I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202 / 000005 **/ 2021**

Cerrillos, 05 ENE. 2021

V I S T O S:

La Cuadragésima Séptima Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 14 de diciembre de 2020; el Certificado N°139/2020 de la Secretaria Municipal; la carta de las Asociaciones de Funcionarios Municipales; el Acta de Acuerdo del Comité Técnico; los Decretos Exentos N°202/778/2014 y N°202/1092/2020; 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 Cuadragésima Séptima Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 14 de diciembre de 2020.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2021**, que establece los objetivos institucionales y las metas de desempeño colectivo a cumplir por los funcionarios de esta corporación edilicia, durante el año 2021.

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 2022.

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

000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2021

5. Objetivos Institucionales del Mejoramiento de la Gestión Municipal 2021.

Objetivos Institucionales del Mejoramiento de la Gestión Municipal 2021						
OBJETIVOS		PRIORIDAD	PORCENTAJE	METAS	MEDICIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
1.1	Optimización en la ejecución, obtención y en el uso de los recursos municipales.	ALTA	70%	Ejecución de a lo menos 90% de los recursos asignados a programas sociales, asistencia social, servicios a la Comunidad y subvenciones aprobadas por el Concejo Comunal.	La comparación entre lo presupuestado y lo ejecutado durante el año 2021, con la correspondiente certificación de la Directora de Administración y Finanzas.	Administración Municipal y Dirección de Desarrollo comunitario
				Elaboración de planes de acción en caso continuar pandemia y otra situación de contingencia que permita dar respuesta oportuna y continuidad del servicio a la comunidad.	Adquisición de equipos computacionales adecuados y aptos para este tipo de trabajo que permita mantener reuniones con las diferentes entidades que lo soliciten, como cámaras y micrófonos, así como las correspondientes conexiones. Informes de ejecución de trabajo remoto de cada funcionario firmado por su jefe directo.	Todos los funcionarios que ejecuten esta labor y sus jefaturas.
1.2	Fortalecimiento en gestión del Recurso Humano	MEDIA	20%	Realizar ofertas de capacitación en distintas modalidades, a las que podrán acceder todos los funcionarios que cumplan los requisitos que establece el Reglamento y el Plan de Capacitación 2021.	Certificación del Jefe de Personal y del DAF.	Comisión de Capacitación compuesta por el Administrador Municipal, la Directora de Administración y Finanzas y el Director de Control.
1.3	Medir la satisfacción de los usuarios con el fin de mejorar los servicios. La posibilidad de concretar esta Meta el año 2021, queda sujeta al contexto sanitario de pandemia	BAJA	10%	1) Constituir equipo de trabajo por Dirección, Secretarías y Juzgados. 2) Definir los servicios a medir a través de una encuesta de satisfacción de usuarios, entre las que necesariamente se debe incluir las	1) Acta de constitución de equipo de trabajo 2) Documento que fija servicio a medir dirigido a la Administración Municipal.	Todos los Directores y Juez de Policía Local

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2021

	COVID 19.			Unidades operativas y/o que atienden público. 3) Adecuar y validar encuesta tipo para cada dirección, según el o los servicios a medir. Definir la metodología de aplicación de la encuesta. 4) Aplicación de la encuesta de satisfacción de usuario. 5) Presentación de resultados por el equipo de trabajo y director a los funcionarios de su dirección. 6) Presentación de resultados por el Equipo de trabajo al Alcalde.	3) Encuesta de satisfacción de usuario y metodología de aplicación por dirección validada por cada director según el o los servicios elegidos. Entregar a la Administración Municipal Documento metodología de la aplicación de encuesta de satisfacción de usuario remitido a la Administración Municipal 4) Informe con la tabulación de resultados dirigidos a la Administración Municipal 5) Lista de asistencia y fotografías de la presentación por dirección, Secretarías y Juzgados. 6) Acta Equipo de trabajo de la presentación.	
				Obligación de mantener a disposición del público libros de sugerencias y reclamos que deben existir en cada Dirección Municipal.	Certificación del Administrador Municipal.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2021

6. Objetivos por Direcciones y Departamentos Municipales año 2020:

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 administrativa de Alcaldia y sus unidades correspondientes.	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 a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "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 Transparencia.	Informes Semestrales dirigidos al Administrador Municipal con copia a la Dirección de Control.	
	4	El Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o en su ausencia el Coordinador Suplente enviara vía correo electrónico, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes a la Unidad de Transparencia con copia a la Dirección de Control (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 y/o Portal de Transparencia Municipal, 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 al Administrador Municipal con copia a la Dirección de Control.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2021

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, en el periodo 2021, ampliando la cobertura comunicacional a la contingencia, en apoyo actividades solidarias y medidas sanitarias como: cuarentenas, cordón sanitario y fiscalizaciones.	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 sobre todos los eventos comunales y las medidas sanitarias a implementar por la Municipalidad de Cerrillos, otorgando cobertura comunicacional, y difusión a los medios de prensa como en 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, fechas especiales, aniversarios, entre otros, con la entrega de material de difusión relacionada con las medidas sanitarias, distanciamiento social, uso obligatorio de mascarillas, entre otros.	Libro de Correspondencia que certifique el envío con la respectiva antelación	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2021

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	Mantener Base de Datos actualizada con los registros de la información de las consultas, sugerencias y reclamos de distinta información general que ingresen al banner de OIRS o al correo institucional oirs@mcerrillos.cl, en los formatos que la Oficina de Transparencia disponga, para estos fines.	Reporte Semestral de la oficina de informaciones, reclamo y sugerencias (OIRS), enviado a la Administrador Municipal con copia Dirección de Control.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
	2	Mantener Base de Datos actualizados con los Registros de la Transparencia Pasiva (Soluciones de Acceso a la Información) que ingresen en el Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia, en los formatos que la Oficina de Transparencia disponga, para estos fines.	Reporte Semestral al Administrador Municipal y a la Dirección de Control.	
MEDIA	3	Publicar en Portal de Transparencia Activa Municipal del Consejo para la Transparencia toda documentación, Planilla de Transparencia Activa y/o archivo actualizados, que envíen los Coordinadores de Transparencia de las Distintas Direcciones Municipales.	Informe Semestral con el link de la Pagina Web Institucional y Portal de Transparencia Activa al Administrador Municipal con copia a la Dirección de Control Municipal de acuerdo a los correos enviados por los Coordinadores de Transparencia de las distintas Direcciones Municipales.	
BAJA	4	Mantener Base de Datos actualizados con los registros de Solicitud de Audiencia de los diferentes Sujetos Pasivos que se encuentran en la Plataforma Lobby de nuestra Ilustre Municipalidad de Cerrillos.	Informe anual a la Dirección de Control Municipal con copia al Administración Municipal.	

000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2021

2.- DIRECCIÓN DE CONTROL

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. 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 2021	Informe documentado y formalizado a través de Ordinario a la Autoridad Comunal	

000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2021

3.- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 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 a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) en los plazos establecidos por la Ley N°20.285 "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 Transparencia.	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.	

3.1.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

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 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 72 horas las modificaciones y factibilidades presupuestarias y ajustes que se propongan.	Sugerencias al Alcalde sobre la materia, si procede.	

3.2.- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

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 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 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	

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 Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) en los plazos establecidos por la Ley N°20.285 "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 Transparencia.	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad emitidos por los respectivos Departamentos de la Dirección.	

3.4 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Proponer la actualización de algún Reglamento o Manual de Procedimientos, de materias relacionadas con el departamento de personal y que sea de interés para el Municipio.	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 2022, 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 2021 a los funcionarios.	

3.5 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

PRIORIDAD	Nº	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 copias de Memorándums que informen a la autoridad, que una organización está solicitando el recurso bus en circunstancias de habérseles otorgado dicho recurso en el año calendario.	Todos los funcionarios adscritos a la Unidad
	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 (gas y/o 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	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 Finanza, semestralmente.	
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 bimensual del resultado de las Inspecciones realizada, remitida semestralmente al Director de Administración y Finanzas	

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2021

3.6.- DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

PRIORIDAD	N°	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.	

000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2021

4.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Definir y proponer al menos dos protocolos de entregas de ayudas por emergencia sanitaria y otras emergencias.	Oficio de la Directora de Desarrollo Comunitario al Administrador Municipal con envío de propuesta de protocolo elaborado. Propuesta de protocolo elaborado e impreso al 30 de Junio de 2021.	Todos los funcionarios adscritos a la Unidad
MEDIA	2	Realizar las gestiones y acciones necesarias para ampliar las coberturas y funcionamiento de la Farmacia Popular y fortalecer los convenios existentes sobre esa área.	Informes semestrales dirigidos al Administrador Municipal.	
BAJA	3	Establecer un plan de trabajo anual por cada unidad de la DIDECO	Registro del informe por unidad, firmado por el Jefe respectivo enviado a la DIDECO.	

4.1.- DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL

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 encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la unidad.	Envío de la copia de las actas de reuniones a la Dirección de Control.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
MEDIA	2	Ampliar la cobertura de los beneficios sociales de la comuna sumando a los recursos municipales otros provenientes de la red social del estado y privados.	Informe del Jefe del depto. De Acción Social con el Nº de los casos gestionados, clasificados por área de intervención, cuantificando los recursos aportados a la comuna.	
BAJA	3	Elaboración de al menos un contrato de suministro al año.	Registro del proceso completo de licitación hasta su contrato.	

4.2.- CENTRO CULTURAL Y BIBLIOTECA MUNICIPAL

PRIORIDAD	Nº	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 encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la unidad.	Envío de la copia de las actas de reuniones a la Dirección de Control.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
MEDIA	2	Realizar mensualmente al menos dos cápsulas audiovisuales de fomento lector, las cuales serán difundidas a través de distintas plataformas virtuales.	Copia de la imagen enviada a comunicaciones, con la publicación de los presentado en la página web.	
BAJA	3	Mantener libro de sugerencias y reclamos.	Informar mensualmente a la dirección de control todas las sugerencia y reclamos registrados.	

4.3.- DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO

PRIORIDAD	Nº	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 encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la unidad.	Envío de la copia de las actas de reuniones a la Dirección de Control.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
MEDIA	2	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 enviará vía mail para su publicación en la pag. web.	
BAJA	3	Adaptar las medidas necesarias y remitir por correo electrónico u otra modalidad cada semestre cobro aviso a los morosos por concepto de sobreproducción. Subir al portal de trasparencia una vez al año conforme lo establecido en la Ley N°20.235, todos aquellas resoluciones con exenciones o rebajas de derechos de aseo, el primer mes del año en que regirá el beneficio.	Copia de carta aviso y/o correo electrónico. Copia de correo enviado a transparencia. Copia o print de las exenciones subidas al portal.	

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

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,	Envio 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	Realizar reuniones bimensuales de planificación y organización, con el equipo de trabajo y con los monitores comunitarios.	Copia del acta de reunión al Director.	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 de las actas de reuniones a la Dirección de Control.	
BAJA	3	Gestionar con entidades externas cursos de capacitación gratuitos para los vecinos de la comuna, en ámbitos como laborales, emprendimientos, liderazgo, entre otros.	Nómina de cursos gestionados y su correspondiente certificación de la entidad externa que los imparte.	

4.6.- Departamento de Salud

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Construcción de base de datos georreferenciada de usuarios inscritos en Farmacia Popular.	Planilla Excel con puntos identificados.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
MEDIA	2	Cubrir un 60% de las solicitudes de los usuarios de gratuidad derivados de los Servicios Sociales y COSAM en cuanto a medicamentos y otros insumos médicos.	Listado de derivaciones COSAM y Depto. De Acción social, contrastados con derivaciones a convenio con Farmacia Privada.	
BAJA	3	Ampliar progresivamente el horario de atención y cobertura de Farmacia Popular.	Informe semestral dirigido al Administrador Municipal.	
	4	Cumplimiento de convenios suscritos con entidades externas.	Informes trimestrales del director.	

5.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer un Plan de Fiscalización que precise la cantidad de fiscalizaciones que realizarán el año 2021.	Informes bimensuales dirigidos al Alcalde	Todos los funcionarios adscritos a la Unidad
	2	Mantener al día e informar respecto de las bases de datos de las solicitudes de permisos de edificación, y cumplir con lo dispuesto en la Norma respecto de la publicación de estos datos.	Informes semestrales dirigidos al Alcalde	
	3	Planificación trimestral con medidas tendientes a mejorar la Recaudación del impuesto Territorial	Informes trimestrales dirigidos al Director de Obras	
MEDIA	4	Elaborar una propuesta innovadora que permita la atención de público vía on line.	Informes semestrales dirigidos al Alcalde	
	5	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).	
BAJA	6	Dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) en los plazos establecidos a la Ley N° 20.285 "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 remitida por la Oficina de Transparencia.	Informes semestrales dirigidos al Administrador Municipal	
	7	El coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o en su ausencia el Coordinador Suplente enviara vía correo electrónico, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes a la Unidad de Transparencia con copia a la Dirección de Control (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, correspondientes a la Dirección, la cual será publicada en la página web institucional y/o Portal de Transparencia Municipal, dando cumplimiento a lo establecido en la Ley N°20.285.	Copia mensual de cada correo a la Dirección de Control al término de año	

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2021

5.1.- DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CONTROL

PRIORIDAD	N°	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 de Obras. (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 de Obras 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	N°	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 de Obras. (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 de Obras 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	N°	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 de Obras. (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 de Obras 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 de Obras. (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 de Obras y una copia para la Dirección de Control.	
BAJA	3	Revisión de Permisos de Edificación en los plazos según lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcciones. 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.	

6.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Crear y elaborar al menos un procedimiento administrativo por cada Departamento Operativo de la Dirección de Gestión Ambiental para ser aprobado mediante el acto administrativo correspondiente.	Envío mediante documento formal al Sr. Alcalde el o los procedimientos administrativos para su promulgación.	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 a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "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 Transparencia.	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad emitidos por los respectivos Departamentos de la Dirección.	
	4	El Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o en su ausencia el Coordinador Suplente enviará vía correo electrónico, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes a la Unidad de Transparencia con copia a la Dirección de Control (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 y/o Portal de Transparencia Municipal, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley Nº 20.285.	Copia del correo electrónico del Coordinador de la Transparencia Activa de la Dirección o del Coordinador Suplente dirigido a la Dirección de Control.	

6.1.-DEPARTAMENTO DE ASEO

PRIORIDAD	Nº	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Realizar reuniones bimensuales 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 bimensual a la Dirección de Gestión Ambiental.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad.
MEDIA	2	Informar semestralmente el registro de sobreproductores de Residuos Sólidos domiciliarios.	Remitir informes semestrales a la Dirección de Gestión Ambiental	
BAJA	3	Mantener al día las Estadísticas de los Tonelajes de los Residuos Sólidos domiciliarios y/o similares	Remitir informe trimestral de volúmenes ingresados a Relleno Sanitario, separados por camiones de los servicios contratados	
	4	Actualizar catastro de microbasurales en el Bien Nacional de Uso Público.	Remitir catastro actualizado al 30 de diciembre de 2021 de los microbasurales existentes en los B.N.U.P., al Director de la Unidad. Se remitirán informes de avances mensuales a partir del mes de Julio.	

6.2.-DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Realizar reuniones bimensuales 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 bimensual a la Dirección de Gestión Ambiental.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad.
MEDIA	2	Crear y mantener un registro computacional de las personas que asisten en forma presencial a realizar registro de animales en el Registro Nacional de Animales de compañía del Ministerio del Interior.	Envío mensual del Registro al Director de Gestión Ambiental.	
BAJA	3	Realizar a lo menos una desratización una vez al mes a cada uno de los colegios municipales.	Número de desratizaciones realizadas en las Unidades educativas, remitiendo informe semestral al Director de Gestión Ambiental.	
	4	Realizar al menos un programa operativo de implantación de microchip a perros de diferentes Unidades Vecinales.	Remitir al Director de Gestión Ambiental, informe bimensual con número de operativos realizados.	

6.3.-DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Realizar reuniones bimensuales 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 bimensual a la Dirección de Gestión Ambiental.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad.
MEDIA	2	Establecer medidas correctivas de la forma de ejecución de los servicios de mantención de áreas verdes, relacionados con la seguridad e higiene.	Informe semestral donde se indicara tipo de funciones, forma de ejecución de los trabajos, tipo de uniformes.	
BAJA	3	Realizar catastro de medidores de agua potable en al menos tres unidades vecinales de la Comuna	Remitir al 30 de diciembre de 2021, catastro de medidores de agua potable. Se remitirán informes mensuales de avance, indicando diámetro, número de medidor y número de cuenta.	
	4	Realizar catastro de arbolado urbano en una Unidad Vecinal en el año.	Informe trimestral con avances de cantidad de árboles, tipo de especies y problemática.	

7.- DIRECCIÓN JURIDICA

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Revisión de las bases administrativas de licitación pública, evacuando informe en plazo máximo de 10 días hábiles	N° días hábiles entre el ingreso y el despacho de los informes en el año 2021/ N° total de informes de bases emitidos en el año 2021	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
	2	Evacuar los informes en derecho solicitados a la Dirección jurídica en plazo máximo de 15 días hábiles	N° días hábiles entre el ingreso y el despacho de los informes en derecho en el año 2021/ N° total de informes en derecho emitidos en el año 2021.	
MEDIA	3	Implementar una capacitación a fiscales y actuarios sobre procedimientos y fundamentos jurídicos de los procesos sumariales	N° de Capacitaciones a fiscales realizadas/N° de capacitaciones planificadas	
BAJA	4	Implementar una capacitación a funcionarios municipales sobre procesos administrativos y normativa municipal	N° de Capacitaciones sobre procesos administrativos realizadas/N° de capacitaciones planificadas	

000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2021

8.- JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

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 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.	

9.- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Obtener aprobación de al menos 5 proyectos que postulen a fondos de financiamiento externo.	Documento o resolución que aprueba el proyecto.	Área de Proyectos de SECPLAN.
MEDIA	2	Realizar reuniones semestrales de planificación y organización, que permitan dirigir, supervisar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Dirección.	Envío de la copia del acta de reunión semestral a la Dirección de Control.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Dirección de SECPLAN.
MEDIA	3	Dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "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 remitida por la Oficina de Transparencia.	Informe semestral dirigido a la Administración Municipal.	Coordinador de Transparencia de la Dirección de SECPLAN.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2021

10.- SECRETARÍA MUNICIPAL

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "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 remitida por la Oficina de Transparencia.	Informes semestrales dirigidos a la Administración Municipal	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Cada encargado de sección enviará 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.- (Bases de datos de: - Acuerdos de Concejo Municipal, - Decretos Exentos y Alcaldicios, y – Personalidades Jurídicas, entre otros)	Memorándum dirigido a la Dirección de Control adjuntando los reportes de los correos electrónicos enviados a la Unidad de Transparencia.	
BAJA	3	Cada encargado de sección, subirá a la carpeta virtual de transparencia del año, la documentación digitalizada (Decretos Exentos y Alcaldicios, Informes de Gestión, Actas del Concejo Municipal, de Seguridad Ciudadana y de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Ordenanzas Municipales y sus modificaciones) e informará vía correo electrónico a la Dirección de Control con copia a la Unidad de Transparencia, dentro de los diez días hábiles del mes siguiente.	Memorándum dirigido a la Dirección de Control adjuntando los reportes de los correos electrónicos enviados a la Unidad de Transparencia.	

11.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

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 Departamentos que conforman la Unidad
MEDIA	2	Dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "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 remitida por la Oficina de Transparencia.	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad emitidos por los respectivos Departamentos de la Dirección de Tránsito.	Jefes de los Departamentos de Ingeniería, Licencias de Conducir y Permisos de Circulación.
	3	El Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección de Tránsito o en su ausencia el Coordinador Suplente, enviará vía correo electrónico, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes a la Unidad de Transparencia con copia a la Dirección de Control (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 y/o Portal de Transparencia Municipal, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley N°20.285.	Copia de los correos electrónicos del Coordinador de Transparencia Activa y Pasiva de la Dirección de Tránsito o del Coordinador Suplente dirigidos a la o las Unidades y funcionarios respectivos encargados de la Transparencia Activa y de Subir la Información, a través de los cuales enviara la información mensual correspondiente a la Dirección de Tránsito, la cual será publicada en la página web institucional.	Coordinador de la 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 Jefes de Departamento y funcionarios adscritos a la Dirección de Tránsito. 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	Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano, solicitando capacitación externa en materias propias de la Unidad	Petición formal a programas de capacitación dirigidos al Alcalde y/o Administrador Municipal con copia al Depto. de Personal.	
	6	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	Informes semestral emitido por el Departamento respectivo.	Jefe Departamento de Ingeniería

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2021

11.1.- DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

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 de medidas de Control.	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 al Departamento de Ingeniería
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 las Actas de reuniones trimestrales.	
BAJA	3	Tiempos de respuesta a los requerimientos de los usuarios: Materias que no requieran de estudios preliminares: diez (10) días hábiles.	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad.	
	4	Fiscalización al cumplimiento de la Ley de Tránsito Nº 18.290 (entre 30 y 40 horas de fiscalización **como promedio mensual**)	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad.	

11.2.- DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

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 de medidas de Control.	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 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 las Actas de las reuniones trimestrales, con firma de la jefatura y de los participantes de la Unidad.	
BAJA	3	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 esta entidad edilicia.	Informe semestral al Director de la Unidad.	

000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2021

11.3.- DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Optimizar el uso de los recursos municipales a través de: a) Instructivo formal con relación al tema dirigido a todos los funcionarios de la Unidad. B) Implementar medidas de Control.	Instructivo por escrito en 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 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 las Actas de las reuniones trimestrales	
	3	Lograr una atención de 20.000 contribuyentes durante el año 2020. Esto incluye venta de permisos - atención de solicitudes certificados y duplicados.	Informes trimestrales dirigidos al Director de la Unidad de la cantidad de Permisos emitidos y de solicitudes atendidas por el Departamento.	
BAJA	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 (meses de marzo, mayo, agosto y septiembre).Junto con ello, calendarizar las atenciones de empresas y contribuyentes los días sábados para una mejor atención.	Informes una vez finalizado cada periodo de campaña dirigidos al Director de la Unidad.	
	5	Solicitud a las Unidades de Informática y Comunicaciones para facilitar los accesos a la página web institucional y difundir este sitio durante los periodos de renovación de Permisos de Circulación año 2021.	Informes una vez finalizado cada periodo de campaña dirigidos al Director de la Unidad.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000005

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2021

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 2021 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 2021.
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 2021.
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 2021.

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

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/aaa

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Página web.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

CERTIFICADO N°139/2020

Cerrillos, 15 de diciembre de 2020

La Secretaria Municipal que suscribe, certifica que en la Cuadragésima Séptima Sesión Extraordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 14 de diciembre del 2020 y con la presencia de todos sus integrantes, se aprobaron por unanimidad, las Orientaciones Globales, el Presupuesto de Educación, el Plan Anual de Capacitación, las Políticas de Recursos Humanos, el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal y la Actualización del Plan Comunal de Seguridad Pública, todos para el año 2021.

A su vez, se aprobó por mayoría, ante el rechazo de la concejal señora Roxana Muñoz Daza, el Presupuesto Municipal 2021, redistribuyendo los siguientes gastos:

Disminuciones:
- 21.03.001 Honorarios a suma alzada-Personas Naturales $50.000.000.-
-21.04.004 Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios $348.143.564.-

Aumentos:
- 24.01.001 Fondos de Emergencia $15.000.000.-
- 22.04.004 Productos Farmacéuticos $248.143.564.-
-24.01.007-002 Farmacia Popular $135.000.000.-

Totales – $398.143.564.- +$398.143.564.-

El presente certificado se extiende en virtud del artículo 49 Título VI del Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal, sancionado por Decreto Exento N°202/1542/2017, para elaborar el decreto alcaldicio respectivo.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

SEÑORES
COMITÉ TECNICO MUNICIPAL
PRESENTE

Los representantes de las Asociaciones de Funcionarios Municipales de la Ilustre Municipalidad de Cerrillos, que suscriben, cumplen con señalar que, para la aplicación del Incentivo de Desempeño Colectivo por área de trabajo a que se refiere la letra b) del Artículo 2° de la Ley N°19.803, proponen lo siguiente:
Pagar los porcentajes que se indican, correspondientes a las remuneraciones indicadas en el Artículo 3° de la Ley N°19.803, conforme al grado de cumplimiento de las metas propuesta en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal 2021 que se menciona:

%	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 año 2021.
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 año 2021.
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 año 2021.

SOLANGE ESPINOZA ZAPATA
PRESIDENTA
ASOCIACION DE FUNCIONARIOS
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

VERONICA MORALES ALMENDRAS
PRESIDENTA
ASOCIACION DE FUNCIONARIOS N°1
MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

ACTA DE ACUERDO
Comité Técnico Ley Nº 19.803

Siendo las 11:51 horas del día 05 de octubre de 2020, se reúne, el Comité Técnico compuesto por la Sra. Solange Espinoza Zapata, Representante de la Asociación de Funcionarios Municipales de Cerrillos la Sra. Verónica Morales Almendras, Representante de la Asociación de Funcionarios Nº 1 de Cerrillos; El Sr. Hernán Ortega Castillo, Director de Secplan, la Sra. María Paz Irribarra Vallejos, Directora de Administración y Finanzas, y el Sr. Fernando Cabello Quintanilla, Jefe del Departamento de Personal y Bienestar, quienes tomaron por acuerdo lo siguiente:

1.- Proponer el Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión Municipal para el año 2021 que se adjunta y que forma parte integrante de la presente.

2.- Se establece que, de acuerdo a la situación sanitaria del año 2021, la propuesta podría ser reevaluada durante el primer semestre del año 2021.

A las 12:40 horas se pone término a esta sesión con todos los participantes que la iniciaron.

SOLANGE ESPINOZA ZAPATA
REP. ASFUMCE

VERÓNICA MORALES ALMENDRAS
REP. ASOC. DE FUNC. Nº 1

MARÍA PAZ IRRIBARRA VALLEJOS
DIRECTORA DE ADM. Y FINANZAS

HERNAN ORTEGA CASTILLO
DIRECTOR DE SECPLAN

FERNANDO CABELLO QUINTANILLA
JEFE DEPTO. DE PERSONAL

CERRILLOS
CAMBIÓ POR TI
I. Municipalidad

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

AÑO 2021

Objetivos Institucionales del Mejoramiento de la Gestión Municipal 2021.

Objetivos Institucionales del Mejoramiento de la Gestión Municipal 2021						
	OBJETIVOS	PRIORIDAD	PORCENTAJE	METAS	MEDICIÓN	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
1.1	Optimización en la ejecución, obtención y en el uso de los recursos municipales.	ALTA	70%	Ejecución de a lo menos 90% de los recursos asignados a programas sociales, asistencia social, servicios a la Comunidad y subvenciones aprobadas por el Concejo Comunal.	La comparación entre lo presupuestado y lo ejecutado durante el año 2021, con la correspondiente certificación de la Directora de Administración y Finanzas.	Administración Municipal y Dirección de Desarrollo comunitario
				Elaboración de planes de acción en caso continuar pandemia u otra situación de contingencia que permita dar respuesta oportuna y continuidad del servicio a la comunidad	Adquisición de equipos computacionales adecuados y aptos para este tipo de trabajo que permita mantener reuniones con las diferentes entidades que lo soliciten, como cámaras y micrófonos, así como las correspondientes conexiones. Informes de ejecución de trabajo remoto de cada funcionario firmado por su jefe directo	Todos los funcionarios que ejecuten esta labor y sus jefaturas.
1.2	Fortalecimiento en gestión del Recurso Humano	MEDIA	20%	Realizar ofertas de capacitación en distintas modalidades, a las que podrán acceder todos los funcionarios que cumplan los requisitos que establece el Reglamento y el Plan de Capacitación 2021.	Certificación del Jefe de Personal y del DAF.	Comisión de Capacitación compuesta por el Administrador Municipal, la Directora de Administración y Finanzas y el Director de Control.

1.3	Medir la satisfacción de los usuarios con el fin de mejorar los servicios. La posibilidad de concretar esta Meta el año 2021, queda sujeta al contexto sanitario de pandemia COVID 19.	BAJA	10%	1) Constituir equipo de trabajo por Dirección, Secretarías y Juzgados. 2) Definir los servicios a medir a través de una encuesta de satisfacción de usuarios, entre las que necesariamente se debe incluir las Unidades operativas y/o que atienden público. 3) Adecuar y validar encuesta tipo para cada dirección, según el o los servicios a medir. Definir la metodología de aplicación de la encuesta. 4) Aplicación de la encuesta de satisfacción de usuario. 5) Presentación de resultados por el equipo de trabajo y director a los funcionarios de su dirección. 6) Presentación de resultados por el Equipo de trabajo al Alcalde.	1) Acta de constitución de equipo de trabajo 2) Documento que fija servicio a medir dirigido a la Administración Municipal. 3) Encuesta de satisfacción de usuario y metodología de aplicación por dirección validada por cada director según el o los servicios elegidos. Entregar a la Administración Municipal Documento metodología de la aplicación de encuesta de satisfacción de usuario remitido a la Administración Municipal 4) Informe con la tabulación de resultados dirigidos a la Administración Municipal 5) Lista de asistencia y fotografías de la presentación por dirección, Secretarías y Juzgados. 6) Acta Equipo de trabajo de la presentación.	Todos los Directores y Juez de Policía Local
				Obligación de mantener a disposición del público libros de sugerencias y reclamos que deben existir en .cada Dirección Municipal.	Certificación del Administrador Municipal.	

Objetivos por Direcciones y Departamentos Municipales año 2021:

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 administrativa de Alcaldía y sus unidades correspondientes.	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 iniciativas de gestión.	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 a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "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 remitida por la Oficina de Transparencia.	Informe Semestral dirigido al Administrador Municipal con copia a la Dirección de Control	
	4	El Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o en su ausencia el Coordinador Suplente enviara vía correo electrónico, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes a la Unidad de Transparencia con copia a la Dirección de Control (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 o/y Portal de Transparencia Municipal, 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 al Administrador Municipal con copia a la Dirección de Control.	

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, en el periodo 2021, ampliando la cobertura comunicacional a la contingencia, en apoyo actividades solidarias y medidas sanitarias como: cuarentena, cordón sanitario, y fiscalizaciones.	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 estrategias informativa sobre todos los eventos comunales y las medidas sanitarias a implementar por la Municipalidad de Cerrillos, otorgando cobertura comunicacional, y difusión a los medios de prensa como en 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, fechas especiales, aniversario, entre otros, con la entrega de material de difusión relacionada con las medidas sanitarias, distanciamiento social, uso obligatorio de mascarillas, entre otros.	Libro de Correspondencia que certifique el envío con la respectiva antelación	

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	Mantener Base de Datos actualizadas con los registros de la información de las consultas, sugerencias y reclamos de distinta información general que ingresen al banner de OIRS o al correo institucional oirs@mcerrillos.cl, en los formatos que la Oficina de Transparencia disponga, para estos fines	Reporte Semestral de la oficina de informaciones, reclamo y sugerencias (OIRS), enviado a la Administración Municipal con copia Dirección de Control.	Todo el personal adscrito a la Unidad correspondiente
	2	Mantener Base de Datos actualizados con los Registros de la Transparencia Pasiva (Solicitudes de Acceso a la Información) que ingresen en el Portal de Transparencia del Consejo para La Transparencia, en los formatos que la Oficina de Transparencia disponga, para estos fines	Reporte Semestral al Administrador Municipal y a la Dirección de Control	
MEDIA	3	Publicar en Portal de Transparencia Activa Municipal del Consejo para La Transparencia toda documentación, Planilla de Transparencia Activa y/o archivo actualizados, que envíen los Coordinadores de Transparencia de las Distintas Direcciones Municipales	Informe Semestral con el link de la Página Web Institucional y Portal de Transparencia Activa al Administrador Municipal con copia a la Dirección de Control Municipal de acuerdo a los correos enviados por los Coordinadores de Transparencia de las distintas Direcciones Municipales.	
BAJA	4	Mantener una Base de Datos actualizadas con los registros de Solicitud de Audiencia de los diferentes Sujetos Pasivos que se encuentran en la Plataforma Lobby de nuestra Ilustre Municipalidad de Cerrillos	Informe anual a la Dirección de Control Municipal con copia al Administrador Municipal	Todo el personal adscrito a la Unidad correspondiente

2.- DIRECCIÓN DE CONTROL

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. 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 2021	Informe documentado y formalizado a través de Ordinario a la Autoridad Comunal	

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 a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "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 remitida por la Oficina de Transparencia.	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.	

3.1.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

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 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 72 horas las modificaciones y factibilidades presupuestarias y ajustes que se propongan.	Sugerencias al Alcalde sobre la materia, si procede.	

3.2.- DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

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 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 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	

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 Dirección de Control trimestralmente.	
BAJA	3	Dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "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 remitida por la Oficina de Transparencia.	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad emitidos por los respectivos Departamentos de la Dirección.	

3.4 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Proponer la actualización de algún Reglamento o Manual de procedimientos, de materias relacionadas con el departamento de personal y que sea de interés para el Municipio.	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 2022, 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 2021 a los funcionarios.	

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 copias de Memorándums que informen a la autoridad, que una organización está solicitando el recurso bus en circunstancias de habérseles otorgado dicho recurso en el año calendario.	Todos los funcionarios adscritos a la Unidad
	2	Crear y mantener Bases de Datos conteniendo información respecto de los gastos generados por vehículos, por concepto de reparaciones y7o 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 s (gas y/o 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	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 Finanza, semestralmente.	
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 bimensual del resultado de las Inspecciones realizada, remitida semestralmente al Director de Administración y Finanzas	

3.6.- DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTO

PRIORIDAD	N°	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. N°4 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	N°	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.	

4.- DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Definir y proponer al menos dos protocolos de entregas de ayudas por emergencia sanitaria y otras emergencias.	Oficio de la Directora de Desarrollo Comunitario al Administrador Municipal con envío de propuesta de protocolo elaborado. Propuesta de protocolo elaborado e impreso al 30 de Junio de 2021.	Todos los funcionarios adscritos a la Unidad
MEDIA	2	Realizar las gestiones y acciones necesarias para ampliar las coberturas y funcionamiento de la Farmacia Popular y fortalecer los convenios existentes sobre esa área.	Informes semestrales dirigidos al Administrador Municipal	
BAJA	3	Establecer un plan de trabajo anual por cada unidad de la DIDECO	Registro del informe por unidad, firmado por el Jefe respectivo enviado a la DIDECO.	

4.1.- DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL

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 esfurzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la unidad.	Envío de la copia de las actas de reuniones a la Dirección de Control.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
MEDIA	2	Ampliar la cobertura de los beneficios sociales de la comuna sumando a los recursos municipales otros provenientes de la red social del estado y privados.	Informe del Jefe del depto. De Acción Social con el N° de los casos gestionados, clasificados por área de intervención, cuantificando los recursos aportados a la comuna.	
BAJA	3	Elaboración de al menos un contrato de suministro al año.	Registro del proceso completo de licitación hasta su contrato.	

4.2.- BIBLIOTECA MUNICIPAL

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 encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la unidad.	Envío de la copia de las actas de reuniones a la Dirección de Control.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
MEDIA	2	Realizar mensualmente al menos dos cápsulas audiovisuales de fomento lector, las cuales serán difundidas a través de distintas plataformas virtuales.	Copia de la imagen enviada a comunicaciones, con la publicación de lo presentado en la página web.	
BAJA	3	Mantener libro de sugerencias y reclamos.	Informar mensualmente a la dirección de control todas las sugerencia y reclamos registrados.	

4.3.- DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE ASEO DOMICILIARIO

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 encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la unidad.	Envío de la copia de las actas de reuniones a la Dirección de Control.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
MEDIA	2	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 enviará vía mail para su publicación en la pag. web.	
BAJA	3	Adaptar las medidas necesarias y remitir por correo electrónico u otra modalidad cada semestre cobro aviso a los morosos por concepto de sobreproducción. Subir al portar de transparencia una vez al año conforme lo estable la Ley N° 20235, todos aquellas resoluciones con exenciones o rebajas de derechos de aseo, el primer mes del año en que regirá el beneficio.	Copia de carta aviso y/o correo electrónico. Copia de correo enviado a transparencia. Copia o `print de las exenciones subidas al portal.	

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

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	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	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Realizar reuniones bimensuales de planificación y organización, con el equipo de trabajo y con los monitores comunitarios.	Copia del acta de reunión al Director	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.	Envio de la copia de las actas de reuniones a la Dirección de Control.	
BAJA	3	Gestionar con entidades externas cursos de capacitación gratuitos para los vecinos de la comuna, en ámbitos como laborales, emprendimientos, liderazgo, entre otros.	Nómina de cursos gestionados y su correspondiente certificación de la entidad externa que los imparte.	

4.6.- Departamento de Salud

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Construcción de base de datos georreferenciada de usuarios inscritos en Farmacia Popular.	Planilla Excel con puntos identificados.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la unidad.
MEDIA	2	Cubrir un 60% de las solicitudes de los usuarios de gratuidad derivados de los Servicios Sociales y COSAM en cuanto a medicamentos y otros insumos médicos.	Listado de derivaciones COSAM y Depto. De Acción social, contrastados con derivaciones a convenio con Farmacia Privada.	
BAJA	3	Ampliar progresivamente el horario de atención y cobertura de Farmacia Popular.	Informe semestral dirigido al Administrador Municipal.	
	4	Cumplimiento de convenios suscritos con entidades externas.	Informes trimestrales del director.	

5.- DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Establecer un Plan de Fiscalización que precise la cantidad de fiscalizaciones que realizarán el año 2021	Informes bimensuales dirigidos al Alcalde	Todos los funcionarios adscritos a la Unidad
	2	Mantener al día e informar respecto de las bases de datos de las solicitudes de permios de edificación, y cumplir con lo dispuesto en la Norma respecto de la publicación de estos datos.	Informes semestrales dirigidos al Alcalde	
	3	Planificación trimestral con medidas tendientes a mejorar la Recaudación del impuesto Territorial	Informes trimestrales dirigidos al Director de Obras	
MEDIA	4	Elaborar una propuesta innovadora que permita la atención de público vía on line.	Informes semestrales dirigidos al Alcalde	
	5	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).	
BAJA	6	Dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "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 remitida por la Oficina de Transparencia.	Informes semestrales dirigidos al Administrador Municipal.	
	7	El Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o en su ausencia el Coordinador Suplente enviara vía correo electrónico, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes a la Unidad de Transparencia con copia a la Dirección de Control (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 o/y Portal de Transparencia Municipal, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 20.285.-	Copia mensual de cada correo a la Dirección de Control al término de año	

5.1.- DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CONTROL

PRIORIDAD	N°	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 de Obras. (Semestral)	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar planificación anual, la cual permita dirigir, controlar y armonizar los esfuerzo 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 de Obras 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	N°	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 de Obras. (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 de Obras 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	N°	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 de Obras. (Semestral)	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Realizar planificación anual, la cual permita dirigir, controlar y armonizar los esfuerzo 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 de Obras 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	N°	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 de Obras. (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 de Obras y una copia para la Dirección de Control.	
BAJA	3	Revisión de Permisos de Edificación en los plazos según lo establecido en la Ley General de Urbanismo y Construcciones. 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.	

6.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Crear y elaborar al menos un procedimiento administrativo por cada Departamento Operativo de la Dirección de Gestión Ambiental para ser aprobado mediante el acto administrativo correspondiente.	Envío mediante documento formal al Sr. Alcalde el o los procedimientos administrativos para su promulgación.	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 a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "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 remitida por la Oficina de Transparencia.	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad emitidos por los respectivos Departamentos de la Dirección.	
	4	El Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o en su ausencia el Coordinador Suplente enviara vía correo electrónico, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes a la Unidad de Transparencia con copia a la Dirección de Control (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 o/y Portal de Transparencia Municipal, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 20.285.-	Copia del correo electrónico del Coordinador de la Transparencia Activa de la Dirección o del Coordinador Suplente dirigido a la Dirección de Control.	

6.1.-DEPARTAMENTO DE ASEO

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Realizar reuniones bimensuales 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 bimensual a la Dirección de Gestión Ambiental.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad.
MEDIA	2	Informar semestralmente el registro de sobreproductores de Residuos Sólidos domiciliarios.	Remitir informes semestrales a la Dirección de Gestión Ambiental	
BAJA	3	Mantener al día las Estadísticas de los Tonelajes de los Residuos Sólidos domiciliarios y/o similares	Remitir informe semestral de volúmenes ingresados a Relleno Sanitario, separados por camiones de los servicios contratados	
	4	Actualizar catastro de microbasurales en el Bien Nacional de Uso Público	Remitir catastro actualizado al 30 de diciembre de 2021 de los microbasurales existentes en los B.N.U.P., al Director de la Unidad. Se remitirán informes de avances mensuales a partir del mes de Julio.	

6.2.-DEPARTAMENTO DE ZOONOSIS

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Realizar reuniones bimensuales 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 bimensual a la Dirección de Gestión Ambiental.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad.
MEDIA	2	Crear y mantener un registro computacional de las personas que asisten en forma presencial a realizar registro de animales en el Registro Nacional de Animales de compañía del Ministerio del Interior.	Envío mensual del Registro al Director de Gestión Ambiental.	
BAJA	3	Realizar a lo menos una desratización una vez al mes a cada uno de los colegios municipales.	Número de desratizaciones realizadas en las Unidades educativas, remitiendo informe semestral al Director de Gestión Ambiental.	
	4	Realizar a lo menos un programa operativo de implantación de microchip a perros de diferentes Unidades Vecinales.	Remitir al Director de Gestión Ambiental, informe bimensual con número de operativos realizados.	

6.3.-DEPARTAMENTO DE ÁREAS VERDES

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Realizar reuniones bimensuales 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 bimensual a la Dirección de Gestión Ambiental.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad.
MEDIA	2	Establecer medidas correctivas de la forma de ejecución de los servicios de mantención de áreas verdes, relacionados con la seguridad e higiene.	Informe semestral donde se indicara tipo de funciones, forma de ejecución de los trabajos, tipo de uniformes.	
BAJA	3	Realizar catastro de medidores de agua potable en al menos tres unidades vecinales de la Comuna	Remitir al 30 de diciembre de 2021, catastro de medidores de agua potable. Se remitirán informes mensuales de avance, indicando diámetro, número de medidor y número de cuenta.	
	4	Realizar catastro de arbolado urbano en una Unidad Vecinal en el año.	Informe trimestral con avances de cantidad de árboles, tipo de especies y problemática.	

7.- DIRECCIÓN JURIDICA

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Revisión de las bases administrativas de licitación pública, evacuando informe en plazo máximo de 10 días.	N° días entre el ingreso y el despacho de los informes en el año 2021/ n° total de informes de bases emitidos en el año 2021	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
	2	Evacuar los informes en derecho solicitados a la Dirección jurídica en plazo máximo de 15 días hábiles	N° días hábiles entre el ingreso y el despacho de los informes en derecho en el año 2021/ n° total de informes en derecho emitidos en el año 2021	
MEDIA	3	Implementar una capacitación a fiscales y actuarios sobre procedimientos y fundamentos jurídicos de los procesos sumariales	N° de Capacitaciones a fiscales realizadas/n° de capacitaciones planificadas	
BAJA	4	Implementar una capacitación a funcionarios municipales sobre procesos administrativos y normativa municipal	N° de Capacitaciones sobre procesos administrativos realizadas/n° de capacitaciones planificadas	

8.- JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

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 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.	

9.- SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Obtener aprobación de al menos 5 proyectos que postulen a fondos de financiamiento externo.	Documento o resolución que aprueba el proyecto.	Área de Proyectos de SECPLAN.
MEDIA	2	Realizar reuniones semestrales de planificación y organización, que permitan dirigir, supervisar y armonizar los esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Dirección.	Envío de la copia del acta de reunión semestral a la Dirección de Control.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Dirección de SECPLAN.
MEDIA	3	Dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "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 remitida por la Oficina de Transparencia.	Informe semestral dirigido a la Administración Municipal.	Coordinador de Transparencia de la Dirección de SECPLAN.

10.- SECRETARÍA MUNICIPAL

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "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 remitida por la Oficina de Transparencia.	Informes semestrales dirigidos a la Administración Municipal	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la Unidad
MEDIA	2	Cada encargado de sección enviará 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.- (Bases de datos de: - Acuerdos de Concejo Municipal, - Decretos Exentos y Alcaldicios, y – Personalidades Jurídicas, entre otros)	Memorándum dirigido a la Dirección de Control adjuntando los reportes de los correos electrónicos enviados a la Unidad de Transparencia.	
BAJA	3	Cada encargado de sección, subirá a la carpeta virtual de transparencia del año, la documentación digitalizada (Decretos Exentos y Alcaldicios, Informes de Gestión, Actas del Concejo Municipal, de Seguridad Ciudadana y de las Organizaciones de la Sociedad Civil, Ordenanzas Municipales y sus modificaciones) e informará vía correo electrónico a la Dirección de Control con copia a la Unidad de Transparencia, dentro de los diez días hábiles del mes siguiente.	Memorándum dirigido a la Dirección de Control adjuntando los reportes de los correos electrónicos enviados a la Unidad de Transparencia.	

11.- DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

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 Departamentos que conforman la Unidad
MEDIA	2	Dar respuesta a las Solicitudes de Acceso a la Información (SAI) en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285 "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 remitida por la Oficina de Transparencia.	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad emitidos por los respectivos Departamentos de la Dirección de Tránsito.	Jefes de los Departamentos de Ingeniería, Licencias de Conducir y Permisos de Circulación.
	3	El Coordinador de Transparencia Activa de la Dirección o en su ausencia el Coordinador Suplente enviara vía correo electrónico, dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes a la Unidad de Transparencia con copia a la Dirección de Control (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 o/y Portal de Transparencia Municipal, dando cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 20.285.-	Copia de los correos electrónicos del Coordinador de Transparencia Activa y Pasiva de la Dirección de Tránsito o del Coordinador Suplente dirigidos a la o las Unidades y funcionarios respectivos encargados de la Transparencia Activa y de Subir la Información, a través de los cuales enviara la información mensual correspondiente a la Dirección de Tránsito, la cual será publicada en la página web institucional.	Coordinador de la 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 Jefes de Departamento y funcionarios adscritos a la Dirección de Tránsito. 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	Fortalecimiento en Gestión del Recurso Humano, solicitando capacitación externa en materias propias de la Unidad	Petición formal a programas de capacitación dirigidos al Alcalde y/o Administrador Municipal con copia al Depto. de Personal.	
	6	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	Informes semestral emitido por el Departamento respectivo.	Jefe Departamento de Ingeniería

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 de medidas de Control.	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 al Departamento de Ingeniería
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 las Actas de reuniones trimestrales.	
BAJA	3	Tiempos de respuesta a los requerimientos de los usuarios: Materias que no requieran de estudios preliminares: diez (10) días hábiles.	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad.	
	4	Fiscalización al cumplimiento de la Ley de Tránsito Nº 18.290 (entre 30 y 40 horas de fiscalización **como promedio mensual**)	Informes semestrales dirigidos al Director de la Unidad.	

11.2.- DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

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 de medidas de Control.	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 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 las Actas de las reuniones trimestrales, con firma de la jefatura y de los participantes de la Unidad.	
BAJA	3	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 esta entidad edilicia.	Informe semestral al Director de la Unidad.	

11.3.- DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN

PRIORIDAD	N°	METAS POR DEPARTAMENTO	INDICADORES DE GESTION	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES
ALTA	1	Optimizar el uso de los recursos municipales a través de: a) Instructivo formal con relación al tema dirigido a todos los funcionarios de la Unidad. B) Implementar medidas de Control.	Instructivo por escrito en 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 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 las Actas de las reuniones trimestrales	
	3	Lograr una atención de 20.000 contribuyentes durante el año 2021. Esto incluye venta de permisos - atención de solicitudes certificados y duplicados.	Informes trimestrales dirigidos al Director de la Unidad de la cantidad de Permisos emitidos y de solicitudes atendidas por el Departamento.	
BAJA	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 (meses de marzo, mayo, agosto y septiembre).Junto con ello, calendarizar las atenciones de empresas y contribuyentes los días sábados para una mejor atención.	Informes una vez finalizado cada periodo de campaña dirigidos al Director de la Unidad.	
	5	Solicitud a las Unidades de Informática y Comunicaciones para facilitar los accesos a la página web institucional y difundir este sitio durante los periodos de renovación de Permisos de Circulación año 2021.	Informes una vez finalizado cada periodo de campaña dirigidos al Director de la Unidad.	