I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202/ 1002010 /2010

Cerrillos, 24 DIC. 2010

V I S T O S:

La Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de fecha 17 de diciembre de 2010; el Certificado Nº218/2010 del Secretario Municipal (S); 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.

El acuerdo sostenido por el H. Concejo Municipal en su Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de fecha 17 de diciembre de 2010.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2011,** que establece los objetivos institucionales y las metas de desempeño colectivo a cumplir por los funcionarios de esta corporación edilicia, durante el año 2011.

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 2012.

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.

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

)002010

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, sevicios a la comunidad y subvenciones aprobadas por el Concejo Comunal.*	*Presupuestado v/s ejecutado (año 2011) 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 propducto de la revisión del libro en cuestión*

5.2. Objetivos por Direcciones Municipales.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0002010

DECRETO EXENTO Nº202/ /2010

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*
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 2012, incluyendo las Bases Técnicas que delimitarán los servicios asociados a la Campaña Permisos de Circulación año 2012.*	*Informe del programa remitido al Sr. Alcalde e informe Trimestral de actividades relevantes al Director de Tránsito*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Permisos de Circulación.*
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 experiencia del año anterior en cuanto a calidad del servicio para ser aplicadas en todas las Campañas del 2011*	*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 $ 1,300,000,000.*	*Item presupuestario correspondiente.*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

)002010

DECRETO EXENTO Nº202/ /2010

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.*	*Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad, tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales.*	*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	*Mejoramiento en la atención de usuarios.*	*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		*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*	

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.*	*Informes semestrales al Director de Tránsito*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Ingeniería.*
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	*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.*	*Informes semestrales al Director de Tránsito*	

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*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0002010

DECRETO EXENTO Nº202/ /2010

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 solcitud 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 estabelcidos por Ordenanza.*	*Relación entre el N° de permisos emitidos respecto al número de solcitudes 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 solcitud 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

9002010

DECRETO EXENTO Nº202/ /2010

2,3 ***Departamento de Edificación***

	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.*	*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 revisados, con respecto al Número de permisos de Edificación solicitados.*	

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

	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.*	*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*
				Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
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.*	*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.*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

9002010

DECRETO EXENTO Nº202/ /2010

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 año 2011 en relación con el año anterior.*	*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 2011*	

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 Nº de hojas fotocopiadas*	*Disminución del 10% del Nº de fotocopias del año 2011 en relación con el año anterior.*	*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 2011*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0002010

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 N° de hojas fotocopiadas*	*Disminución del 10% del N° de fotocopias del año 2011 en relación con el año anterior.*	*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 N° de hojas fotocopiadas*	*Disminución del 10% del N° de fotocopias del año 2011 en relación con el año anterior.*	*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.*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0002010

DECRETO EXENTO Nº202/ /2010

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 formalmente a la Secretaría Municipal.*
2		*Segunda Etapa, año 2011, corresponderá a los años 1997 a 2002.*		
3		*Tercera Etapa, año 2012, corresponderá a los años 2003 a 2008.*		

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0002010

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 Mercado Público (ingreso de Actas, Decretos, Adjudicaciones, etc).*	*Remitir Historial del Portal en diciembre de 2011. 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.*	
4	*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 2011*	
5		*Realizar en tiempo apropiado las modificaciones presupuestarias si es que corresponde.*	*Informe de modificaciones presupuestarias en diciembre del 2011*	
6		*Presentar en tiempo y oportunidad proyectos al FNDR, Intendencia y PMU.*	*Copia de Ficha EBI y Ficha de PMU, enviadas en diciembre de 2011*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0002010

DECRETO EXENTO Nº202/ /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	*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.*	
4	*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.*	
5		*Establecer procedimientos a los funcionarios del Tribunal a fin de agilizar las tramitaciones y diligencias de los usuarios e infractores.*	*Dictación de decretos económicos.*	
6		*Disminuir el porcentaje de sentencias de primera instancia que son revocadas por la I. Corte de Apelaciones de un 5% al 4%.*	*Libro de la I. Corte de Apelaciones el cual es recepcionado por el Magistrado, respecto de sentencias revocadas.*	*Todos los funcionarios formalmente adscritos al Juzgado de Policía Local.*
7		*Mantener actualizado como mínimo 3 veces al año, los informes que se remiten al Registro Nacional de Conductores y las distintas municipalidades del país, correspondiente al domicilio del infractor respecto de infracciones graves y gravísimas.*	*Oficios dirigidos al Registro Nacional de Conductores y Municipalidades.*	

0002010

DECRETO EXENTO Nº202/ /2010

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*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0002010

DECRETO EXENTO Nº202/ /2010

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) y en relación a los recursos de Administración de fondos.*	*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 2011, y administración de fondos.*	*Sistema de información, timbre de recepción estampado en copia de informes y rendiciones de cuentas, exámen mensual.*	

DECRETO EXENTO Nº202/ 0002010 /2010

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 2011, 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 2011 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 2011, se practicará sobre la primera y última comisión efectuada en cada mes.*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0002010

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.	

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

0002010

DECRETO EXENTO Nº202/ /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.*	

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.*

9002010

DECRETO EXENTO Nº202/ /2010

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.	

0002010

DECRETO EXENTO Nº202/ /2010

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 dificilmente 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.*

DECRETO EXENTO Nº202/ /2010

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 31/12/2011*	*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

0002010

DECRETO EXENTO Nº202/ /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
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0002010

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

MARIA A. GAMBOA ROJAS
Secretaria Municipal(S)

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/MAGR/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