I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001555

DECRETO EXENTO N°202 / / 2018

Cerrillos, 28 DIC 2018

V I S T O S:

El Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 13 de diciembre de 2018; el Certificado N°155/2018 de la Secretaria Municipal; la carta de las Asociaciones de Funcionarios Municipales; fotocopia del Acta N°01/2018 del Comité Técnico Municipal; los Decretos Exentos N°202/778/2014 y N°202/1516/2018; la Ley N°19.803 que Regula la Aplicación del Sistema de Inventivos Municipales, modificada por la Ley N°20.008, la Ley N°20.198, la Ley N°20.554 y la Ley N°20.723; la Ley N°18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"; y las facultades que me confiere 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°202/778/2014, se aprobó el Reglamento Municipal que regula la Aplicación del Sistema de Incentivos establecidos en la Ley N°19.803.

El acuerdo adoptado en la Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 13 de diciembre de 2018.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2019**, que establece los objetivos institucionales y las metas de desempeño colectivo a cumplir por los funcionarios de esta corporación edilicia, durante el año 2019.

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 programa, fundado en el informe que en la materia deberá presentarle el Director de Control durante el mes de febrero de 2020.

3. Las jefaturas de las unidades municipales deberán velar por el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Municipal que regula la Aplicación del Sistema de Incentivos establecidos en la Ley N°19.803, en la materia que les compete.

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 12° del Reglamento Municipal que regula la Aplicación del Sistema de Incentivos establecidos en la Ley N°19.803

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001555

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2018

5. Objetivos Institucionales del Mejoramiento de la Gestión Municipal 2019.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES					
OBJETIVOS		**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 80% de los recursos asignados a programas sociales, asistencia social, servicios a la Comunidad y subvenciones aprobadas por el Concejo Comunal	Presupuesto v/s ejecutado (año 2019), con certificación del Director de Administración y Finanzas de acuerdo al presupuesto.
				Mejoramiento de la gestión de las Unidades recaudadoras de ingresos propios del municipio.	Levantamiento de procesos e implementación de procedimientos novedosos en el municipio que apunten al aumento de los ingresos percibidos con certificación de los Directores respectivos.
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.
1.3	Mejoramiento en la atención de usuarios	BAJA	10%	Control obligatorio de los libros de sugerencias y reclamos que deben existir en cada Dirección Municipal	Informes dirigidos al Administrador Municipal, con los resultados y medidas adoptadas producto de la revisión del libro en cuestión.
				Obligación de mantener a disposición del público toda la información referente al Acceso de Información Pública	Certificación del Administrador Municipal.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001555

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2018

6. Objetivos por Direcciones y Departamentos Municipales año 2019:

1.- ALCALDÍA				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTION**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales y la gestión interna municipal: - 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 Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control.	
BAJA	3	Dar respuesta en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "Ley de Acceso a la Información Pública, (Ley de Transparencia) y en reglamento vigente y sus modificaciones, a las solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Unidad, remitidas por la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias - OIRS.(Transparencia Pasiva).	Informes semestrales	
	4	El Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o en su ausencia el Coordinador Suplente enviara vía correo electrónico, dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes a la Dirección de Control con copia a la Unidad de Transparencia (al correo electrónico correspondiente) toda la documentación digitalizada y debidamente ordenada por materia, en los formatos que la encargada de Transparencia Activa disponga para estos fines, correspondiente a la Dirección, la cual será publicada en la página web institucional, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 20.285.-	Copia de correo electrónico del Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o del Coordinador Suplente dirigido a la Dirección de Control.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001555

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2018

1.1.- DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Concretar al menos 50% de las actividades oficiales de la Municipalidad para el año 2019.	Informe Semestral del Departamento Relaciones Públicas dirigido a la Administración Municipal, donde indique las actividades en las que participe el Departamento.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Elaborar programa de estrategia informativa – comunicacional de todos los eventos artísticos-culturales, deportivos – recreativos y sociales de la Municipalidad de Cerrillos y otorgar cobertura comunicacional y difusión a los medios de prensa como a la comunidad	Reportes sobre la materia dirigidos a la Administración Municipal	
BAJA	3	Elaboración y despacho de agradecimientos a autoridades que visitan la comuna y apoyan los eventos institucionales.	Libro de Correspondencia que certifique el envío con la respectiva antelación	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001555

DECRETO EXENTO N°202 / / 2018

1.2.- ~~OFICINA DE INFORMACIONES, RECLAMOS Y SUGERENCIAS, O.I.R.S. Y~~ TRANSPARENCIA MUNICIPAL

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Mejoramiento en la atención al usuario presencial, vía página web, por OIRScerrillos@gmail.com que ingresen Consultas, Sugerencias y Reclamos y solicitudes de información general.	Reporte mensual a la Administración Municipal y a la Dirección de Control	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
	2	Recibir y subir al portal institucional la documentación escaneada y los archivos enviadas por las Unidades Municipales en cumplimiento a lo instruido por el Consejo para la Transparencia	Página Web Institucional con documentación y archivos actualizados en plataforma del consejo para la trasparencia con SAI y TA.	
MEDIA	3	Realizar reuniones Semestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión Semestral a la Dirección de Control	
	4	Mejoramiento en la atención al usuario presencial y por el Portal de Transparencia que ingresen solicitudes de acceso a la Información Pública		
BAJA	5	Mantener una base de datos actualizada con los registros de las solicitudes de Acceso a la Información.	Informe mensual a la Administración Municipal y a la Dirección de Control	
	6	Mantener una base de datos actualizada con los registros de las atenciones de las Consultas, Reclamos y Sugerencias de la página web institucional Oirscerrillos@gmail.com.		

001555

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2018

2.- DIRECCIÓN DE CONTROL

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo. Instructivo formal a los funcionarios de la Unidad,	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Dirección	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la copia del Acta de reunión trimestral a la Autoridad Comunal.	
BAJA	3	Realizar tres (3) Auditoría de Gestión de tema relevante durante el año 2019	"Informe documentado y formalizado a través de Ordinario a la Autoridad Comunal"	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001555

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2018

3.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	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 que se notificará a cada jefe de departamento para que ellos informen a sus respectivos funcionarios	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
	2	Realizar medidas que mejoren la gestión: -Informar a la Administración el cumplimiento de las metas. -Mantener disponible libro de reclamos y entregar respuesta oportuna al usuario.	Informes semestrales dirigidos a la Administración Municipal.	
MEDIA	3	Realizar reuniones trimestrales con los departamentos de la DAF para identificar puntos críticos, analizarlos y planificar la mejor forma de abordarlos.	Enviar a la Dirección de Control la copia del Acta de reunión trimestral.	
BAJA	4	Dar respuesta en los plazos establecidos por la Ley N°20.285"Ley de acceso a la información pública, (Ley de transparencia) y en reglamento vigente y sus modificaciones, a las solicitudes de acceso a la información pública por materias propias de la unidad, remitidas por la OIRS (Transparencia Pasiva).	Informes semestrales dirigidos a la Administración Municipal.	
	5	Enviar dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes a la Dirección de Control con copia a la unidad de transparencia (a los correos electrónicos correspondientes), toda la documentación que corresponda a la DAF, digitalizada, en los formatos dispuestos para estos efectos por la Unidad de Transparencia.	Copia del correo electrónico.	

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2018

3.1.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	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 informarle al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la copia del acta de reunión trimestral al Director de Administración y Finanzas.	
BAJA	3	Visar en el plazo máximo de 48 horas las modificaciones y factibilidades presupuestarias y ajusten que se propongan.	Sugerencias al Alcalde sobre la materia, si procede.	

3.2.- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	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 e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones cuatrimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la unidad.	Envío de la copia del Acta de reunión cuatrimestral a la Directora de Administración y Finanzas	
BAJA	3	Mantener el plazo de 72 horas para la revisión de informes diarios de ingresos a la Unidad de Contabilidad, exceptuando en los períodos peak.	Registro de correspondencia diaria y timbre de recepción	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001555

DECRETO EXENTO N°202 / / 2018

3.3 ÁREA MULTAS TAG

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	~~FUNCIONARIOS~~ PARTICIPANTES
ALTA	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 Director respecto a la Implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la copia del Acta de reunión trimestral a la Directora de Administración y Finanzas.	
BAJA	3	Dar respuesta en los plazos establecidos por la Ley N°20.285 "Ley de Acceso a la Información Pública, (Ley de Transparencia) y en reglamento vigente y sus modificaciones, a las solicitudes de Acceso a la información Pública en materias propias de la Unidad, remitidas por la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias - OIRS. (Transparencia Pasiva)	Informes semestrales dirigidos a la Administración Municipal	
	4	Informar al Juzgado de Policía Local dentro de los primeros cinco días siguientes al mes vencido, los infractores que cancelaron con posterioridad a la fecha de la denuncia.	Informes mensuales a la Directora de Administración y Finanzas	

3.4 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Proponer la actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Personal	Envío de la propuesta a la Administración Municipal.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	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 unidad e Informe al Director respecto a la implementación de controles	
BAJA	3	Proponer el reconocimiento de bienios en forma oportuna.	Oficios a la DAF con la solicitud del beneficio.	
	4	Elaboración del escalafón 2020, en un plazo de cinco (5) 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 puesta en conocimiento del escalafón 2020 a los funcionarios.	

001555

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2018

3.5 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales: - Crear y mantener Base de Datos conteniendo información respecto a los viajes realizados en buses municipales, en relación a la organización solicitante, a objeto que no exista duplicidad de solicitudes en el mismo año, sin autorización de la autoridad.	Remisión semestral, al Director de Administración y Finanzas, de copia de Memorándum que informe a la autoridad, que una organización está solicitando el recurso bus en circunstancias de habérseles otorgado dicho recurso en el año calendario.	
	2	Crear y mantener Bases 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.	Informe semestral al Director de Administración y Finanzas, sobre gastos generados por vehículos.	
	3	Crear y mantener Bases de Datos conteniendo información respecto al consumo mensual de combustible (gasolina, petróleo) v/s kilometraje recorrido.	Informe semestral al Director de Administración y Finanzas, sobre consumo de combustible y kilometraje recorrido por vehículo.	
MEDIA	4	Crear y mantener Base de Datos conteniendo información respecto a la disposición final realizada por este Departamento, a requerimiento de la Unidad interesada, de los bienes dados de baja v/s los Decretos que autoriza la baja de los mismos.	Informe semestral al Director de Administración y Finanzas, sobre la disposición de bienes dados de baja, según requerimiento de las unidades requirentes	
BAJA	5	Mantener condiciones de aseo y mantenimiento de los espacios comunes y recintos municipales que dependen de Servicios Generales.	Inspecciones del Jefe del Departamento, el que levantará un acta semestral del resultado de las Inspecciones realizadas.	

001555

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2018

3.6.- DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, a través de: 1.-Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad. 2.- Implementar controles	Realizar instructivo por escrito, el que debe estar debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe de la implementación de los controles respectivos a la Directora de Administración y Finanzas.	Todos los funcionarios adscritos a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de planificación y organización, que permita dirigir y aunar los esfuerzos individuales para dar cumplimiento a las metas generales de la Unidad	Tomar nota de cada reunión del trimestre y enviar acta a la Directora de Administración y Finanzas.	
BAJA	3	Controlar el trámite de los procesos de compra en materia de bienes y servicios, considerando entre la recepción de la Solicitud de pedido y la confección del certificado de factibilidad presupuestaria, de acuerdo a lo siguiente: 1.- Convenio Marco 5 días hábiles máximo 2.- Compra menor a 3 U.T.M. 3.- Licitación menor a 100 U.T.M. quince días hábiles máximo 4.- Contratación Directa 5 días hábiles máximo.	La evaluación se practicará sobre las operaciones sometidas a comisión económica en el año 2019, tomando la primera y última comisión del mes.	
BAJA	4	Revisión del Libro de Control Interno, de acuerdo al Art. Nº4 del Reglamento de Inventario	Revisar el libro de control interno que debe tener cada Unidad, remitir copia e informar de quienes no cumplen a la Directora de Administración y Finanzas.	

3.7.- DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES Y ACTIVIDADES LUCRATIVAS

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Aplicar un programa masivo de fiscalización a fin de asegurar consecuentemente el ejercicio legal de las actividades lucrativas en la comuna, lo que debe generar un informe a la Directora de Administración y Finanzas	Informe remitido al Director de Administración y finanzas	Todos los funcionarios adscritos a la Unidad
	2	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 remitidos al Director de Administración y finanzas	
MEDIA	3	Realizar reuniones trimestrales de planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Administración y Finanzas	
BAJA	4	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 director respecto de la implementación de controles.	

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2018

4.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	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 a la Administración Municipal respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de planificación y organización que permitan dirigir controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la unidad,	Envío de las copias de las actas de reuniones a la Dirección de Control (Trimestralmente)	
BAJA	3	Dar respuesta en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "Ley de Acceso a la Información Pública, (Ley de Transparencia) y en reglamento vigente y sus modificaciones, a las solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Unidad, remitidas por la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias - OIRS.(Transparencia Pasiva).	Informes semestrales dirigidos a la Administración Municipal	
	4	El Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o en su ausencia el Coordinador Suplente enviará vía correo electrónico, dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes a la Dirección de Control con copia a la Unidad de Transparencia, toda la documentación digitalizada y debidamente ordenada por materia, en los formatos que la encargada de Transparencia disponga para estos fines, correspondiente a la Dirección, la cual será publicada en la página web institucional, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley N°20.285.-	Copia de correo electrónico del Coordinador de Transparencia activa de la Dirección o del Coordinador suplente, dirigido a la Dirección de Control	

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2018

4.1.- DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Evaluación de los recursos posterior a su entrega asignados a la comunidad a través de ítem asistencial y emergencia.	Diseño de al menos 1 instrumento de recolección de datos para evaluar áreas específicas. Ej. Habitabilidad, Emprendimiento, Salud, Etc. . Exposición de los resultados de acuerdo al análisis de datos.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de planificación y organización que permitan dirigir controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la unidad,	Envío de las copias de las actas de reuniones a la Dirección de Desarrollo Comunitario	
BAJA	3	Focalizar los recursos institucionales en usuarios que se encuentran insertos dentro de la red social comunal.	Monitoreo a través del registro de casos atendidos en el Depto. de Acción Social, provenientes de la Red Social.	
	4	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 los casos gestionados, clasificados por área de intervención, cuantificando los recursos aportados a la comuna.	

4.2.- CENTRO CULTURAL Y BIBLIOTECA MUNICIPAL

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos materiales y humanos: Instructivos formales a los funcionarios de la unidad Implementar controles	Realizar instructivo por escrito debidamente notificado a cada funcionario de la unidad, remitir copia al Director.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de organización y planificación que permitan mejorar el funcionamiento y detectar en forma temprana falencias que impidan el buen funcionamiento del Centro Cultural y Biblioteca Municipal	Envío de la copia de acta de reunión a la Dirección de control.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
BAJA	3	Aumentar la inscripción de usuarios de la Biblioteca a lo menos en 10% respecto al año 2018.	Nuevos inscritos respecto del registro del inscritos año 2018 v/s .	
	4	Realizar registro con las visitas diarias a la Biblioteca	Lista del registro de visitas diarias, remitirlas a la Dirección de Control.	
	5	Mantener libro de sugerencias y reclamos	Mantener libro en recepción, informar mensualmente con copia a la Dirección de Control.	

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2018

4.3.- ~~DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO~~

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos materiales y humanos: Instructivos formales a los funcionarios de la unidad Implementar controles	Realizar instructivo por escrito debidamente notificado a cada funcionario de la unidad, remitir copia al Director.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
	2	Revisión y actualización de Ordenanza de derechos de aseo	Envío de información a entidades correspondientes para solicitar la aprobación de actualización	
MEDIA	3	Realizar reuniones trimestrales de planificación y organización que permitan dirigir controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la unidad,	Envío de las copias de las actas de reuniones a la Dirección de Desarrollo Comunitario	
BAJA	4	Mantener informativos al público con indicaciones de interés.	• Se Informara 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 enviara vía mail para su publicación en la página Web.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
	5	Adaptar 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 2019.	Se cumplirá con él envió por correo a través de la solicitud de pedido de cartas de cobranza a los morosos a fin de año.	

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2018

4.4.- Departamento Omil, Empleo, Capacitación y Micro Emprendimiento

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la Implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de planificación y organización que permitan dirigir controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la unidad,	Envío de las copias de las actas de reuniones a la Dirección de Desarrollo Comunitario	
BAJA	3	Utilizar la Bolsa de Empleo como herramienta de inscripción, Afc y Certificaciones de cesantes de manera de gestión periódica	Nómina de Beneficiarios	
	4	Gestionar y realizar mensualmente reclutamientos por empresas en el departamento	Nómina de Beneficiarios	

4.5.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN COMUNITARIA

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales. Como mínimo -Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad. -Implementaciones de controles:	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director, respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de planificación y organización que permitan dirigir controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la unidad.	Envío de las copias de las actas de reuniones a la Dirección de Desarrollo Comunitario	
BAJA	3	Elaborar y Ejecutar cuatro operativos Sociales en distintos sectores de la comuna, dando a conocer los beneficios que presta la Municipalidad (y según necesidad del usuario).	Nombres de juntas de vecinos u organización beneficiadas	
	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 vida	Nómina de Organizaciones con personalidad Jurídica	
	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 gestionados y su correspondiente certificación por parte de la empresa externa que los dicta.	

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2018

4.6.- Departamento de Salud

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de Unidad - Implementación de controles	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe al Director respecto de la Implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de planificación y organización que permitan dirigir controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la unidad,	Envío de las copias de las actas de reuniones a la Dirección de Desarrollo Comunitario	
BAJA	3	Farmacia Popular: Gestionar compra oportuna de medicamentos y su distribución en el 80% de los usuarios que reciben medicamentos de forma gratuita (previo informe social), sujeto a disponibilidad de presupuesto.	Informe trimestral sobre el cumplimiento de metas al director encargado del departamento.	
	4	Cumplimiento de convenios suscritos con entidades externas.	Informes trimestrales del director.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001555

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2018

5.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales. - Instructivos a cada funcionario e - implementación de controles.	Instructivo e implementación de controles enviados a cada funcionario por correo electrónico y por escrito al Sr. Alcalde, (semestral).	Todos los funcionarios adscritos a la Unidad
	2	Planificación trimestral con medidas tendientes a mejorar la Recaudación del impuesto Territorial	Informes semestrales dirigidos al Director	
MEDIA	3	Realizar planificación anual que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la unidad.	Evaluación del comportamiento de la planificación trimestral con envío de actas a la dirección de control al término del año	
BAJA	4	Dar respuesta en los plazos establecidos a la Ley N° 20.285 (Le de Transparencia) y a las consultas realizadas a través de la oficina de reclamos y sugerencias OIRS.	Informes semestrales dirigidos al Administrador Municipal.	
	5	El coordinador de transparencia activa de la dirección o en su ausencia el coordinador suplente, deberá remitir los antecedentes digitalizados a cada correo electrónico asignado para esta tarea.	Copia mensual de cada correo a la Dirección de Control al término de año	

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2018

5.1.- DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CONTROL

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales. - Instructivos a cada funcionario e - implementación de controles.	Instructivo e implementación de controles enviados a cada funcionario por correo electrónico y por escrito al Director. (Semestral)	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar planificación anual, la cual permita dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Evaluación de la planificación, se realizará con un acta mensual, entregada al Director y una copia para la Dirección de Control.	
BAJA	3	Realizar Recepciones Definitivas de las construcciones de la comuna en un plazo de 30 días corridos para su aprobación una vez ingresados y pagados los derechos correspondientes. (sin observaciones).	Relación del número de ingresos v/s permisos aprobados, debidamente registrados y entregados para su retiro.	

5.2.- DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales. - Instructivos a cada funcionario e - implementación de controles.	Instructivo e implementación de controles enviados a cada funcionario por correo electrónico y por escrito al Director. (Semestral)	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar planificación anual, la cual permita dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Evaluación de la planificación, se realizará con un acta mensual, entregada al Director y una copia para la Dirección de Control.	
BAJA	3	Para los permisos de ocupación de BNUP tendrán un plazo de diez días corridos para su aprobación una vez ingresados y pagados los derechos correspondientes. (sin observaciones).	Relación del número de ingresos v/s permisos aprobados, debidamente registrados y entregados para su retiro.	

5.3.- DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, CATASTRO Y ATENCIÓN DE PÚBLICO

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales. - Instructivos a cada funcionario e - implementación de controles.	Instructivo e implementación de controles enviados a cada funcionario por correo electrónico y por escrito al Director. (Semestral)	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar planificación anual, la cual permita dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Evaluación de la planificación, se realizará con un acta mensual, entregada al Director y una copia para la Dirección de Control.	
BAJA	3	Garantizar el 90% en la emisión de certificados solicitados a través de atención de público, patentes etc., en un plazo de 15 días corridos, toda vez que la información se encuentre en los archivos.	La unidad de atención de público registrará cada solicitud de certificados solicitado v/s los entregados para su retiro.	

5.4.- DEPARTAMENTO DE EDIFICACIÓN Y URBANISMO

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales. - Instructivos a cada funcionario e - implementación de controles.	Instructivo e implementación de controles enviados a cada funcionario por correo electrónico y por escrito al Director. (Semestral)	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar planificación anual, la cual permita dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Evaluación de la planificación, se realizará con un acta mensual, entregada al Director y una copia para la Dirección de Control.	
BAJA	3	Mantener actualizado los registros de toda la información referida a los Permisos de Edificación, loteo, fusión, subdivisión, etc., emitidos durante el año.	Entregar al director copia del informe actualizado mensualmente.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001555

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2018

6.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	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 Unidad.
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de planificación y organización que permitan dirigir controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la unidad,	Envío de las copias de las actas de reuniones a la Dirección de Control	
BAJA	3	Dar respuesta en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "Ley de Acceso a la Información Pública, (Ley de Transparencia) y en reglamento vigente y sus modificaciones, a las solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Unidad, remitidas por la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias - OIRS.(Transparencia Pasiva).	Informes semestrales dirigidos a la Administración Municipal	
	4	El Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o en su ausencia el Coordinador Suplente enviara vía correo electrónico, dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes a la Dirección de Control con copia a la Unidad de Transparencia o quién le subrogue en ausencia de su titular, toda la documentación digitalizada y debidamente ordenada por materia , en los formatos que la encargada de Transparencia Activa disponga para estos fines, correspondiente a la Dirección, la cual será publicada en la página web institucional, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 20.285.-	Copia de correo electrónico del Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o del Coordinador Suplente dirigido a la Dirección de Control.	

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2018

6.1.-DEPARTAMENTO DE ASEO

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	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 e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad.
MEDIA	2	Dar respuesta en un plazo máximo de 7 días hábiles a las denuncias realizadas formalmente y que digan relación con los Servicios bajo su Supervisión.	Remitir mensualmente al Director copia de las respuestas realizadas por el Departamento., en planilla excel	
BAJA	3	Realizar al menos un operativo anual de retiro de cachureos en cada Unidad Vecinal de la comuna de Cerrillos, con frecuencia mensual	Remitir listado de los operativos en forma mensual dirigido al Director de la Unidad.	
	4	Actualizar el catastro de sumideros de aguas lluvias de la comuna de Cerrillos	Remitir catastro con el 100% de los sumideros existentes en la comuna, al Director de la Unidad. Se remitirán informes de avances mensuales a partir del mes de julio de 2019.	

DECRETO EXENTO N°202 / / 2018

6.2.-DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	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 e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad.
MEDIA	2	Dar respuesta en un plazo máximo de 7 días hábiles a las denuncias realizadas formalmente en el ámbito de la higiene, zoonosis y aquellas derivadas por la Dirección por ser de su competencia.	Remitir mensualmente copia de las respuestas realizadas al Director de la Unidad.	
BAJA	3	Realizar al menos una vez al mes operativo zoosanitario según requerimiento de la comunidad y previa evaluación para su ejecución.	Remitir listado de operativos en forma mensual dirigido al Director de la Unidad.	
	4	Realizar una vez al semestre Inventario de la Bodega de Insumos del departamento de Zoonosis.	Remitir semestralmente Inventario de la Bodega de Insumos al Director de la Unidad.	

6.3.-DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	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 e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad.
MEDIA	2	Dar respuesta en un plazo máximo de 7 días hábiles a las denuncias realizadas formalmente y que digan relación con los Servicios bajo su Supervisión.	Remitir mensualmente copia de las respuestas realizadas al Director de la Unidad.	
BAJA	3	Actualizar el catastro de los juegos infantiles ubicados en las áreas verdes de la Zona N°1 concesionada	Remitir catastro actualizado en el mes de agosto de 2019 dirigido al Director de la Unidad.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001555

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2018

6.4.-DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	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 e informe al Director respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad.
MEDIA	2	Coordinar y dar respuesta en los plazos establecidos por la Ley N°20.285 (Ley de Transparencia) y su reglamento vigente y modificaciones a las Solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Unidad, remitidas por la OIRS	Remitir informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad.	
BAJA	3	Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias para la ejecución de las acciones a desarrollas por los Departamentos operativos durante el año 2019	Remitir las propuestas de modificaciones presupuestarias al Director de la Unidad para su tramitación	
	4	Proponer modificaciones a las Ordenanzas Municipales atingentes a la Dirección.	Remitir las propuestas de modificaciones a las Ordenanzas Municipales en el mes de agosto de 2019 al Director de la Unidad para su tramitación	

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2018

7.- DIRECCIÓN JURÍDICA

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales (instructivo e implementación).	Instructivo por escrito del tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito e informe al Sr. Administrador Municipal respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de planificación y organización.	Envió de la copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control.	
	3	Dar respuesta en los plazos de la Ley N° 20.285 a las Solicitudes de Acceso a la Información Publica remitidas por la OIRS (transparencia pasiva).	Informe semestral al Sr. Administrador Municipal.	
BAJA	4	Correo electrónico dentro de los primeros 05 días de cada mes a la Dirección de Control con copia a la Unidad de Transparencia ordenada por materia y en los formatos que disponga la encargada de la transparencia activa.	Copia del correo electrónico del coordinador de transparencia activa de la Dirección Jurídica a la Dirección de Control.	

8.- JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: - Instructivos formales a los funcionarios de la Unidad e - implementación de controles.	Instructivo por escrito con relación al tema, debidamente notificado a cada funcionario adscrito al Tribunal e informe a la Administración Municipal respecto de la implementación de controles.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones bimensuales de Planificación y Organización, enfocados a establecer un eficaz funcionamiento dentro de la Unidad, permitiendo dirigir, controlar y armonizar de una mejor manera los esfuerzos individuales a objeto de encaminarlos al cumplimiento de metas grupales del Tribunal.	Envío de copia del acta de reunión bimensual a la Dirección de Control y copias de Decretos Económicos cuando corresponda.	
BAJA	3	Realizar informe trimestral al Registro Nacional de Conductores, todas la infracciones contempladas en la Ley de Tránsito N° 18.290, que tengan carácter de gravísimas y graves, según corresponda. Listado de correos al R.N.C.	Envío trimestral de la información con la nómina de los infractores al Registro Nacional de Conductores con copia a Alcaldía y la Dirección de Control.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001555

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2018

9.- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Obtener aprobación de a lo menos 3 proyectos que postulen a fondos externos	Documento o resolución que aprueba los proyectos	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización, que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Envío de la Copia del Acta de reunión trimestral a la Dirección de Control.	
BAJA	3	Dar respuesta en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "Ley de Acceso a la Información Pública, (Ley de Transparencia) y en reglamento vigente y sus modificaciones, a las solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Unidad, remitidas por la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias - OIRS.(Transparencia Pasiva).	Informes semestrales dirigidos a la Administración Municipal	
	4	El Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o en su ausencia el Coordinador Suplente enviara vía correo electrónico, dentro de los diez primeros días hábiles de cada mes a la Dirección de Control con copia a la Unidad de Transferencia (a los correos electrónicos correspondientes), toda la documentación digitalizada y debidamente ordenada por materia , en los formatos que la encargada de Transparencia Activa disponga para estos fines, correspondiente a la Dirección, la cual será publicada en la página web institucional, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 20.285.-	Copia de correo electrónico del Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o del Coordinador Suplente dirigido a la Dirección de Control.	

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2018

10.- SECRETARÍA MUNICIPAL

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Dar respuesta en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "Ley de Acceso a la Información Pública, (Ley de Transparencia) y en reglamento vigente y sus modificaciones, a las solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Unidad, remitidas por la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias - OIRS.(Transparencia Pasiva).	Informes semestrales dirigidos a la Administración Municipal	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	El Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o en su ausencia el Coordinador Suplente enviara vía correo electrónico dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a la Dirección de Control con copia a la Unidad de Transferencia la documentación ordenada por materia, en los formatos que la encargada de Transparencia Activa disponga para estos fines, correspondiente a la Dirección, la cual será publicada en la página web institucional, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 20.285.-	Copia de correo electrónico del Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o del Coordinador Suplente dirigido a la Dirección de Control.	
BAJA	3	El Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o en su ausencia el Coordinador Suplente enviara vía correo electrónico, dentro de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a la Dirección de Control con copia a la Unidad de Transferencia, toda la documentación digitalizada.	Copia de correo electrónico del Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o del Coordinador Suplente dirigido a la Dirección de Control.	

DECRETO EXENTO Nº202 / 001555 / 2018

11.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Realizar reuniones trimestrales de planificación y organización que permitan dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para lograr el cumplimiento de las metas grupales de la Unidad.	Copia de actas de las reuniones trimestrales con firma de las Jefaturas de los Departamentos que conforman la Unidad.	Director de la Unidad y Jefes de los Departamentos que conforman la Unidad
	2	Dar respuesta en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley de Transparencia) y en reglamento vigente y sus modificaciones, a las solicitudes de Acceso a la Información Pública por materias propias de la Unidad, remitidas por la Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias - OIRS.(Transparencia Pasiva)	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad emitidos por los respectivos Departamentos de la Dirección de Tránsito.	Jefes de los Departamentos que conforman la Dirección de Tránsito.
MEDIA	3	El Coordinador de Transparencia Activa y Pasiva de la Dirección de Tránsito o en su ausencia el Coordinador Suplente enviara vía correo electrónico, dentro de los plazos establecidos la recopilación de la información de toda la Dirección de Tránsito a la o las Unidades Municipales y funcionarios respectivos encargados de la Transparencia Activa Municipal y de subir esta información, la cual será publicada en la página web institucional, información que deberá ser enviada en los formatos y medios dispuestos para estos efectos (Transparencia Activa).	Copia de correo electrónico del Coordinador de Transparencia Activa y Pasiva de la Dirección de Tránsito o del Coordinador Suplente dirigido a la o las Unidades Municipales y funcionarios respectivos encargados de la Transparencia Activa y de Subir la Información a través de los cuales se remitió la información mensual correspondiente a la Dirección de Tránsito, la cual será publicada en la página web institucional.	Coordinador de Transparencia Activa y Pasiva de la Dirección de Tránsito o en su ausencia el Coordinador Suplente
BAJA	4	Optimizar el uso de los recursos municipales a través de: **a)** Instructivo(s) formal (es) con relación al tema dirigido(s) a todos los funcionarios de la Unidad. **b)** Implementar medidas de Control.	Registro de la entrega de instructivo(s) formal(es) a todos los funcionarios adscritos a la Dirección de Tránsito. Informes emitidos por las Unidades respectivas dirigidos al Director de Tránsito de las medidas de control adoptadas por éstos dentro de cada Departamento.	Director de la Unidad y Jefes de los Departamentos que conforman la Unidad
	5	Mantener los tiempos de respuesta a los usuarios que formalizan requerimientos en materias de Tránsito y que corresponden a la Unidad Técnica de esta Dirección de Tránsito.	Informe semestral emitido por el Departamento respectivo.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Dirección de Tránsito.

DECRETO EXENTO N°202 / / 2018

11.1.- DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Optimizar el uso de los recursos municipales a través de: **a)** Instructivo(s) formal (es) con relación al tema dirigido(s) a todos los funcionarios de la Unidad. **b)** Implementar medidas de Control	Instructivo escrito en relación a optimización de recursos, notificando debidamente a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe correspondiente al Director con las medidas de control.	Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Ingeniería
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales de Planificación y Organización que permita dirigir, controlar y armonizar los esfuerzos individuales para ser encaminados al complimiento de las metas a nivel grupal dentro de la unidad.	Copia de actas de las reuniones trimestrales con firma de los asistentes de la unidad	
BAJA	3	Tiempo de respuesta a los requerimientos de los usuarios: Materias que no requieren de estudios preliminares serán 10 días hábiles.	Realización de informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad	
	4	Fiscalización al cumplimiento de la Ley de Tránsito N° 18,290 (60 horas fiscalización como promedio mensual)	Realización de informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad	

11.2.- DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Optimizar el uso de los recursos municipales a través de: **a)** Instructivo(s) formal (es) con relación al tema dirigido(s) a todos los funcionarios de la Unidad. **b)** Implementar medidas de Control.	Instructivo escrito en relación a optimización de recursos, notificando debidamente a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe correspondiente al Director con las medidas de control.	Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Licencias de Conducir
MEDIA	2	Realizar reuniones Trimestrales 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 actas de las reuniones trimestrales con firma de los asistentes de la unidad	
	3	Aumento de los Ingresos de la Unidad (Estudio y Proposición): **a)** Aumentar la capacidad de atención de público. **b)** Modificación de la Ordenanza N° 2 en materias de Licencias de Conducir.	Informe semestral que contenga las gestiones y estados de avance dirigidos al Director de la Unidad.	
BAJA		Cumplir con un 80% de aprobación, como resultado de las fiscalizaciones efectuadas por el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones al funcionamiento del Departamento. El cálculo de las observaciones se realizará previo informe emanado por el Ministerio de Transporte, mediante oficio dirigido al Alcalde de la Municipalidad.	Informe Semestral dirigido al Director de la Unidad.	

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2018

11.3.- DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Optimizar el uso de los recursos municipales a través de: **a)** Instructivo(s) formal (es) con relación al tema dirigido(s) a todos los funcionarios de la Unidad. **b)** Implementar medidas de Control	Instructivo escrito en relación a optimización de recursos, notificando debidamente a cada funcionario adscrito a la Unidad e informe dirigido al Director de la Unidad de las medidas de control dispuestas por el Departamento.	Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento de Permisos de Circulación
MEDIA	2	Realizar reuniones trimestrales 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 actas de las reuniones trimestrales con firma de los asistentes de la unidad	
BAJA	3	Lograr una atención de 20.000 contribuyentes durante el año 2019. Esto incluye: - venta de Permisos de Circulación, - Atención de solicitudes de fotocopias de documentación, -Certificados, - Duplicados.	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad de la cantidad de Permisos emitidos y de solicitudes de usuarios atendidas por el Departamento.	
	4	Mejoramiento en la atención de usuarios, mediante la entrega de atención personalizada a las empresas de la comuna en las respectivas campañas de Permisos de Circulación, junto con ello, calendarizar las atenciones de empresas y contribuyentes los días sábados para una mejor atención.	Informes al término de cada Campaña de ventas de Permisos de Circulación, dirigidos al Director de la Unidad.	
	5	Fortalecimiento en los procesos de Renovación de Permisos de Circulación año 2019, mediante la oportuna entrega de información que permita un adecuado funcionamiento del pago vía On Line a través de la página web institucional.	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001555

DECRETO EXENTO N°202 / / 2018

6.1. Los Representantes de las Asociaciones de Funcionarios Municipales de esta Municipalidad, cumplen con señalar que, para la aplicación del Incentivo de Desempeño Colectivo por área de trabajo a que se refiere la letra b) del Artículo 2° de la Ley N°19.803, proponen lo siguiente:

Pagar los porcentajes que se indican, correspondientes a la remuneraciones indicadas en el Artículo 3° de la Ley N°19.803, conforme al grado de cumplimiento de las metas propuestas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2019 que se mencionan:

%	GRADO DE CUMPLIMIENTO
4%	Si la Dirección, Departamento o Unidad alcanza un grado de cumplimiento igual o superior al 90% de las metas comprometidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2019.
2%	Si la Dirección, Departamento o Unidad alcanza un grado de cumplimiento inferior al 90%, igual o superior al 75% de las metas comprometidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2019.
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 2019.

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

ANÓTESE COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITUA
Alcalde

AAG/CUCH/aaa.

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Página web.