

PRESENTACIÓN

000001

La Ley N° 20.723/2014, modifica la Ley N° 19.803/2002, la cual establece una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, para homologarla con la dispuesta en la Ley N° 19.553/1998, que concede una asignación de modernización a la Administración Pública.

La Ley N° 19.803 establece en las municipalidades una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, a otorgarse a los funcionarios municipales regidos por la ley N° 18.883. Esta asignación considerará los siguientes componentes:

1. Incentivo por gestión institucional vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal, con objetivos específicos de gestión institucional, medible en forma objetiva en cuanto a su grado de cumplimiento, a través de indicadores preestablecidos.
2. Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal.
3. Un componente base, (Ley N° 20.723/2014).

Durante el año 2019, los componentes calculados sobre las remuneraciones mencionadas en el artículo 3° de la Ley N° 19.803, de acuerdo a la Ley N° 20.723/2014, serán como sigue:

1. Componente incentivo por gestión institucional será de un 7,6 % o un 3,8 %, según el respectivo grado de cumplimiento.
2. El incentivo de desempeño colectivo será de un 8% o un 4%, según el respectivo grado de cumplimiento.
3. El componente base será de un 15 %.

El responsable de elaborar dicho programa en la Municipalidad de Conchalí, es el Comité Técnico Municipal, que en virtud de lo señalado en Decreto N° 381 del 10-05-2018, se ha conformado por representantes del Alcalde y de los funcionarios, de la siguiente forma:

Representantes Alcalde	Representantes funcionarios
Sr. Maria Teresa Correa	Sra. Jacqueline Ninoska Escobar Ramirez
Sra. Valeria Cuevas Forne	Sr. Eliseo Garay Varela
Sr. Paul Roman Muñoz	Sr. Hernando, Cornejo Riquelme
Srta. Claudia Miranda Aguilera	Sr. Marcelo Ramirez Andrade

Asimismo, según lo establecido, actúa como secretaria del Comité Técnico Municipal, la Sra. Liliana Reyes Esparza, en su calidad de Jefa del Departamento de Personal.

CONTENIDOS

De acuerdo a lo dispuesto en los artículo N° 4° y N 6° de la Ley N° 19.803 el Comité Técnico Municipal hace entrega al Alcalde, para someter a acuerdo del Concejo Municipal el Programa de Mejoramiento de la Gestión, en su Objetivo Institucional 2019.

A continuación, se presenta el Programa de Mejoramiento para la Gestión Municipal 2019, con su Objetivo Institucional y sus respectivos Objetivos Específicos.

II. OBJETIVO INSTITUCIONAL

Brindar los servicios municipales a la comunidad, con intervenciones barriales vespertinas.

III. CORRESPONDENCIA CON EL PLAN COMUNAL DE DESARROLLO - PLADECO

De acuerdo a lo establecido en el Plan de Desarrollo Comunal de Conchalí para el período 2016-2020 en su Lineamiento Estratégico N° 2 "**Acceso a servicios municipales oportunos y de calidad**", en el punto N° 1 se establece "Mantener un proceso permanente y continuo de la gestión municipal y de sus resultados, para alcanzar niveles de excelencia. Adicionalmente cabe señalar que en el punto N° 3 "**Satisfacción de usuario(as)**" plantea "La realización de intervenciones barriales vespertinas"

En este sentido nos parece relevante empoderar a la comunidad de Conchalí, en diversas temáticas municipales, a través de un intensivo programa de intervención en la comuna, mediante el cual se informará a la comunidad respecto a sus derechos y beneficios, accederán a diversos servicios en terreno, incluyendo la información pública.

Con estas actividades, se podrán optimizar los tiempos destinados a entregar información sobre programas, trámites, y servicios municipales. Así mismo, nos permitirá retroalimentarnos como municipio, y conocer mejor a nuestros/as vecinos/as y sus necesidades.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Objetivos Específicos	Actividades	Plazo de realización de la actividad ¹	Responsable de la actividad	Medio de verificación de la realización de la actividad ²	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad
1.- Seleccionar los servicios municipales, que estén en condiciones técnicas y legales de ser brindados en terreno.	1.- Definición de las funciones a realizar por cada Dirección/departamento/unidad, completando el Anexo 1. 2.- Comité Técnico Administrativo (COTEA) realiza definición de los servicios municipales que estén en condiciones técnicas y legales de ser brindados en terreno.	1° de Febrero de 2019	Administrador Municipal y COTEA.	Memorándum que dé cuenta de la realización de las actividades, que incluya anexo 1 y listado consolidado de los servicios que serán brindados en terreno.	Memorándum existe = 100%	10% BAJA
2.- Planificar las intervenciones barriales vespertinas.	Planificación de las Intervenciones Barriales, la cual debe considerar lo indicado en el Anexo N° 2.	15 de abril 2019	Administrador Municipal y COTEA.	Memorándum del Administrador Municipal, que incluye planificaciones a partir del Anexo 2.	N° de Planificaciones realizadas / N° Intervenciones barriales planificadas X 100	20% MEDIA
3.- Realizar las intervenciones barriales vespertinas.	Realización de intervenciones barriales de acuerdo a planificación realizada por el Comité Técnico Administrativo.	30 de diciembre del 2019	Administrador Municipal y COTEA.	Memorándum por cada intervención que incluya Registro fotográfico, servicios y listado firmado de funcionarios participantes indicando la función realizada.	N° de Memorándum enviados / N° Intervenciones barriales planificadas X 100	40% ALTA
4.- Evaluar las intervenciones barriales vespertinas realizadas.	Realización de evaluación por cada intervención barrial de acuerdo anexo 3.	30 de diciembre del 2019	Administrador Municipal y COTEA.	Memorándum que incluya la Evaluación de cada intervención barrial.	N° de Evaluaciones realizadas / N° Intervenciones barriales planificadas X 100	30% ALTA

¹ Por cada día hábil de atraso en la realización de la actividad, el factor de cumplimiento se disminuirá en el 1% de porcentaje de cálculo.

² El medio de verificación deberá ser remitido a la Secretaría Técnica dentro de los 10 días hábiles después del plazo de realización de la actividad. Por cada día de atraso de la entrega se disminuirá en un 1% de este porcentaje de cálculo.

ANEXO N° 1

El Comité Técnico Administrativo deberá indicar la cantidad de Intervenciones Barriales:

Número de Intervenciones Barriales Vespertinas a realizar.	
--	--

El Comité Técnico Administrativo deberá indicar las funciones a realizar por los departamentos o unidades, para ello deberá marcar con una X, la función a realizar:

N°	Dirección	Departamento	Servicios	Logística	Difusión
1	ADMINISTRACION MUNICIPAL	ADMINISTRACION MUNICIPAL			
2		PORTERIA			
3		SERVICIOS GENERALES			
4		UNIDAD DE INFORMATICA			
5	ALCALDIA	ALCALDIA			
6		GABINETE			
7		COMUNICACIONES			
8	ASESORIA JURIDICA	ASESORIA JURIDICA			
9	DIRECCION COMUNAL DE SEGURIDAD PUBLICA	ATENCION CIUDADANA			
10		DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA			
11	DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS	ADQUISICIONES			
12		COBRANZA Y REGULARIZACION			
13		CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO			
14		DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS			
15		PERSONAL - REMUNERACIONES			
16		RENTAS MUNICIPALES			
17		TESORERIA			
18	DIRECCION DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO	DEPARTAMENTO DE ASEO			
19		DEPARTAMENTO DE ORNATO			
20		DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE			
21		DIMAO			
22		MOVILIZACION			
23		ZONOSIS			
24	DIRECCION DE CONTROL	DIRECCION DE CONTROL			
25	DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO	ASISTENCIA SOCIAL			
26		BALNEARIO MUNICIPAL			
27		BIBLIOTECA			
28		CASA DE LA MUJER			
29		CULTURA			
30		DEPORTE			

31		DIDECO			
32		LABORAL			
33		ORGANIZACIONES COMUNITARIAS			
34		UNIDAD DE VIVIENDA			
35	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES	DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES			
36		DEPTO. DE CATASTRO			
37		DEPTO. EDIFICACIÓN Y URB.			
38		DEPTO. INSPECCIÓN OBRAS			
39		DEPTO DE INFRAESTRUCTURA			
40	DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	DIRECCION DE T Y TP			
41		LICENCIA DE CONDUCIR			
42		PERMISO DE CIRCULACIÓN			
43		ESTUDIOS DE INGENIERIA DEL TRANSITO			
44	DIRECCION INSPECCION GENERAL	DIRECCION INSPECCION GENERAL			
45	JUZGADO DE POLICIA LOCAL	JUZGADO DE POLICIA LOCAL			
46	SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN COMUNAL	SECPLAC			
47	SECRETARIA	O.P.I.R.			
48	MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL			

ANEXO 2

PAUTA FICHA DE PLANIFICACIÓN POR CADA INTERVENCIÓN

El comité técnico administrativo, deberá considerar a lo menos los puntos indicados a continuación:

1.-Etapa preparatoria de las intervenciones barriales vespertinas:

- Ubicación que considere condiciones sanitarias mínimas y suministro eléctrico.
- Fecha y horario.

2.-Logística, en esta etapa se deberá considerar todos los recursos necesarios para el buen desarrollo de las intervenciones, designando a responsables de su ejecución/implementación.

- Conexión internet
- Conexión eléctrica (enchufe – luz)
- Sanitarios
- Toldos
- Mesas o mesones
- Sillas usuarios y funcionarios
- Imágenes institucional (banderillas, pendón, manteles, Etc.)
- Identificación del o los servicios
- Dispensadores de agua
- Notebooks
- Impresoras
- Movilización para traslado de equipos y materiales
- Movilización para traslado de funcionarios
- Amplificación, animación y música ambiente.
- Materiales de oficina
- Cierre de calles
- Registro de Asistencia
- Instalación de mesas, toldos y sillas
- Levantamiento de mesas, toldos y sillas
- Limpieza del entorno
- Instalación de basureros

3.- Difusión

- Estrategias de convocatoria a la comunidad, como por ejemplo perifoneo, redes sociales, volantes, radio comunal, etc.

4.-Consideraciones de la planificación

El COTEA podrá modificar fecha, horario y ubicación de las intervenciones, para lo cual deberá informar mediante memorándum del administrador municipal a la secretaria técnica del COTEM.



000007

ANEXO 3**PAUTA DE EVALUACIÓN DE CADA INTERVENCIÓN**

El comité técnico administrativo, deberá evaluar cada intervención barrial vespertina, se sugiere la siguiente pauta:

Ítem a evaluar	Nota de 1 a 7	Observación/Comentarios
Ubicación		
Fecha y horario		
Conexión internet		
Conexión eléctrica		
Sanitarios		
Toldos		
Mesas o mesones		
Sillas usuarios y funcionarios		
Imágenes institucional		
Identificación del o los servicios		
Dispensadores de agua		
Notebooks		
Impresoras		
Movilización para traslado de equipos y materiales		
Movilización para traslado de funcionarios		
Amplificación, animación y música ambiente.		
Materiales de oficina		
Cierre de calles		
Registro de Asistencia		
Instalación de mesas, toldos y sillas		
Levantamiento de mesas, toldos y sillas		
Limpieza del entorno		
Instalación de basureros		
Difusión		
Participación Comunidad		
NOTA GLOBAL		
OBSERVACIONES GENERALES		
RECOMENDACIONES PRÓXIMA INTERVENCIÓN BARRIAL		
FUNCIONARIOS QUE REALIZAN EVALUACIÓN		