I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0002596

DECRETO EXENTO N°202/ /2011

Cerrillos, 27 DIC. 2011

V I S T O S:

El Acuerdo adoptado por el Concejo Municipal en su Quincuagésima Segunda Sesión Extraordinaria, de fecha 14 de diciembre de 2011; el Certificado N°239/2011 de la Secretaria Municipal; la Providencia Alcaldicia N°100/7179/2011; los Memorándum N°402/683/2011 y N°402/714/2011 del Departamento de Personal; las Actas de Comité Técnico Municipal N°004/201 y N°005/2011; 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, ASFUMCE y ASFUMCE N°1 en documento sin número, recibido el 11 de noviembre de 2011 por el Departamento de Personal; 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 Quincuagésima Segunda Sesión Extraordinaria de fecha 14 de diciembre de 2011.

D E C R E T O:

1. Apruébase el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2012, que establece los objetivos institucionales y las metas de desempeño colectivo a cumplir por los funcionarios de esta corporación edilicia, durante el año 2012.

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 2013.

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 DE CERRILLOS

DECRETO EXENTO Nº202/ 0002596 /2011

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
I. Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERÓN
Alcalde

AAC/CUCh

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
O.I.R.S.
Página Web

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº202/ 002596 /2011

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 2011.
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 2011.
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 2011.

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO N°202/ /2011

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 2012) 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*
				Capacitación y/o inducción en materias de atención de público de al menos el 10% de los funcionarios encargados de la atención de público.	*Certificación del Jefe de Personal y/o del DAF*

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO Nº202/ /2011

OBJETIVOS POR DIRECCIONES

1 Dirección de Tránsito y Transporte Público

		METAS POR DIRECCIÓN	*INDICADORES DE GESTIÓN*	*FUNCIONARIOS PARTICIPANTES*
A	*1*	*Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo:* *- Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad* *- implementación de controles*	*Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Dirección e informe al Alcalde especto de la implementación de controles.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Dirección de Tránsito y Transporte Público.*
B	*2*	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	*3*	*Disminuir los tiempos de atención de Usuarios.*	*Informe de tiempos de atención a usuarios emitidos por la Unidad respectiva.*	
	4	*Conseguir un ingreso anual por concepto de Permisos de Circulación de M$1.300.000.-*	*Ítem presupuestarios respectivos.*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO N°202/ /2011

1,1 Departamento de Ingeniería

		METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	*Implementación de mobiliario urbano en la Comuna.*	*Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Permisos de Circulación.*
	2	*Fiscalización al cumplimiento de la Ley de Tránsito Nº 18.290(60 horas de fiscalización mensual)*		
B	3	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	4	*Tiempos de respuesta a los requerimientos de los usuarios:* *- Materias que no requieran de estudios preliminares: diez días hábiles.*	*Informe semestral dirigido al Director de la Unidad.*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO N°202/ /2011

1.2. Departamento de Licencias de Conducir

		METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	*Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo:* *- Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad* *- implementación de controles*	*Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito al Departamento e informe al Director respecto de la implementación de controles.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Licencias de Conducir.*
B	2	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	3	*Mantener los tiempos de atención de público en:* *Dos horas como máximo para: Controles B, C, D, E, F y Profesionales.* *- Ampliaciones clase F.* *Dos horas con treinta como máximo para:* *Controles clases A1 y A2 (otorgadas antes del 08 de marzo de 1997)* *Ampliaciones clases Profesionales.* *Tres horas como máximo para: Primeras Licencias clases B, C y D.* *Ampliaciones B, C y D*	*Solicitud formal a Sr. Alcalde de la Licitación*	

)002596

DECRETO EXENTO Nº202/ /2011

1,3 Departamento de Permisos de Circulación

METAS DEL DEPARTAMENTO			INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	*Presentar a la Unidad de Secplan en el mes de Octubre el llamado a Licitación para el proceso de de ventas de seguros año 2013, incluyendo las Bases Técnicas que delemitarán los servicios asociados a la Campaña de Permisos de Circulación año 2013.*	*Fotocopia de Libro de Correspondencia a través del cual se registra el envío del documento conductor que remite el llamado a Licitación y las Bases Técnicas.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Ingeniería.*
B	2	*Efectuar la redistribución y remodelación de los espacios para la creación de estaciones de trabajo equipados con nuevos equipos computacionales y operación de nueva plataforma informática.*	*Solicitud formal al Director de tránsito y envío de Solicitudes de Pedido a la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Abastecimiento.*	
C	3	*Conseguir un ingreso anual por concepto de reacaudación por Permisos de Circulación igual o superior a M$1.300.000.-*	*Item presupuestarios respectivos.*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO Nº202/ /2011

2 *Dirección de Obras Municipales*

		METAS POR DIRECCIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	*1*	*Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo:* *- Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad* *- implementación de controles*	*Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Dirección e informe al Alcalde respecto de la implementación de controles.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente a la DOM*
B	*2*	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	*3*	*Dar respuesta a los usuarios en forma eficiente y eficaz, estipulando que el tiempo del proceso de ingreso y despacho de la secretaria a la encargada de distribución de correspondencia o a las unidades ejecutoras debe ser igual o menor a un día hábil en un 90% como mínimo.*	*La relación de documentos con fecha de ingreso en tiempo estipulado, con respecto a documentos ingresados en el período*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO Nº202/ /2011

2,1 Departamento de Inspección

		METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	*1*	*Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo:* *- Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad* *- implementación de controles*	*Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito al Departamento e informe al Director respecto de la implementación de controles.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.*
B	*2*	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	*3*	*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 copia de informe de base de datos actualizada mensualmente.*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

0002596

DECRETO EXENTO Nº202/ /2011

2,2 Departamento de Infraestructura

		METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad - implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito al Departamento e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
B	2	Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Copia de las Actas de reuniones mensuales.	
C	3	Permisos de ocupación de BNUP en un plazo de 10 días corridos de las solicitudes de permiso 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 efectuado el pagos de derechos municipales.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO N°202/ /2011

2,3 Departamento de Archivo y Catastro

		METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	*1*	*Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo:* *- Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad* *- implementación de controles*	*Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito al Departamento e informe al Director respecto de la implementación de controles.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.*
B	*2*	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	*3*	*Garantizar el 90% la emisión de los certificados (de número, informes previos, afectación a utilidad pública zonificación, urbanización, localización, antigüedad de loteo, antigüedad de vivienda, vivienda social, vivienda dfl2, inhabitabilidad, recepción definitiva individualizada por vivienda), en un plazo de 15 días corridos de las solicitudes ingresadas a la DOM, siempre y cuando la información solicitada se encuentre en los archivos de esta Dirección.*	*Relación entre el N° de certificados emitidos respecto al número de solicitudes recibidas en el período.*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO Nº202/ /2011

2,4 Departamento de Edificación y Urbanismo

		METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	*Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo:* *- Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad* *- implementación de controles*	*Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito al Departamento e informe al Director respecto de la implementación de controles.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad,*
B	2	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	3	*Mantener actualizados los registros de toda la información referida a los permisos de edificación, Permisos de Obra Menor y Resoluciones de Aprobaciones (Loteo, fusión , división predial con afectación de utilidad pública, subdivisión, Anteproyectos entre otros) emitidos durante el año.*	*N° de instrucciones por escrito con relación al tema.*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

DECRETO EXENTO Nº202/ 1002596 /2011

2,5 Atención de Público

		METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	*1*	*Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo:* *- Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad* *- implementación de controles*	*Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito al Departamento e informe al Director respecto de la implementación de controles.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.*
B	*2*	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	*3*	*Colaborar a la mejora de la coordinación de actividades internas de los departamentos en relación a la atención de los usuarios.*	*Mantener y reportar mensualmente el control diario de las atenciones según modelo diseñado.*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO Nº202/ /2011

2,6 Departamento de Control de Gestión Administrativo

		METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	*1*	*Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo:* *- Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad* *- implementación de controles*	*Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito al Departamento e informe al Director respecto de la implementación de controles.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.*
B	*2*	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	*3*	*Controlar el cumplimiento de los departamentos de la DOM en la entrega de las respuestas a las solicitudes de la Dirección.*	*Entregar informe mensual del comportamiento de los Departamentos de la DOM.*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

DECRETO EXENTO Nº202/ 0002596 /2011

3 *DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL*

		METAS POR DIRECCIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	Realizar un informe respecto de la aplicabilidad del estudio Santiago Recicla a la realidad comunal	Remitir el Informe formalmente al Alcalde antes de la presentación del presupuesto año 2013	Director de Gestión Ambiental y funcionarios dependientes de la Dirección.
B	2	Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Copia de las Actas de reuniones mensuales.	
C	3	Mantener actualizado en una base de datos las denuncias que son derivadas a otros organimos púbicos y/o privados .	Base de datos las denuncias y derivación	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

0002596

DECRETO EXENTO Nº202/ /2011

3,1 Departamento de Aseo y Ornato

METAS DEL DEPARTAMENTO			INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	Mantener una base de datos actualizada de los requerimientos de equipamiento por parte de los vecinos y organizaciones de la comunidad.	Entregar Informe trimestral dirigido al Director de Gestión Ambiental con los requerimientos de equipamiento	Jefe del Departamento de Aseo y Ornato y todos los funcionarios dependientes de dicho Departamento.
B	2	Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Copia de las Actas de reuniones mensuales.	
C	3	Actualizar el catastro de medidores y pilones de riego ubicados en las áreas verdes con mantención municipal	Remitir formalmente el catastro actualizado de medidores y pilones de riego durante el mes de agosto de 2012	
	4	Realizar al menos un operativo de retiro semestral de residuos del tipo voluminos por Unidad vecinal.	Listado de operativos realizos al 31 de diciembre de 2012.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO Nº202/ /2011

3,2 Departamento de Zoonosis

		METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	*Mantener Base de datos actualizado de los estados de avance de los programas asignados al Departamento.*	*Remitir Informes bimensuales al Director de Gestión Ambiental.*	*Jefe del Departamento de Zoonosis y todos los funcionarios dependientes de dicho Departamento.*
B	2	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	3	*Realizar mensualmente al menos 2 operativos zoosanitarios en diversos sectores de la comuna.*	*Nº de Operativos mensuales ejecutados*	
	4	*Realizar al menos una visita bimensual a los puestos de expendios de carnes, subproductos , pescados y mariscos de cada una de las ferias libres de la comuna.*	*Remitir informe semestral con las visitas ejecutadas al Director de la Unidad*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO N°202/ /2011

3,3 Departamento de Planificación

METAS DEL DEPARTAMENTO			INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	*1*	*Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para la ejecución de las acciones programadas por la Dirección para el año 2012*	*Remitir formalmente al Director de Gestión Ambiental las propuestas de modificación presupuestarias requeridas.*	*Jefa Departamento de Planificación.*
B	*2*	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	*3*	*Elaborar la propuesta de modificación de las Ordenanzas atingenetes a la Dirección.*	*Remitir formalmente al Director de Gestión Ambiental la Propuesta durante el mes de septiembre de 2012.*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

0002596

DECRETO EXENTO Nº202/ /2011

4 *Secretaría Municipal*

		METAS POR DIRECCIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	*1*	*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, Resoluciones, Cuenta Anual, Padem, Orientaciones Globales, y que deba permanecer en custodia en el Archivo Central. (Años 2004 a 2010)*	*A través de Informes de Avance Mensuales, indicando los documentos faltantes y la eventual posibilidad de reconstitución*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Secretaría Municipal.*
B	*2*	*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 Actas de Concejo y Cesco, Estudios y Expedientes y que deba permanecer en custodia en el Archivo Central.(Años 2004 a 2010)*	*A través de Informes de Avance Mensuales, indicando los documentos faltantes y la eventual posibilidad de reconstitución*	
C	*3*	*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 Oficios y Memorandos y que deba permanecer en custodia en el Archivo Central, solicitando su baja cuando correspondiere (Años 2004 a 2010)*	*A través de Informes de Avance Mensuales, indicando los documentos faltantes y la eventual posibilidad de reconstitución*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO Nº202/ /2011

5 *Secretaría Comunal de Planificación*

		METAS POR DIRECCIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	*Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo:* *- Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad* *- implementación de controles*	*Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Dirección e informe al Alcalde respecto de la implementación de controles.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Dirección*
B	2	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	3	*Dar cumplimiento en forma eficiente y puntual a la solicitud de licitaciones de otras Unidades.*	*Informe de las licitaciones efectuadas en el año 2012.*	
	4	*Realizar en tiempo apropiado las modificaciones presupuestarias si es que corresponde.*	*Informe de modificaciones presupuestarias a diciembre de 2012.*	
	5	*Presentar en tiempo y oportunidad proyectos al FNDR, Intendencia y PMU, si procediese.*	*Copia de Ficha EBI y Ficha de PMU, enviadas en diciembre 2012, si procediese.*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO N°202/ /2011

6 *JUZGADO DE POLICÍA LOCAL*

		METAS POR DIRECCIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	*Optimizar los gastos del subtítulo municipal, en los ítems de su competencia, a través de Reuniones mensuales sistematizadas con todos los funcionarios del Tribunal, cuyo propósito es incentivarlos en el uso adecuado y óptimo de recursos provisto para este Juzgado.*	*Copia de las Actas de reuniones*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Juzgado de Policía Local*
B	2	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	3	*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 las sentencias revocadas.*	
	4	*Mantener actualizado como mínimo 3 veces en el 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.*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO Nº202/ /2011

7 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

METAS POR DIRECCIÓN			INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	*Implementar controles deliberados en las unidades de la Dirección que permitan optimizar el uso de los recursos municipales: Disponible – bienes de uso y bienes de consumo, junto a los que se encuentran en administración.*	*Instructivos formales a los departamentos para regular las rutinas administrativas necesarias que aseguren la confiabilidad, razonabilidad y oportunidad en el uso de los recursos municipales.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Dirección de Administración y Finanzas*
	2	*Optimizar el uso de los bienes y servicios de consumo al interior del municipio, practicando controles permanentes sobre el consumo de combustible y lubricantes, materiales de uso y consumo corriente, servicios básicos, mantenimiento y reparaciones.*	*Informes a la Autoridad Comunal*	
			Informes sobre la ejecución presupuestaria del municipio, sugiriendo a la Autoridad la aplicación de los recursos financieros y la renovación de los bienes de uso.	
			Informes sobre la ejecución financiera de los recursos en administración al Alcalde, respondiendo oportunamente las consultas y entregando las factibilidades económicas que incluyan la sugerencia de acciones que aseguren la aplicación de los mismos, conforme a la Ley y el cumplimiento de los objetivos municipales.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO N°202/ /2011

7 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

		METAS POR DIRECCIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	3	Elevar la eficiencia en la recuperación, distribución y aplicación de los recursos financieros, mejorando los procedimientos y rutinas en la percepción de los ingresos financieros, controlando su optimización razonable durante el período que permitan ejercer un control efectivo sobre los recursos estacionarios para generar mayores porcentajes de rentabilidad.	Instrucciones a Patentes para la aplicación de controles permanentes sobre los deudores morosos, propiciando la celebración de convenios.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Dirección de Administración y Finanzas
			Actas permanentes sobre la inversión de recursos en el mercado de capitales para obtener la mayor rentabilidad de los fondos estacionarios.	
	4	Ejercer un control permanente sobre el uso de los vehículos municipales a fin de garantizar que estos se usan sólo en el cumplimiento de funciones municipales para el que están consagrados.	Informes mensuales de Abastecimiento sobre el uso de insumos de servicios generales sobre consumo de combustible (revisión de bitácoras).	
			Instructivos de cumplimiento obligatorio sobre el uso de vehículos municipales, registro en bitácora y control de combustible.	
B	5	Proponer al Alcalde oportunamente los concursos públicos para ingresos en planta, los ascensos y nombramientos en planta y contrata.	Oficios al Alcalde emanados de Personal, en cumplimiento de instrucciones.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO Nº202/ /2011

7 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

		METAS POR DIRECCIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
B	6	Reconocer o disponer el reconocimiento según corresponda, en forma previa a su inicio de bienios, cometidos funcionarios en vehículos, asignaciones de movilización y pérdidas de caja, etc.	Resoluciones de Personal y de la Dirección en las materias indicadas.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Dirección de Administración y Finanzas
	7	Proponer oportunamente y conforme a las disponibilidades presupuestarias, capacitaciones masivas y cometidos funcionarios.	Oficios al Alcalde y citaciones a la Comisión de Capacitación que procedan.	
C	8	Programar e informar en derecho conforme a los saldos de caja las devoluciones que solicitan los contribuyentes a través de la Dirección o de otras unidades giradoras	Oficios al Alcalde o a las unidades giradoras para que reformulen los fundamentos.	
	9	Ejercer un programa de control efectivo sobre las asistencialidades, enmarcadas en criterios generales sobre documentación de respaldo, requisitos, beneficiarios, etc.	Oficios y notas a Abastecimiento y al Alcalde sobre las formalidades en el otorgamiento, la adquisición y la procedencia legal del beneficio conforme a la normativa vigente.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO Nº202/ /2011

7,1 Departamento de Contabilidad y Presupuesto

		METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	*Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo:* *- Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad* *- implementación de controles*	*Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito al Departamento e informe al Director respecto de la implementación de controles.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, además del Director responsable de esta Unidad.*
B	2	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	3	*Visar oportunamente las Modificaciones Presupuestarias y ajustes que se propongan.*	*Visaciones a las propuestas de Secplan y oficios con sugerencias al Alcalde sobre la materia, si procede.*	

)002596

DECRETO EXENTO N°202/ /2011

7,2 Departamento de Tesorería

		METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	*Mantener actualizados los registros, los ingresos diarios y controles especiales de convenios de permiso de circulación y documentos garantes*	*Registro computacional de archivos en sistema de caja y archivos de control de convenios y documento garantes*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Tesorería, además del Director responsable de esta Unidad.*
B	2	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	3	*Mantener el plazo de 48 horas para la remisión de informes diarios de ingresos a la Unidad de Contabilidad, exceptuando en períodos pick*	*Registro de correspondencia diaria y timbre de recepción*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO N°202/ /2011

7,3 Departamento de Patentes y Actividades Lucrativas

		METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	*Habilitar registros e informar oportunamente al DAF las devoluciones a efectuar por la modificación 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.*
B	2	*Realizar por lo menos 1 vez al año capacitación externa en materias propias del departamento para los funcionarios de esta unidad.*	*Petición y realización formal a programas de capacitación dirigido a la Unidad.*	
C	3	*Aplicar un programa masivo de fiscalización a fin de asegurar consecuentemente el ejercicio legal de la actividades lucrativas en la comuna, lo que debe generar un informe al Director de Administración y Finanzas.*	*Informe remitido al Director de Administración y Finanzas.*	
	4	*Aplicar un plan de inspección masivo a todos los deudores, para reducir la morosidad vía el pago de la deuda o la celebración de convenios.*	*Informes emitidos al Director de Administración y Finanzas.*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO Nº202/ /2011

7,4 | Departamento de Personal y Bienestar

		METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	*Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo:* *- Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad* *- implementación de controles*	*Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito al Departamento e informe al Director respecto de la implementación de controles.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Personal y Bienestar, además del Director responsable de la Unidad.*
B	2	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	3	*Proponer el reconocimiento de bienios y la renovación de las contratas, en forma previa a su inicio.*	*Oficios con propuesta de cada uno de los temas.*	
	4	*Elaboración del escalafón 2012, 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 y/o del Oficio de la autoridad en que resuelva las eventuales concordancias.*	*Relación entre los registros de correspondencia diaria y timbres de recepción respecto de las resoluciones de apelaciones y/o Oficio de la Autoridad respecto de la Resolución de las Concordancias y las fechas de envío del escalafón 2012 al Sr. Alcalde*	

)002596

DECRETO EXENTO Nº202/ /2011

7,5 Departamento de Abastecimiento

		METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	Ejecutar un activo control sobre el uso de los recursos, informando mensualmente a cada dirección del gasto en materiales de oficina, computacion, 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.
B	2	Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Copia de las Actas de reuniones mensuales.	
C	3	Controlar el trámite de los procesos de compra en materia de bienes y servicios, considerado entre la recepcion de la Solicitud de Pedido y la confeccion del Certificado de Factibilidad Presupuestaria, de acuerdo a los siguientes procesos : 1. Convenio Marco y Adquisicion Inferior a 3 UTM : 5 dias habiles maximo; 2.- Licitacion menor a 100 UTM : 15 dias habiles maximo ; 3.- Licitacion entre 100 y 1000 UTM, 20 dias habiles maximo ; 5:- Contrataciones Directas, 5 dias habiles maximo	La evaluación del trámite se practicará sobre las operaciones sometidas a comisión económica en el año 2012, se practicará sobre la primera y última comisión efectuada en cada mes.	

)002596

DECRETO EXENTO N°202/ /2011

7,6 Departamento de Servicios Generales

		METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	*Controlar bitácoras bimensualmente y en forma aleatoria e informar sobre los resultados a la Dirección de Administración y Finanzas.*	*Informes bimensuales al Director de Administración y Finanzas sobre el examen de bitácoras.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Servicios Generales, además del Director responsable de esta Unidad.*
	2	*Crear y mantener Base de Datos conteniendo información respecto de los gastos generados por vehículos, por concepto de reparaciones y/o mantenciones, incluyendo gastos efectuados a través de fondos fijos.*	*Informes bimensuales al Director de Administración y Finanzas, sobre gastos generados por vehículos.*	
	3	*Crear y mantener Base de Datos conteniendo información respecto al consumo mensual de combustibles (gas y/o gasolina, petróleo) v/s kilometraje recorrido.*	*Informes bimensuales al Director de Administración y Finanzas, sobre consumo de combustible y kilometraje recorrido por vehículos.*	
B	4	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	5	*Mantener condiciones de aseo y mantenimiento de los espacios físicos y recintos municipales que dependan de Servicios Generales.*	*Inspecciones del Jefe de Departamento o del funcionario designado por éste, el cual levantará un acta bimensual del resultado de las inspecciones realizadas.*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO N°202/ /2011

8 *ALCALDÍA*

		METAS POR DIRECCIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	*Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo:* *- Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad* *- implementación de controles*	*Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario involucrado e informe respecto de la implementación de controles.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente a Alcaldía.*
B	3	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	4	*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.*	
	5	*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

)002596

DECRETO EXENTO Nº202/ /2011

8,1 Departamento de Relaciones Públicas

		METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	*Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo:* *- Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad* *- implementación de controles*	*Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito al Departamento e informe al Director respecto de la implementación de controles.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Relaciones Públicas.*
B	2	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	3	*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.*	

)002596

DECRETO EXENTO Nº202/ /2011

8,2 Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias, O.I.R.S.

		METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	*Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo:* *- Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad* *- implementación de controles*	*Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Sr. Alcalde respecto de la implementación de controles.*	*El Administrador Municipal y todos los funcionarios adscritos formalmente a la OIRS*
B	2	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	3	*Mantener un máximo de 30 minutos como tiempo de respuesta para aquellas atenciones de usuarios presenciales y cuya información se encuentra disponible en la página web Institucional.*	*Informe fundado y mensual con el catastro y detalle de las atenciones del período.*	
	4	*Atender, en los plazos máximos que en cada caso se indican, todos los requerimientos que ingresen por la página web institucional:* *- Consultas generales cuya información se encuentre en la página web, el plazo es de dos días hábiles, y* *- Consultas específicas que requieran ser derivadas, un día hábil para remitirla a la Unidad Municipal que corresponda.*		

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO Nº202/ /2011

9 *DIRECCIÓN DE CONTROL*

		METAS POR DIRECCIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	*Establecer la matriz de riesgos de cada uno de los procesos administrativos de la dirección, a través de esquema que será propuesto por el Comité Técnico.*	*Matriz de riesgos, remitida al Alcalde, a más tardar el día 30 de junio de 2012.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Dirección de Control*
	2	*Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo:* *- Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad* *- implementación de controles*	*Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Dirección e informe al Alcalde respecto de la implementación de controles.*	
B	3	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	4	*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.*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO Nº202/ /2011

10 *DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO*

		METAS POR DIRECCIÓN	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	*Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo:* *- Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad* *- implementación de controles*	*Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Dirección e informe al Alcalde respecto de la implementación de controles.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Dirección de Desarrollo Comunitario*
B	2	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	3	*Reducir el tiempo de los usuarios que concurren a Dideco sólo por información, al tener acceso al material informativo que les explique respecto a cómo acceder a los programas y actividades coordinadas por la Unidad.*	*Material informativo entregado a la comunidad, en especial a los dirigentes sociales.*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

0002596

DECRETO EXENTO Nº202/ /2011

10,1 Departamento de Acción Social

		METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	*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.*	
B	3	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	4	*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.*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO N°202/ /2011

10,2 Departamento de Deportes, Cultura y Recreación

		METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	*Administración sustentable de los recursos*	*Información a la Directora de Dideco de los Proyectos ejecutados*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Deportes, Cultura y Recreación.*
	2	*Gestionar la obtención de recursos externos al 2% de Deportes y Cultura del FNDR del Gobierno Regional*	*Nº de proyectos postulados y Aprobados*	
B	3	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	4	*Ampliar la cobertura de beneficiarios en el ámbito de la actividad física y Ámbito artístico cultural sumando los recursos municipales a los recursos en administración.*	*Postulación anual a los recursos Fondeporte, del Instituto Nacional del Deporte. Postulación anual a Fondart, del Consejo Nacional de Cultura y las Artes.*	
	5	*Orientar a las organizaciones deportivas de la comuna para que efectúen postulación a recursos de fondos provenientes IND.*	*Informe a la Dirección de Dideco, 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.* *Programas de talleres dirigidos a los adultos mayores.* *Aerotón y/o campeonato de Gimnasia Aeróbica.* *Programa de finalización de talleres.*	

)002596

DECRETO EXENTO N°202/ /2011

10.3 *Departamento de Gestión Comunitaria*

		METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	*1*	*Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo:* *- Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad* *- implementación de controles*	*Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito al Departamento e informe al Director respecto de la implementación de controles.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Gestión Comunitaria*
B	*2*	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	*3*	*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*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO N°202/ /2011

10,3 Departamento de Gestión Comunitaria

		METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
C	5	*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*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

DECRETO EXENTO Nº202/ 1902596 /2011

10,4 Departamento OMIL, Empleo, Capacitación y Microemprendimiento Cerrillos.

		METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	*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.*
A	2	*Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo:* *- Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad* *- implementación de controles*	*Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito al Departamento e informe al Director respecto de la implementación de controles.*	
B	3	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	4	*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.*	
C	5	*Gestionar y realizar mensualmente reclutamientos por empresas en Departamento.*	*Nóminas de postulantes entrevistados.*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO Nº202/ /2011

10,5 Departamento de Derechos de Aseo Domiciliario

METAS DEL DEPARTAMENTO			INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	*Adoptar las medidas necesarias y remitir por correo una vez al año cartas de cobranza al 100% de los morosos de cuotas y convenios antes del 31 de diciembre del 2012.*	*Se cumplirá con el envío por correo a través de la solicitud de pedido de cartas de cobranza a los morosos a fin de año, junto con lo que pueda avanzar la Dirección Jurídica en el cobro judicial a los contribuyentes morosos, proceso que comienza este mes de octubre.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Derechos de Aseo Domiciliario, además del Director responsable de esta Unidad.*
B	2	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	3	*Mantener informativos al público con indicaciones de interés.*	*Se informará a través de avisos dispuestos en lugares visibles con afluencia de público dentro de las dependencias municipales, como en los avisos de pago impresos que se envían por Correo, de manera de mantener comunicación constante con los contribuyentes.* *También se enviará vía mail para su publicación en la página Web*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO Nº202/ /2011

10,6 BIBLIOTECA MUNICIPAL

		METAS DEL DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
A	1	*Ejecución de Proyecto de continuidad difusión de Biblioteca*	*Visitas guiadas, de colegios y Jardines Infantiles de la Comuna. Informe trimestral de visitas a Directora de Dideco.*	*Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Deportes*
	2	*Ejecución de Proyecto de Desarrollo de Colección*		
	3	*Ejecución de Proyecto de Extensión Cultural en Biblioteca*		
B	4	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	5	*Aumentar la inscripción de usuarios en, a lo menos, un 50% respecto de la inscripción actual.*	*Registros de inscritos en Biblioteca año 2011 v/s inscritos en año 2012*	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

)002596

DECRETO EXENTO Nº202/ /2011

11 *Dirección Jurídica*

		METAS POR DIRECCIÓN	*INDICADORES DE GESTIÓN*	*FUNCIONARIOS PARTICIPANTES*
A	*1*	*Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo:* *- Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad* *- implementación de controles*	*Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Dirección e informe al Alcalde respecto de la implementación de controles.*	*Todos los Funcionarios formalmente adscritos a la unidad.*
B	*2*	*Realizar reuniones mensuales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.*	*Copia de las Actas de reuniones mensuales.*	
C	*3*	*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 propiedades municipales entregadas en comodato a organizaciones comunitarias.*	*La recepción del informe por las distintas direcciones, e informar al Alcalde.*	