I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002219

DECRETO EXENTO N°202 / / 2024

Cerrillos, 08 OCT 2024

V I S T O S:

El acuerdo adoptado en la Centésima Decima Octava Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 3 de octubre de 2024; el Certificado N°177/2024 de la Secretaria Municipal(s); el Memorándum N°1500/079/2024 de la Dirección de Gestión de Personas; el Memorándum N°1502/872/2024 del Departamento de Personal; el Acta de Reunión Comisión PMG 2024; el Decreto Exento N°202/0088/2024; ley N°19.803 Establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal; el Decreto Exento N°202/1878/2017; y las facultades que me confiere el D.F.L. N°1 de 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.

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante Decreto Exento N°202/088/2024 se aprobó el **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2024**, que establece los objetivos institucionales y las metas de desempeño colectivo a cumplir por los funcionarios de esta corporación edilicia, durante el año 2024.

El acuerdo adoptado en la Centésima Decima Octava Sesión Ordinaria del Concejo Municipal, realizada con fecha 3 de octubre de 2024.

D E C R E T O:

1. Modifícase el **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2024**, que establece los objetivos institucionales y las metas de desempeño colectivo a cumplir por los funcionarios de esta corporación edilicia, durante el año 2018, sancionado por Decreto Exento N°202/088/2024, en el siguiente sentido:

Punto 5. Objetivos Institucionales del Mejoramiento de la Gestion Municipal 2024

Eliminar meta N°5, de prioridad baja.

Punto 6 Objetivos por Direcciones y Departamentos Municipales 2024

1.- ALCALDIA:

- Eliminar la meta N° 3, de prioridad media.
- Modificar meta N°5, en el siguiente sentido:

BAJA	5	Realizar reuniones periódicas de la Comisión Técnica Directiva (COTEDI), que permitan alinear al equipo directivo, coordinar y supervisar tareas, además de establecer acuerdos que se instruyan de parte de la Alcaldesa y/o Administradora Municipal.	10 sesiones de COTEDI al año.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002219

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

2.- DIRECCION DE CONTROL:

- Eliminar meta N° 2, de prioridad media.

3.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS:

- Eliminar el numeral 3.4 "DEPARTAMENTO DE PERSONAL" .

4. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO:

4.2. BIBLIOTECA MUNICIPAL:

- Eliminar meta N° 4

4.4. DEPARTAMENTO DE SALUD:

- Modificar meta N°5 de prioridad media, en el siguiente sentido:

MEDIA	5	Aumento de beneficiarios en la Farmacia Popular a través de la inscripción de un 20% de la totalidad de los usuarios del Departamento de Salud.	Planilla Excel con los nuevos usuarios inscritos en Farmacia Popular

9.- SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION:

- Modificar meta N°1 de prioridad alta, en el siguiente sentido:

ALTA	1	Obtener aprobación, admisibilidad o elegibilidad técnica de al menos 7 proyectos que postulen a fondos de financiamiento externo y la elaboración y postulación a financiamiento de 12 proyectos a organismos externos	Documento o resolución de la entidad financiante que demuestre la postulación a cada proyecto

- Modificar meta N°2 de prioridad media, en el siguiente sentido:

MEDIA	2	Crear Reglamentos de Programas Municipales	Comprobante de envío de propuesta de Reglamento a la Alcaldía

- Modificar meta N°3 de prioridad media, en el siguiente sentido:

MEDIA	3	Efectuar la actualización del Manual del diseño Urbano para el tratamiento del espacio público	Comprobante de envío de propuesta de actualización del Manual a la Alcaldía

- Modificar meta N°4 de prioridad media, en el siguiente sentido:

MEDIA	4	Realizar al menos dos actividades de capacitación de formulación de presupuesto a directores y encargados de la elaboración del presupuesto 2025	Certificado de participación en actividades de capacitación

DECRETO EXENTO N°202 / / 2024

- Modificar meta N°5 de prioridad media, en el siguiente sentido:

MEDIA	5	Reducir el tiempo de confección de bases de licitaciones para su envío a la dirección jurídica en un 10%	Duración promedio de elaboración de bases año T1 / duración promedio de elaboración de bases T (plazo se paraliza cuando Bases se encuentran en otras direcciones)

Punto 11.- <u>DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO</u>:

- Eliminar el numeral N°11.4 "DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS", metas 1,2,3,4,

- Incorporar las metas que se señalan a continuación al numeral 11.1 DEPARTAMENTO DE INGENIERA (Inspección y Contratos):

BAJA	3	Tiempos de respuesta a los requerimientos de los usuarios: -Evaluación y pronunciamiento a Proyectos pequeña envergadura (Croquis con OBNUP) diez (10) días hábiles. -Evaluación y pronunciamiento a Proyectos de Mediana Envergadura: quince (15) días hábiles. -Evaluación y pronunciamiento a Proyectos de Gran Envergadura: veinticinco (25) días hábiles. -Evaluación y pronunciamiento a Proyectos dentro de los Plazos establecidos por los Organismos respectivos.	Informe semestral dirigido al Director de Tránsito y Transporte Público.
	4	Crear o actualizar Manual de Funciones y Procedimientos del Departamento, incorporando todos los procesos asociados a sus funciones.	Remitir al Director de la Unidad para formalización de Decreto antes del 30/09/2024

<u>Incorporar punto 14.- DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS:</u>

13.- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DIRECCIÓN**	**INDICADORES DE GESTION**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Identificar y establecer medidas tendientes a optimizar el uso de los recursos municipales, como mínimo: Instructivos formales a los funcionarios de la Dirección. Implementación de controles en cada uno de los procesos inherentes a cada departamento de la Dirección.	Instructivo por escrito dirigido a cada jefatura de departamento, donde se identifique las medidas tendientes a cumplir con ese objetivo y que éste sea comunicado a cada uno de los funcionarios dependientes de estos departamentos.	Todos los funcionarios adscritos formalmente a la dirección
	2	Realizar medidas que mejoren la gestión: Informar a la administración el cumplimiento de las metas.	Informes dirigidos a la Administración	
MEDIA	3	Realizar reuniones trimestrales de planificación y organización, que permitan dirigir, controlar y	Envío de la copia del acta de la reunión trimestral a la Dirección de Control.	Todos los funcionarios adscritos

		armonizar esfuerzos individuales para encaminarlos al cumplimiento de las metas grupales de la Unidad		formalmente a la dirección
	4	Creación e implementación de procedimiento de inducción del personal municipal	Envío de la propuesta de decreto que formalizaría el procedimiento	
BAJA	5	Informar a nivel institucional nuevas incorporaciones de personal, funciones y dependencia.	Envío de correos de masivo	

13.1.- DEPARTAMENTO DE BIENESTAR				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTION**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Afiliar al 50% de los funcionarios municipales al Servicio de Bienestar que cumplan con los requisitos según el Reglamento.	Planilla Excel de afiliados superior a 175 personas, según ficha de solicitud de afiliación	Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento
MEDIA	2	Llevar actualizado el libro de actas de reuniones del Comité de Bienestar.	Copia de las Actas de reuniones del Comité de Bienestar.	
BAJA	3	Proponer y poner en marcha el sistema contable del Servicio de Bienestar.	Nombre del sistema seleccionado y registro de los movimientos realizados semestralmente.	

13.2.- DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES				
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 control.	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 al Departamento**
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 unidad.	Envío de la copia del acta de reunión trimestral a la Dirección de Control trimestral.	Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento
BAJA	3	Actualización de manuales de procedimientos	Envío de la propuesta de decreto que formalice el respectivo procedimiento	

13.3.- DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTION**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Actualizar el Reglamento de Capacitación y Perfeccionamiento.	Envío de la propuesta de Reglamento actualizado	Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento
MEDIA	2	Actualizar Plan de Capacitación en virtud a convenio de colaboración con el Servicio Civil.	Número de capacitaciones efectuadas en plataformas campus del Servicio Civil a través de cometidos decretados.	
BAJA	3	Levantamiento de necesidades de capacitación con las Direcciones Municipales.	Formulario de DNC certificada por cada Dirección.	

13.4.- DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTION**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
ALTA	1	Aplicar el protocolo Psicosocial CEAL SM	Resultados de la aplicación del protocolo.	Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento

13.4.- DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS				
PRIORIDAD	**N°**	**METAS POR DEPARTAMENTO**	**INDICADORES DE GESTION**	**FUNCIONARIOS PARTICIPANTES**
MEDIA	2	Elaborar procedimiento de accidentes de trabajo y trayecto.	Envío a la Alcaldía de la propuesta de formalización de procedimiento	Todos los funcionarios adscritos formalmente al Departamento
BAJA	3	Actualizar el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)	Envío a la Alcaldía de la propuesta de formalización de procedimiento	
BAJA	4	Actualizar obligación de informar	Acta de toma de conocimiento por parte de los funcionarios	

13.4.- DEPARTAMENTO DE PERSONAL				
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 al Departamento
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	Proponer el reconocimiento de bienios en forma oportuna.	Oficios a la Dirección de Gestión de Personas con la solicitud del beneficio.	
	4	Elaboración del escalafón 2025, 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 2025 a los funcionarios.	

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

002219

DECRETO EXENTO Nº202 / / 2024

2. En lo no modificado por el presente decreto se mantiene inalterable el documento original.

ANÓTESE COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

TAMARA GOMEZ TABILO
Secretaria Municipal (S)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

JENNIFER AYALA CASTRO
Alcaldesa(s)

JAC/TGT/aaa.**
Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Gestión de Personas
Funcionarios
Página web.