municipal del estado de avance de cada una de las propuestas públicas o privadas desarrolladas por la municipalidad*	*Director de Control Titular o subrogante cuando corresponda*

10 ***DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO***

	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS POR DIRECCIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
1	*Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación.*	*Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad, tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales.*	*Instructivo por escrito con relación al tema a todos los funcionarios involucrados.*	*Director responsable de la Unidad*

2	*Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano*	*Solicitar la capacitación externa en materias propias de la Unidad.*	*Petición formal a programas de capacitación dirigidos al Alcalde con copia al Depto de Personal.*
3	*Mejoramiento en la atención de usuarios*	*Reducir el tiempo de los usuarios que concurren a Dideco sólo por información, al tener acceso a material informativo que les explique respecto a como acceder a los programas y actividades coordinadas por la Unidad.*	*Material informativo entregado a la comunidad, en especial a los dirigentes sociales*

10,1 ***Departamento de Acción Social***

	OBJETIVOS DEL DEPTO.	*METAS DEL DEPARTAMENTO*	*INDICADORES DE GESTIÓN*	*FUNCIONARIOS PARTICIPANTES*
1	*Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación*	*Focalizar los recursos institucionales en usuarios que se encuentran insertos dentro de la red social comunal.*	*Monitoreo a través de registro de casos atendidos en el Depto. de Acción social, provenientes de la red social*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Acción Social.*
2		*Ampliar la cobertura de los beneficios sociales de la comuna sumando a los recursos municipales otros provenientes de la red social del Estado*	*Informe del Jefe del Depto. de Acción Social, con el número de casos gestionados, clasificados por área de intervención, cuantificando los recursos aportados a la comuna.*	
3	*Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano.*	*Solicitar la capacitación externa en materias propias de la Unidad.*	*Petición formal a programas de capacitación dirigidos al Director de la Unidad.*	

4	*Mejoramiento en la atención de usuarios.*	*Otorgar una atención integral al usuario considerando intervenciones de parte de otros profesionales especializados en distintas áreas, por ej Salud, salud mental, infancia, asesoría jurídica, entre otros.*	*Diseño de ficha de registro y derivación interinstitucional.*	

10,2 ***Departamento de Deportes***

	OBJETIVOS DEL DEPTO.	*METAS DEL DEPARTAMENTO*	*INDICADORES DE GESTIÓN*	*FUNCIONARIOS PARTICIPANTES*
1	*Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación*	*Optimizar el uso de los recursos municipales y en administración*	*Administración sustentable de los recursos externos.* *Información a la autoridad del proyecto postulado*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Deportes*
2		*Gestionar la obtención de recursos externos al Programa Vida Sana, informando y difundiendo.*	*N° de proyectos postulados y aprobados*	
3	*Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano.*	*Solicitar la capacitación externa en materias propias de la Unidad.*	*Petición formal a programas de capacitación dirigidos al Director de la Unidad.*	
4	*Mejoramiento en la atención de usuarios*	*Ampliar la cobertura de beneficiarios en el ámbito de la actividad física sumando los recursos municipales a los recursos en administración.*	*Postulación anual a los recursos Fondeporte*	
5		*Orientar a las organizaciones deportivas para que efectúen postulación a recursos provenientes de Chiledeportes.*	*Informe de la Jefe del Depto de Deportes con el número de casos atendidos y proyectos postulados y aprobados.*	
6		*Aumentar la cobertura de beneficiarios concordante con la ampliación de nuevas disciplinas deportivas.*	*Programas de talleres deportivos para niños y jóvenes*	

			Programa de talleres dirigido a los adultos y adultos mayores. *Aerotón Día de la mujer* *Caminatas párvulo y Adulto Mayor.* *Programa de finalización de talleres.*	

10,3 ***Departamento de Gestión Comunitaria***

	OBJETIVOS DEL DEPTO.	*METAS DEL DEPARTAMENTO*	*INDICADORES DE GESTIÓN*	*FUNCIONARIOS PARTICIPANTES*
1	*Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación.*	*Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad, tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales*	*Instructivo por escrito con relación al tema a todos los funcionarios involucrados*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Gestión Comunitaria*
2	*Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano.*	*Solicitar la capacitación externa en materias propias de la Unidad.*	*Petición formal a programas de capacitación dirigidos al Director de la Unidad.*	
3	*Mejoramiento en la atención de usuarios.*	*Mantener un mínimo de 100 participantes en la escuela digital en la comuna de Cerrillos, los que serán beneficiados con conocimientos a nivel usuario básico y medio para una vez finalizados estos cursos, entregarles a los participantes una certificación digital Esta iniciativa estará dirigida especialmente a los adultos de la comuna, que difícilmente podrían optar a este tipo de capacitaciones por sus propios medios.*	*Nómina de participantes*	

4		*Incentivar la conformación con Personalidad Jurídica de los Comités de Desarrollo Local y los Comités de Viviendas en la comuna de Cerrillos, con la finalidad de que puedan optar a los beneficios del Programa de Mejoramiento habitacional, de esta forma poder contribuir a mejorar las condiciones de las viviendas y acceder a una mejor calidad de vida*	*Nómina de organizaciones con Personalidad Jurídica*	
5	*Mejoramiento en la atención de usuarios.*	*Gestionar con entidades externas la realización de cursos de capacitación gratuitos para los vecinos de la comuna, con el objetivo de que puedan obtener conocimientos que les permitan enfrentar situaciones laborales o que les puedan acceder a mejorar los ingresos familiares.*	*Nómina de cursos gestionado y su correspondiente certificación por parte de la empresa externa que los dicta*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Gestión Comunitaria.*

10,4 ***Departamento OMIL, empleo, capacitación y microemprendimiento Cerrillos.***

	OBJETIVOS DEL DEPTO.	*METAS DEL DEPARTAMENTO*	*INDICADORES DE GESTIÓN*	*FUNCIONARIOS PARTICIPANTES*
1	*Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación*	*Utilizar la Bolsa de Empleo como herramientas de inscripción, AFC y certificación de cesantes de manera de gestión periódica.*	*Nómina de beneficiarios*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente a la OMIL*
2		*Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad, tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales.*	*Instructivo por escrito con relación al tema a todos los funcionarios involucrados*	

3	Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano.	Solicitar la capacitación externa en materias propias de la Unidad.	Petición formal a programas de capacitación dirigidos al Director de la Unidad.	
4	Mejoramiento en la atención de usuarios.	Solicitar un computador para que los usuarios puedan transcribir sus documentos, curriculum y certificaciones requeridas por la Unidad.	Solicitud de pédido al director de la Unidad	

10,5 ***Departamento de Derechos de Aseo Domiciliario***

	OBJETIVOS DEL DEPTO.	METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
1	Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación.	Adoptar las medidas tendientes a remitir por correo una vez al año cartas de cobranza administrativas al 100% de los morosos en cuotas y por convenios antes del 31/12/2010	Se logrará con la solicitud de pedido de envío de cartas de cobranzas.	Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Derechos de Aseo Domiciliario, además del Director responsable de esta Unidad.
2	Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano.	Solicitar la capacitación externa en materias propias de la Unidad.	Petición formal a programas de capacitación dirigidos al Director de la Unidad.	
3	Mejoramiento en la atención de usuarios.	Mantener informativos al público con indicaciones de interés.	Copia de cada una de los informativos dirigidos al público	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)000034

DECRETO EXENTO N°202/ /2010

11 ***DIRECCIÓN DE JURÍDICA***

	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	*METAS POR DIRECCIÓN*	*INDICADORES DE GESTIÓN*	*FUNCIONARIOS PARTICIPANTES*
1	*Optimización en el uso de los recursos Municipales a través del control efectivo en relación a la planificación.*	*Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad, tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales.*	*Instructivo por escrito con relación al tema a todos los funcionarios involucrados.*	*Todos los Funcionarios formalmente adscritos a la unidad.*
2	*Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano*	*Proponer cursos de capacitación externa para los funcionarios de la Unidad en temas atingentes al área Realizar capacitación interna (a lo menos una semestral), sobre tratamiento en investigaciones y Sumarios Administrativos.*	*Oficio de petición al Alcalde y al Depto. de Personal Elaborar programa de capacitación con contenidos, asistencia y evaluación de la misma*	
3	*Mejoramiento en la atención de Usuarios*	*Elaboración de un informe mensual para cada Dirección de las modificaciones legales y reglamentarias del mes pasado.*	*La recepción del informe por las distintas direcciones e informar al alcalde*	
4		*Formulación de un Catastro trimestral de Investigaciones y Sumarios Administrativos.*	*La recepción del informe por las distintas direcciones e informar al alcalde.*	
5		*Elaboración de un informe trimestral sobre el estado de las causas judiciales.*	*La recepción del informe por las distintas direcciones e informar al alcalde.*	
6		*Elaboración de Catastro de propiedades Municipales entregadas en Comodato a Organizaciones Comunitarias.*	*La recepción del informe por las distintas direcciones e informar al alcalde*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

0000034

DECRETO EXENTO Nº202/ /2010

6. El gasto que irrogue la ejecución del presente programa se imputará al Subtítulo 21 "Gastos en Personal" del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCh/mmj
Distribución:
Concejo Comunal (6)
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Personal
Remuneraciones
Dirección de Obras Municipales
Secplan
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Dirección de Desarrollo Comunitario
Juzgado de Policía Local
Dirección de Gestión Ambiental
Secretaría Municipal
Página Web

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

CERTIFICADO N°002/2010

Cerrillos, 07 de enero de 2010

La Secretaria Municipal que suscribe, certifica que en la Trigésima Segunda Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal realizada con fecha 23 de diciembre de 2009, se aprobó por mayoría, ante el rechazo del señor concejal don Guillermo Reeves Iriarte, modificar las metas a realizar por la Secretaria Municipal en el desarrollo del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2010, según se informa en el Memorándum N°200/594/2009 y que se señala a más abajo.

Se deja constancia que no se encontraba presente en la sesión el señor concejal don Arturo Aguirre Gacitúa.

El presente certificado se extiende en virtud del artículo 48 Título VI del Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal, sancionado por Decreto Exento N°202/913/2006 y sus modificaciones posteriores, para elaborar el decreto alcaldicio correspondiente.

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

CUCH.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

4 **SECRETARÍA MUNICIPAL**

	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS POR DIRECCIÓN	INDICADOR DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
1	Conocer toda la documentación existente en original, separada por períodos, y que deban permanecer en custodia en el Archivo Central, desde la fecha de creación de la Municipalidad.	Confeccionar el Catastro que indique con detalles toda la documentación existente en la unidad, separada por Años y por las Series de Documentos las que estarán compuestos por Decretos, Oficios, Memorandos, Estudios, Expedientes, Resoluciones, Cuenta Anual, Padem, Orientaciones Globales, etc. y que deba permanecer en custodia en el Archivo Central, con **informes mensuales a la Dirección de Control**, indicando los documentos faltantes y la forma de su reconstitución.	A través de Informes de Avance Mensuales, indicando los documentos faltantes y la forma de reconstitución.	Todos los funcionarios adscritos a la Unidad .
		Primera Etapa, año 2010, corresponderá a los años 1991 a 1996.		
		Segunda Etapa, año 2011, corresponderá a los años 1997 a 2002.		
		Tercera Etapa, año 2012, corresponderá a los años 2003 a 2012.		

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

I. Municipalidad de Cerrillos
Secretaría Municipal
DOCUMENTO RECEPCIONADO
Fecha: 11/01/10 Hora: ____

OF. : Nº 1000/005/2010

ANT. : Memo. 200/623/09

MAT. : Informa lo que indica.

CERRILLOS, Enero 06 de 2010.

DE: DIRECTORA JURÍDICA
SRA. GILDA ESPINOZA AHUMADA

A : SECRETARIA MUNICIPAL
SRA. CECILIA ULLOA CHACÓN

Junto con saludarle y en atención a los hechos descritos en la consulta formulada por la señora Secretaria Municipal, ministro de fe de los actos municipales, esto es:

1. Existencia de Acta de Comité Técnico Municipal de fecha 22 de Diciembre de 2009, con firma de 3 de sus 4 miembros.
2. Existencia de un Acuerdo del Concejo Municipal en sesión de fecha 23 de Diciembre, consistente en aprobar metas colectivas aprobadas para Secretaria Municipal en el contexto del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2010, en los términos del Memorándum Nº200/594/2009 de Secretaría Municipal, acuerdo tomado con sólo el rechazo de un Concejal.

En atención a los dos hechos antes descritos e informados por la señora Secretaria, cumplo con señalar que el acuerdo adoptado con la mayoría legal requerida es válido al tenor del Acta del Comité Técnico que se adjunta a esta consulta.

Respecto de la falta de un integrante del Comité, la ley no prevee esta situación, sólo se establece que debe haber un reemplazante en caso de ausencia o impedimento del titular, por lo que no se establece expresamente ninguna sanción para el caso en estudio.

Sin otro particular, se despide atentamente,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCION JURIDICA
I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS
DIRECTOR

GILDA ESPINOZA AHUMADA
DIRECTORA JURÍDICA

GEA/mdv
c.c.: Alcalde.
Archivo Jurídica.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

MEMORÁNDUM N°200/ 594/2009

DE : **SECRETARIA MUNICIPAL**
SR. CECILIA ULLOA CHACÓN

A : **ALCALDE**
SR. ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN

REF. : **Acta CTM N°006/2009; Memorándum N°402/539/2009 del Departamento de Personal y Memorándum N°200/535/2009 de Secretaría Municipal.**

FECHA: **15 de diciembre de 2009**

Junto con saludarle, y considerando lo informado por esta Secretaria Municipal mediante Memorándum N°200/535/2009 al Jefe del Departamento de Personal, (fojas 1) vengo en comunicar a Ud. que se cometió un grave error en la determinación de las metas a cumplir por el personal de esta Secretaria Municipal durante el año 2010, en el marco del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, remitido mediante el Memorándum N°402/539/2009 del Jefe de Personal y aprobado por el Concejo Municipal en su Trigésima Primera Sesión Extraordinaria, de fecha 9 de diciembre de 2009, al incorporarse 5 metas colectivas a la Secretaria Municipal y 3 a la Oficina de Partes y Reclamos, no siendo respetado por el Comité Técnico Municipal y avalado por la Jefatura de Personal el procedimiento establecido en el inciso 5° del artículo 3° del Capítulo I.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS del REGLAMENTO MUNICIPAL QUE REGULA LA APLICACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS ESTABLECIDO EN LA LEY N° 19.803, sancionado mediante el decreto exento N°202/654/2002 (fojas 2).

En efecto, tal como consta en el documento que antes se menciona, propuse para el año 2010 al Comité Técnico Municipal, la meta colectiva de "Confeccionar el catastro de documentación municipal, para los años 1991 a 1996", a fin de preparar al municipio en relación con las exigencias que hace la Ley de Transparencia, sin embargo y tal como se demuestra en el documento finalmente aprobado, se me han incorporado además otras siete metas no fijadas por mí, inconsultas y a mis espaldas, sin mi participación ni menos mi anuencia, agravado por el hecho que el Jefe de Personal, quien tuvo activa participación en la elaboración de dicho Programa, pretende traspasar a esta Secretaria Municipal parte de sus obligaciones funcionarias que el cargo le impone, (5ª meta) de atender al personal municipal en cuanto a Notificar las distintas situaciones que le afectan, aprovechando su situación privilegiada de Secretario de dicho Comité, hecho que a mi entender lo desmerece, y de considerar además, a la Oficina de Partes como una unidad distinta e independiente, en circunstancias que no cuenta con el personal suficiente que le permita desarrollar las metas que se le imponen, las propias y las de toda la unidad (fojas 3).

Por lo anterior, vengo en solicitar a Ud. tenga a bien ordenar a quien corresponda, rectificar el grave error cometido y proponer al Concejo Municipal la meta que esta unidad habia programado para el año 2.010, restableciendo así el imperio del derecho quebrantado.

5 Ex 1 3 2

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

MEMORÁNDUM N°200/ 594/2009

Quiero agregar finalmente, que las ocho metas fijadas para el año 2010, asignadas a esta unidad por el Comité Técnico Municipal creado para tal efecto y aprobadas por el H. Concejo Municipal, son imposibles de cumplir por el personal de esta Secretaría Municipal

Sin otro particular, se despide atentamente de Usted,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

CUCh
Distribución:
Destinatario
Comité Técnico Municipal (5)
Asociaciones de Funcionarios (2)
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

MEMORÁNDUM N°200/ 535/2009

DE : SECRETARIA MUNICIPAL
SR. CECILIA ULLOA CHACÓN

A : JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL
SR. FERNANDO CABELLO QUINTANILLA

REF. : Circular N°402/024/2009

FECHA: 21 de octubre de 2009.-

Junto con saludarle, adjunto remito a usted las metas y objetivos de la Secretaria Municipal, año 2010.

Hago presente a usted que, considerando lo establecido en la Ley de Transparencia y la necesidad del Municipio de conocer la ubicación de la documentación, se sugiere que tanto los Objetivos Institucionales como los Colectivos en la oportunidad propuestos para la Secretaria Municipal se hagan extensivos a todas las Unidades Municipales.

Sin otro particular, se despide atentamente de Usted,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

CUCh/mmj
Distribución:
Destinatario
Comité Técnico Municipal (4)
Asociaciones de Funcionarios (2)
Secretaria Municipal

ACTA COMITÉ TECNICO MUNICIPAL

Con fecha 22 de diciembre de 2009, se reúne el Comité Técnico Municipal, para tratar las Metas propuestas por la Secretaría Municipal en el Marco del Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal 2010, de acuerdo a lo solicitado por la Secretaria Municipal en su Memorándum N°200/594/2009, resolviendo acogerla en todos sus puntos.

GONZALO URRUTIA RODRIGUEZ
SECPLAN

RAÚL LOYOLA GUIDOTTI
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MARCELO GACITÚA BASTIAS
ASFUMCE N°1

ORFILIA CASTRO TOBAR
ASFUMCE

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

CERTIFICADO N°211/2009

Cerrillos, 10 de diciembre de 2009

El Secretario Municipal (s) que suscribe, certifica que en la Trigésima Primera Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 09 de diciembre de 2009, **se aprobó por mayoría de los concejales en ejercicio las "Orientaciones Globales Municipales 2010, Políticas de Servicios Municipales, Políticas y Proyectos de Inversión, Programa Anual: Metas y Líneas de Acción, Plan de Desarrollo Comunal, Presupuesto Municipal 2010 y Programa de Mejoramiento de las Gestión Municipal 2010".**

Votaron aprobando los concejales señores: Jiménez Retamal, Reeves Iriarte, Herrera León y el Alcalde señor Almendares Calderón. Votaron rechazando los concejales señores Aguilera Fuentes, Aguirre Gacitua y Torres Verdejo.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

CARLOS RAMOS GARCÍA
Secretario Municipal (s)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Dirección de Administración y Finanzas
Depto. de Personal y Bienestar

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha: 04 DIC. 2009
Nº Ingreso: 9761
Hora:

MEMORÁNDUM Nº 402/539/2009

A : SR. ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

DE : SR. FERNANDO CABELLO QUINTANILLA
JEFE (S) DEPTO. PERSONAL Y BIENESTAR

Cerrillos, Diciembre 04 de 2009

Por medio del presente y junto con saludarle, cumplo con remitir a US. Acta CTM Nº 006/2009, junto con el Plan de Mejoramiento de la Gestión propuesto por la Comisión.

Sin otro particular, se despide atentamente de US.,

FERNANDO CABELLO QUINTANILLA
Jefe (s) Depto. de Personal y Bienestar

FCQ/msg
c.c. archivo

50.36 remede ; S. Ext 31

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha, 04 DIC. 2009
Nº Ingreso: 9748
Hora:

Los representantes de las Asociaciones de Funcionarios Municipales de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, que suscriben, cumplen con señalar que, para la aplicación del incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo a que se refiere la letra b) del artículo 2º de la Ley Nº 19.803, proponen lo siguiente:

Cancelar los porcentajes que se indican, correspondiente a las remuneraciones indicadas en el artículo 3º de la Ley 19.803, conforme el grado de cumplimiento de la metas propuestas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal del año 2010 que se mencionan:

%	GRADO DE CUMPLIMIENTO
4%	Si la Dirección, departamento o Unidad alcanza un grado de cumplimiento igual o superior al 90% de las metas comprometidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2010.
2%	Si la Dirección, departamento o Unidad alcanza un grado de cumplimiento inferior al 90%, pero igual o superior al 75% de las metas comprometidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2010.
0%	Si la Dirección, departamento o Unidad alcanza un grado de cumplimiento inferior al 75% de las metas comprometidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2010.

ASOCIACION DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES CERRILLOS R.S.U.: 93.03.001 PRESIDENTE ASFUMCE

HORACIO MANRÍQUEZ NAVARRO
PRESIDENTE
ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES DE CERRILLOS

ASOCIACION DE FUNCIONARIOS Nº 1 MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS DIRECTIVA

MARCELO GACITÚA BASTIDAS
PRESIDENTE
ASOCIACIÓN DE FUNCIONARIOS Nº 1 DE CERRILLOS

5.0.36.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
Dirección de Administración y Finanzas
Depto. De personal y Bienestar

ACTA CTM N° 006/2009

Con fecha 02 de Diciembre del 2009 y siendo las 15:30 Hrs., en la oficina del Director de Administración y Finanzas, se reúne el Comité Técnico Municipal, el que está conformado por los siguientes funcionarios: Sra. Orfilia Castro Tobar, Sr. Marcelo Gacitúa Bastidas, Sr. Gonzalo Urrutia Rodríguez, Sr. Raúl Loyola Guidotti y el Sr. Fernando Cabello Quintanilla, Jefe (S) del Departamento de Personal, en su calidad de Secretario del Comité, quienes, tomaron por acuerdo lo siguiente:

1. *De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20.198 de fecha 09 de julio del año 2007, que modifica la Ley 20.008 y que establece una asignación de mejoramiento de la Gestión Municipal a los funcionarios de las Municipalidades del país, que se regirá por las disposiciones permanentes de la Ley 19.803; el artículo 4° del Reglamento Municipal que regula la citada Ley, que fuese sancionado mediante decreto exento N° 202/0654/2002, y en atención a lo señalado en el artículo 7° del Reglamento citado precedentemente, se asignaron las metas institucionales y colectivas por Unidad para el año 2010, según el detalle adjunto.*

2. *Se informa que el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal para el año 2010 fue elaborado en base a las metas propuestas por algunas direcciones municipales, información que fuese requerida, con fecha 19 de octubre del año en curso, a través de la Circular N° 402/024/2009, algunas de las cuales fueron modificadas, en razón del razonamiento adoptado por este comité.*

Finalmente y siendo las 16:30 Hrs. se levanta la sesión.

SR. RAÚL LOYOLA GUIDOTTI
MIEMBRO COMITÉ TÉCNICO

SR. GONZALO URRUTIA RODRÍGUEZ
MIEMBRO COMITÉ TÉCNICO

SRA. ORFILIA CASTRO TOBAR
MIEMBRO COMITÉ TÉCNICO

SR. MARCELO GACITUA BASTIDAS
MIEMBRO COMITÉ TÉCNICO

SR. FERNANDO CABELLO QUINTANILLA
SECRETARIO COMITÉ TÉCNICO