CERRILLOS
Municipio Ciudadano
I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

001480

DECRETO EXENTO N°202/ /2022

Cerrillos, - 3 NOV. 2022

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/2461/2022; y las facultades que me confiere D.F.L. N°1 del 2006, del Ministerio del Interior, Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **PLAN DE TRABAJO EXTRAORDINARIO PARA LOS MESES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE DEL AÑO 2022,** que consta de lo siguiente:

Este plan de trabajo responde a la necesidad de cerrar con carácter de urgente una serie de acciones que han superado la capacidad de ejecución de las labores propias, teniendo una clara definición de trabajos complementarios a los habituales y/o extraordinarios, su plazo máximo de ejecución por razones de buen servicio es el 30 de Diciembre del año en curso.

1.1. <u>Racionalización administrativa:</u>

Descripción: Hace algunos meses, está en discusión la estructura municipal, esto con el fin de provocar su actualización de acuerdo a la demanda del servicio, esto lleva aparejado un análisis, diagnóstico y adecuación de la estructura orgánica actual, procedimientos y procesos, actualización del reglamento de estructura y funcionamiento, a través del desarrollo de jornadas de discusión, revisión y ajustes para la implantación de la estrategia 2023, con énfasis en la eficacia, eficiencia y la gestión del riesgo financiero.

Objetivo: Generar propuesta actualizada del Reglamento de estructura y funcionamiento del municipio.

Acciones: Jornadas fuera del horario de oficina, orientadas a generar la discusión sobre la racionalización administrativa, donde se participe del proceso, se propongan mejoras y se socialice el contenido.

Horas demandadas para su ejecución: Los departamentos involucrados son 42 y 10 Direcciones, esto demanda 1.200 horas mínimas.

Carácter de la actividad: Participación obligatoria, con pago de horas extras para las jornadas fuera del horario regular, <u>pagos visados por la Dirección de Control</u>, su no participación será registrada en Hoja de vida del funcionario con anotación de demerito.

Responsable: Administradora Municipal y Directores.

1.2. Puesta al día de los Manuales de procedimientos:

Descripción: Al igual que el reglamento de estructura y funcionamiento, cada Dirección, Departamento y Unidad deberá revisar, corregir y actualizar sus procedimientos si correspondiere, cada unidad debe revisar y actualizar cada uno de los procesos de los cuales es responsable, identificando claramente los roles, funciones y flujogramas respectivos.

Acciones: Jornadas departamentales para la revisión y actualización de procedimientos.

Horas demandadas para su ejecución: Los departamentos involucrados son 42, esto demanda 420 horas mínimas.

Carácter de la actividad: Participación obligatoria, con pago de horas extras para las jornadas fuera del horario regular, pagos visados por la Dirección de Control, su no participación será registrada en Hoja de vida del funcionario con anotación de demerito.

Responsable: Administración Municipal y todas las direcciones

1.3. Reforzamiento del plan de seguridad:

Descripción: Generación de bolsa de horas extras destinada a favorecer la gestión de la dirección de seguridad, para el desarrollo de trabajos de seguridad cubierto con funcionarios con responsabilidad administrativa.
Acciones: Incorporar a funcionarios con responsabilidad administrativa en funciones propias de seguridad.

Horas demandadas para su ejecución: Se establece un fondo de 3.000 horas mínimas.

Carácter de la actividad: Participación voluntaria, con pago de horas extras para las jornadas fuera del horario regular, pagos visados por la Dirección de Control, su participación será registrada en Hoja de vida del funcionario con anotación de mérito.

Responsable: Director de seguridad en coordinación con Jefe de Personal.

1.4. Reforzamiento del plan de fiscalización.

Descripción: Se estructurar un bolsa de horas extras destinada a cada unidad, para el desarrollo de trabajos de fiscalización con énfasis en las unidades de patentes comerciales y DOM, estas horas deben ser cubiertas con funcionarios con responsabilidad administrativa.

Acciones: Ejecución de plan de fiscalización Ad Hoc generado por ambas unidades.

Horas demandadas para su ejecución: Se establece un fondo de 1.000 horas mínimas.

Carácter de la actividad: Participación voluntaria, con pago de horas extras para las jornadas fuera del horario regular, pagos visados por la Dirección de Control, su participación será registrada en Hoja de vida del funcionario con anotación de mérito.

Responsable: Departamento de Patentes Comerciales y DOM.

1.5. Respuesta a las observaciones contenidas en el informe 410 de la Contraloría General.

Descripción: Preparar los ajustes en los procedimientos y en la contabilidad, exigidas en las acciones de seguimiento generadas por la CGR, cuestión que debe ser resuelta a más tardar el 30 de noviembre.

Acciones: Levantar observaciones.

Horas demandadas para su ejecución: Se establece un total de 480 horas.

Responsable: DAF, Control, Secplan y Jurídica.

1.6. Preparación Documento de información, listado de gastos del personal, exigencia de Ley 21.306.

Descripción: La unidad de remuneraciones, debe cumplir con la obligación dispuesta en el artículo 70, de la ley N°21.306, debiendo informar a esta Entidad de Control la circunstancia de haber puesto los antecedentes correspondientes a disposición de la Dirección de Presupuestos, en el plazo de 15 días hábiles contados a partir de la total tramitación del presente oficio, a través de la casilla de correo electrónico seguimientodipres@contraloria.cl

Se establece un fondo de 300 horas mínimas.

Carácter de la actividad: ejecución obligatoria, con pago de horas extras para las jornadas fuera del horario regular, pagos visados por la Dirección de Control, su participación será registrada en Hoja de vida del funcionario con anotación de demerito en el caso de ausencia.

Responsable: Departamento de Remuneraciones.

001480

DECRETO EXENTO Nº202/ /2022

2. El Plan que por este acto se aprueban, se adjuntan y forman parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

JORGE SALGADO MARTINEZ
Secretario Municipal (s)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDESA

LORENA FACUSE ROJAS
Alcaldesa

LFR/JSM/aaa.

Distribución:
Archivo Virtual "Decreto Correlativos"
Direcciones Municipales
Departamentos Municipales
Página web