

DECRETO ALCALDICIO N° 0004

TREHUACO, 07 ENE 2021

REF.: Aprueba Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal para el año 2021.-

VISTOS:

- 1.- La Ley N° 19.803 que “Establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal”,
- 2.- La Ley 20.008 publicado en el Diario Oficial de fecha 22.03.2005 que “Establece Asignaciones que indica para Funcionarios Municipales y Jueces de Policía Local”,
- 3.- La Ley N° 20.198 publicada en Diario Oficial de fecha 09.07.2007 que “Modifica normas sobre Remuneraciones de Funcionarios Municipales”
- 4.- La Ley N° 20.554 publicada en Diario Oficial de fecha 23.01.2013 que “Crea nuevos Juzgados de Policía Local”
- 5.- La Ley N° 20.723 publicada en el Diario Oficial de fecha 30.01.2014 que “Modifica la Ley N° 19.803, que establece una Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal, para homologarla con lo dispuesto en la Ley No 19.553, que concede una Asignación de Modernización a la Administración Publica,
- 6.- El Reglamento Municipal que actualiza aplicación del sistema de incentivos establecido en la Ley N° 19.803, de acuerdo a la Ley N° 20.723 publicada el 30.01.2014 Aprobado por Decreto Alcaldicio N° 0759 del 29.04.2014,
- 7.- El Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM) para el año 2021,
- 8.- El Acuerdo Unánime del H. Concejo Municipal de Trehuaco en su Sesión Ordinaria N° 146, de fecha 21/12/2020, Aprueba el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMG) 2021,
- 9.- Que las facultades que me otorga la ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades” y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

- 1.- **APRÚEBASE** el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal para el año 2021.

PROPUESTA “PROGRAMA MEJORAMIENTO A LA GESTION”

MUNICIPALIDAD DE TREHUACO AÑO 2021

Antecedente General:

El espíritu detrás de los grados de cumplimiento de las distintas metas del PMG es que el 100% de los funcionarios beneficiados de este, sean actores y ejecutores del mismo. Por ello, para quienes no participen o cumplan las metas a nivel personal, les corresponderá una ANOTACION DE DEMERITO en su hoja de vida por cada actividad no cumplida.

I.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES

I.1.- Prioridad Alta = 60%:

A.- Objetivo Específico: Habilitar software institucional y correo institucional para mejorar la comunicación interna de los procesos administrativos de las diferentes direcciones y unidades del Municipio.



Indicador:

Software instalado en al menos un equipo computacional por unidad municipal.....60%
Software no instalado en equipos computacionales de unidades municipales.....0%

Verificador de logros: Software instalado en equipos computacionales de unidades municipales.

Dirección Responsable: Administración Municipal.

OBSERVACION: En relación a este software, su instalación estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria del municipio por el costo que ello conlleva y por la eventual mantención de la contingencia de gastos asociados al Covid-19 para el año 2021.

I.2.-Prioridad Mediana: 30%

A.- Objetivo Específico: Realizar capacitaciones a los funcionarios municipales de las distintas Direcciones y Unidades, a través de la Asociación Chilena de Seguridad en temas sobre:

- Mejora Ambiente Laboral.
- Salud mental (Riesgos psicosociales)
- Pausas activas.

Indicador: Participación de los funcionarios de las distintas direcciones y unidades municipales en las capacitaciones.

- 90% participación30%
- 50% participación15%
- Ninguna participación.....0%

Verificador de logros: Registro de asistencia certificado por Encargado de Personal.

Dirección Responsable: Oficina de Personal.

I.3.- Prioridad Baja = 10%:

A.- Objetivo Específico: Realizar autoevaluaciones según protocolo de Portal de Transparencia Activa de la Municipalidad de Trehuaco y obtener a lo menos un 60% de aprobación.

Indicador: Realizar 4 autoevaluaciones según protocolo del Portal de Transparencia Activa, la que genera un informe, el que a lo menos debe tener un 60% de aprobación.

Verificador: Informe entregado por Sistema de Portal de Transparencia.

Dirección Responsable: Dirección de Control



II OBJETIVOS DE DESEMPEÑO COLECTIVO (POR AREA DE TRABAJO)

1.- PRIORIDAD: ALTA

1.1.- Ponderación: 60%.

1.2.- Objetivo: Realizar habilitación, limpieza y hermoseamiento de Cementerio Municipal con motivo del día de todos los santos y realizar hermoseamiento y decoración comunal con motivo de la Fiesta de Navidad.

1.3.- Meta: Participación por parte de los funcionarios municipales en las dos actividades de habilitación, limpieza y hermoseamiento de Cementerio Municipal por motivo del día de todos los santos y realizar hermoseamiento y decoración comunal con motivo de la Fiesta de Navidad.

1.4.- Indicador:

Participación de dos Actividades	.....60%
Participación en una Actividad	.....30%
Ninguna Participación	.....00%

Verificador de logros: Registros de Asistencia Certificado por el Directivo responsable de la Unidad (Nombre del funcionario, horario y fecha).

Nota: El tiempo ocupado no dará derecho a Compensación de Tiempo ni a pago de horas extraordinarias.

2.- PRIORIDAD: MEDIANA

2.1.- Ponderación: 30 %

2.2.- Objetivo: Informar a la comunidad con respecto a las acciones que realizan las instituciones del Consejo Comunal Seguridad Publica para prevenir y combatir los delitos en la comuna como también, orientar a los vecinos cuando son víctimas de delitos o tienen conocimiento de estos.

2.3.- Meta: Realizar actividades de difusión hacia la comunidad a través de programas radiales, u otro medio de difusión como redes sociales, etc.

2.4.- Indicador:

Tres o más campañas en programas radiales, u otro medio de difusión como redes sociales, etc.....	30%
Dos campañas en programas radiales, u otro medio de difusión como redes sociales, etc.....	20%
Una campaña en programas radiales, u otro medio de difusión como redes sociales, etc.....	10 %
Ninguna campaña.....	00%

1.5.- Verificador de logros: Certificado emitido por el Administrador Municipal.

3.- Prioridad: BAJA

3.1.- Ponderación: 10%

3.2.- Objetivo: Disminuir los tiempos de tramitación interna de Decretos Alcaldicios y Decretos de Personal.

3.3.- Meta: Establecer los siguientes plazos máximos para la tramitación interna de los decretos Alcaldicios y de Personal, desde el ingreso a la Unidad de Control para ser visados, hasta el registro y distribución de la Secretaria Municipal.

De los plazos:

De la Unidad de Control Interno Municipal: El Control Interno o quien lo subrogue revisará, analizará y visará el Decreto si procede, como los fundamentos que le dieron origen, para ello tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles desde su recepción, si los antecedentes están conformes solo deberá remitirlo dentro del plazo señalado anteriormente a la Alcaldía para la autorización del señor Alcalde o quien lo subrogue.



De la Secretaria Municipal: una vez recepcionado, la Secretaria Municipal o quien lo subrogue tendrá un plazo de 2 días hábiles para refrendar la firma del Alcalde o del subrogante, y registrar el Decreto Alcaldicio, y de 24 horas para su distribución.

De las observaciones de los Decretos: en caso de que algunas de las instancias se observe el decreto o sus fundamentos, los plazos volverán a computarse desde su inicio.

3.4.- Indicador:

Tramitación plazo máximo establecido.....80 a 100%

Tramitación excede plazo establecido.....79% y menos

3.5.- Verificador: Planillas de recepción y derivación de Decretos, certificado por la Unidad de Control Interno Municipal.



ADMINISTRACION

1.- PRIORIDAD: ALTA

1.1.- Ponderación: 60%.

1.2.- Objetivo: Realizar habilitación, limpieza y hermoseamiento de Cementerio Municipal con motivo del día de todos los santos y realizar hermoseamiento y decoración comunal con motivo de la Fiesta de Navidad.

1.3.- Meta: Participación por parte de los funcionarios municipales en las dos actividades de habilitación, limpieza y hermoseamiento de Cementerio Municipal por motivo del día de todos los santos y realizar hermoseamiento y decoración comunal con motivo de la Fiesta de Navidad.

1.4.- Indicador:

Participación de dos Actividades	.....60%
Participación en una Actividad	.....30%
Ninguna Participación	.....00%

Verificador de logros: Registros de Asistencias Certificado por el Directivo responsable de la Unidad (Nombre del funcionario, horario y Fecha).

Nota: El tiempo ocupado no dará derecho a Compensación de Tiempo ni a pago de horas extraordinarias.

2.- PRIORIDAD: MEDIANA

2.1.- Ponderación: 30 %

2.2.- Objetivo: Impartir capacitaciones sobre riesgos, siniestros y posibles catástrofes en el Edificio Consistorial.

1.3.- Meta: Estructurar en coordinación con la Asociación Chilena de Seguridad, charlas sobre los riesgos, siniestros y posibles catástrofes en el Edificio Consistorial dirigida a los funcionarios Municipales sobre cómo prevenirlos y cómo actuar en ocasión de que sucedan.

1.4.- Indicador:

Asistencia del 90% de los funcionarios charlas	.....30%
Asistencia del 50% de los funcionarios a charlas	.....10%
Asistencia menos del 50% de los funcionarios a charlas	.....00%

1.5.- Verificador de logros: Listado de asistencia a charlas.

3. PRIORIDAD: BAJA

3.1. Ponderación: 10%

3.2. Objetivo Específico: Elaboración de manual informativo de señalética vial de Trehuaco.

3.3. Meta: Elaboración de documento detallado en coordinación con Carabineros de Chile, en relación a las nuevas señaléticas instaladas sobre control de velocidad en la Ruta Los Conquistadores, que ahora indican velocidad máxima de 40 k/h en el centro urbano de la comuna.

3.4. Indicador:

Publicación de documento en página de transparencia activa e impresión de flyers informativos para ser entregados en las diferentes reparticiones públicas de la comuna y sociabilización con la comunidad.....10%

Sin Publicación de documento en página de transparencia activa e impresión de flyers informativos para ser entregados en las diferentes reparticiones públicas de la comuna y sociabilización con la comunidad.....0%

3.5. Verificador: Certificado emitido por el Director de Control.



1.- PRIORIDAD: ALTA

1.1.- Ponderación: 60%.

1.2.- Objetivo: Realizar habilitación, limpieza y hermoseamiento de Cementerio Municipal con motivo del día de todos los santos y realizar hermoseamiento y decoración comunal con motivo de la Fiesta de Navidad.

1.3.- Meta: Participación por parte de los funcionarios municipales en las dos actividades de habilitación, limpieza y hermoseamiento de Cementerio Municipal por motivo del día de todos los santos y realizar hermoseamiento y decoración comunal con motivo de la Fiesta de Navidad.

1.4.- Indicador:

Participación de dos Actividades	.....60%
Participación en una Actividad	.....30%
Ninguna Participación	.....00%

Verificador de logros: Registros de Asistencias Certificado por el Directivo responsable de la Unidad (Nombre del funcionario, horario y Fecha).

Nota: El tiempo ocupado no dará derecho a Compensación de Tiempo ni a pago de horas extraordinarias.

2.- PRIORIDAD: MEDIANA

2.1.- Ponderación: 30%

2.2.- Objetivo: Ingresar y obtener la aprobación de las solicitudes de cobro al Servicio de Vivienda y urbanismo por concepto de gestión de subsidios habitacionales generados hasta el 31 de diciembre del 2020 en sus diferentes etapas, acorde a lo señalado en los decretos supremos que regulan la política habitacional.

2.3.- Meta: Realizar el ingreso y posterior aprobación de las solicitudes de cobro al Servicio de Vivienda y urbanismo por concepto de gestión de subsidios habitacionales generados hasta el 31 de diciembre del 2020 en sus diferentes etapas.

2.4.- Indicador:

100% de solicitudes de cobros ingresadas a SERVIU	.....	30%
50% de solicitudes de cobros ingresadas a SERVIU	.....	15%
0% de solicitudes de cobros ingresadas a SERVIU	.....	00%

3.5.- Verificador de logros: Oficios o correo institucional de ingreso de solicitudes de cobro recepcionadas por SERVIU.

3.- PRIORIDAD: BAJA

2.1.- Ponderación: 10%

2.2.- Objetivo: Contar con un registro digital histórico de información sobre proyectos comunales gestionados por la Secretaría Comunal de Planificación durante los últimos diez años.

2.3.- Meta: Creación de un registro de los últimos 10 años de todas las iniciativas de inversión elaboradas en la Secplan para su presentación y postulación a fuentes de financiamiento externas, tales como: FNDR, SUBDERE, Ministeriales, etc.

2.4.- Indicador:

100% de la elaboración de la planilla terminada	.....10%
0% de la elaboración de la planilla terminada	.....0%

3.5.- Verificador de logros: Planilla elaborada.



DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y TRANSITO

1.- PRIORIDAD: ALTA

1.1.- Ponderación: 60%.

1.2.- Objetivo: Realizar habilitación, limpieza y hermoseamiento de Cementerio Municipal con motivo del día de todos los santos y realizar hermoseamiento y decoración comunal con motivo de la Fiesta de Navidad.

1.3.- Meta: Participación por parte de los funcionarios municipales en las dos actividades de habilitación, limpieza y hermoseamiento de Cementerio Municipal por motivo del día de todos los santos y realizar hermoseamiento y decoración comunal con motivo de la Fiesta de Navidad.

1.4.- Indicador:

Participación de dos Actividades	.....60%
Participación en una Actividad	.....30%
Ninguna Participación	.....00%

Verificador de logros: Registros de Asistencias Certificado por el Directivo responsable de la Unidad (Nombre del funcionario, horario y Fecha).

Nota: El tiempo ocupado no dará derecho a Compensación de Tiempo ni a pago de horas extraordinarias.

2. PRIORIDAD: MEDIANA

2.1.- Ponderación: 30%

2.2. Objetivo Específico: Mejorar el servicio de atención a los usuarios internos y externos que concurren al Departamento de Administración y Finanzas.

2.3. Meta: Elaboración de "GUÍA DE SERVICIOS Y TRÁMITES DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS MUNICIPALES".

2.4. Indicador:

Elaboración de "Guía de Servicios y Trámites del Departamento de Adm y Finanzas".....30%

Sin Elaboración.....0%

2.4 Verificador: Documento con "GUÍA DE SERVICIOS Y TRÁMITES DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS MUNICIPALES".

3. PRIORIDAD: BAJA

3.1 Ponderación: 10%

3.2 Objetivo Específico: Capacitar a la ciudadanía en la tramitación y cumplimiento normativo de licencias de conducir y seguridad vial.

3.3 Meta: Capacitación a 25 ciudadanos de la comuna de Trehuaco.

3.4 Indicador:

11 a 25 capacitados.....	10%
5 a 10 capacitados.....	5%
Menos de 5 capacitados.....	0%

3.5 Verificador: Certificación de capacitación y listado de asistencia.



DIRECCION DE OBRAS

1.- PRIORIDAD: ALTA

1.1.- Ponderación: 60%.

1.2.- Objetivo: Realizar habilitación, limpieza y hermoseamiento de Cementerio Municipal con motivo del día de todos los santos y realizar hermoseamiento y decoración comunal con motivo de la Fiesta de Navidad.

1.3.- Meta: Participación por parte de los funcionarios municipales en las dos actividades de habilitación, limpieza y hermoseamiento de Cementerio Municipal por motivo del día de todos los santos y realizar hermoseamiento y decoración comunal con motivo de la Fiesta de Navidad.

1.4.- Indicador:

Participación de dos Actividades	.....60%
Participación en una Actividad	.....30%
Ninguna Participación	.....00%

Verificador de logros: Registros de Asistencias Certificado por el Directivo responsable de la Unidad (Nombre del funcionario, horario y Fecha).

Nota: El tiempo ocupado no dará derecho a Compensación de Tiempo ni a pago de horas extraordinarias.

2.- PRIORIDAD: MEDIANA

2.1.- Ponderación: 30%

2.2.- Objetivo: Capacitar al personal de la Dirección de Obras sobre temas de "PROTECCION PERSONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO", dirigido a:

- a) Aseo y Ornato.
- b) Personal de Operaciones.
- c) Auxiliares (choferes) dependientes de la Dirección de Obras.

2.3.- Meta: Evitar accidentes laborales en horario de trabajo, examinando temas de procedimientos en prevención, emergencia, manejo manual de cargas y alertas graves.

2.4.- Indicador: Participación de los funcionarios del Departamento de Obras en reunión de capacitación.

- 90% participación en reunión.....	30%
- 50% participación en reunión.....	15%
- Ninguna participación.....	0%

2.5.- Verificador de logros: Registro de asistencia certificado por Encargado de Personal.

3.- PRIORIDAD: BAJA

3.1.- Ponderación: 10 %

3.2.- Objetivo: Hermoseamiento de Plazoleta principal de Trehuaco urbana ubicada detrás del edificio consistorial.

3.3.- Meta: Realizar hermoseamiento de plazoleta mediante pintado de escaños, reparación y pintado de basureros y arboles ornamentales.

3.4.- Indicador:

- Realización de actividad con al menos el 90% del personal de DOM.....	10%.
- No realización de actividad de hermoseamiento.....	5%

3.5.- Verificador de logros: Registro Fotográfico de la actividad y de asistencia certificado por el Director de Obras Municipal, en caso del Director, este será certificado por el Director de Control Interno.



DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

1.- PRIORIDAD: ALTA

1.1.- Ponderación: 60%.

1.2.- Objetivo: Realizar habilitación, limpieza y hermoseamiento de Cementerio Municipal con motivo del día de todos los santos y realizar hermoseamiento y decoración comunal con motivo de la Fiesta de Navidad.

1.3.- Meta: Participación por parte de los funcionarios municipales en las dos actividades de habilitación, limpieza y hermoseamiento de Cementerio Municipal por motivo del día de todos los santos y realizar hermoseamiento y decoración comunal con motivo de la Fiesta de Navidad.

1.4.- Indicador:

Participación de dos Actividades	.....60%
Participación en una Actividad	.....30%
Ninguna Participación	.....00%

Verificador de logros: Registros de Asistencias Certificado por el Directivo responsable de la Unidad (Nombre del funcionario, horario y Fecha).

Nota: El tiempo ocupado no dará derecho a Compensación de Tiempo ni a pago de horas extraordinarias.

2.- PRIORIDAD: MEDIANA

2.1.- Ponderación: 30%.

2.2.- Objetivo: Dar cumplimiento en un 80% a metas establecidas en el convenio 2021, entre la Ilustre Municipalidad de Trehuaco y Ministerio de Desarrollo Social y familia, materia Registro Social de Hogares.

2.3.- Metas: Tramitar por parte de la unidad Registro Social de Hogares, en los plazos estipulados en los protocolos de atención establecidos para sus efectos, el total de solicitudes, periodicidad semestral ingresadas a la plataforma web y presencial, por parte de los ciudadanos.

2.4.- Indicador:

Entrega de los informes.....	30%
No entrega de los informes.....	0%

2.5.- Verificador de logros: Copia de los 2 informes CEM (semestral), aprobados por la unidad de focalización del M.D.S.F.

3.- Prioridad: BAJA

3.1.- Ponderación: 10%

3.2.- Objetivo: Realizar eventos digitales por Redes Sociales para apoyar la gestión local en coordinación con el M.D.S.F.

3.3.- Meta: Dar continuidad a dos eventos digitales por Redes Sociales, concursos o a fines, en materia infancia en la comuna, siendo sus protagonistas los niños(as), que pertenezcan al Programa Chile Crece Contigo, de manera de apoyar desde la gestión local, el trabajo coordinado con el M.D.S.F.

3.4.- Indicador:

Realización de dos eventos digitales	.....10%
Realización de un evento digital	..... 5%
Realización de ningún evento digital	.....0%

3.5.- Verificador de logros: Respaldo digital publicado en Redes Sociales.



JUZGADO POLICIA LOCAL

1.- PRIORIDAD: ALTA

1.1.- Ponderación: 60%.

1.2.- Objetivo: Realizar habilitación, limpieza y hermoseamiento de Cementerio Municipal con motivo del día de todos los santos y realizar hermoseamiento y decoración comunal con motivo de la Fiesta de Navidad.

1.3.- Meta: Participación por parte de los funcionarios municipales en las dos actividades de habilitación, limpieza y hermoseamiento de Cementerio Municipal por motivo del día de todos los santos y realizar hermoseamiento y decoración comunal con motivo de la Fiesta de Navidad.

1.4.- Indicador:

Participación de dos Actividades	.....60%
Participación en una Actividad	.....30%
Ninguna Participación	.....00%

1.5. Verificador de logros: Registros de Asistencias Certificado por el Directivo responsable de la Unidad (Nombre del funcionario, horario y Fecha).

Nota: El tiempo ocupado no dará derecho a Compensación de Tiempo ni a pago de horas extraordinarias.

2.- PRIORIDAD: MEDIANA

2.1.- Ponderación: 30%

2.2.- Objetivo: Dar a conocer a los funcionarios del Departamento de Tránsito, el alcance del artículo 13 de la Ley de tránsito, respecto a la idoneidad moral, física y Psíquica, para el otorgamiento, y cancelación de Licencias de Conducir, como también el procedimiento de reclamación ante los juzgados de policía local cuando esta es denegada.

2.3.- Meta: Realizar una charla a todos los funcionarios del departamento de Tránsito, durante el año 2021, a fin de observar el funcionamiento del mismo y resolver consultas de sus funcionarios.

2.4.- Indicador:

Una Charla realizada.....	30%.
Ninguna charla realizada.....	0%.

2.5.- Verificador de logros: Listado de asistente y sus firmas, acta de comparecencia y firma del encargado de tránsito al asistir a las visitas.

3.- PRIORIDAD: BAJA

3.1.- Ponderación: 10%

3.2.- Objetivo: Realizar una inducción escrita a Carabineros de Trehuaco, respecto de las actualizaciones de la Ley de Tránsito, como también de la codificación de cada una de las infracciones.

3.3.- Meta: Mejorar la fiscalización y forma de cursar las infracciones en nuestra comuna.

3.4.- Indicador: Confeccionar un informe escrito con Carabineros.

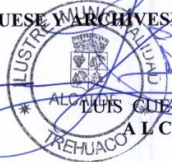
Entrega de estudio escrito	10%.
Ningún Estudio.....	0%

3.5.- Verificador de logro: Estudio escritos y firma de recepción por el Jefe de Retén Trehuaco.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



LUCY CARTES RAMÍREZ
SECRETARIA MUNICIPAL



LUIS QUEVAS IBARRA
ALCALDE



Aldcaldía, Adm.MM, Sec.MM, Secplan, JPL, Control, DAF, DOM, DIDECO, Tránsito, Transparencia, Archivos