

SECRETARÍA MUNICIPAL: Revisión y digitalización archivos (carpetas) de Junta de Vecinos, Centros de Madres, Clubes de Adulto Mayor, Centros de Padres y Apoderados, y Agrupaciones Sociales, Culturales y Deportivas (500 organizaciones sociales), entre otras.

Metas Específicas	Actividades	Plazo de realización de la actividad	Responsable de la actividad	Medio de Verificación de la realización de la actividad ¹	Factor de cumplimiento	% de cálculo y Prioridad
1.- Se ha determinado las tareas a realizar por cada funcionario y los instrumentos a aplicar en la revisión de archivos y en la evaluación	1.- Determinar: Instrumentos a aplicar para revisión de archivos y evaluación, y determinación de las funciones que deberá cumplir cada funcionario	29 de marzo de 2019.	Secretario Municipal y Jefe Opir	Memorándum firmado por director o quien lo subrogue, incluye instrumento, y distribuciones de labores por funcionario	Existe memorándum = cumple	20%. Media
2.- Se ha aplicado el Instrumento en archivos de las organizaciones comunitarias	2.- Aplicar instrumento en archivo de organizaciones comunitarias.	Miércoles 31 de julio de 2019	Funcionarios determinados en actividad N°1	Memorándum firmado por director o quien lo subrogue que incluye instrumentos aplicados	Existe memorándum = cumple	10% Baja
3.- Se ha digitalizado los archivos de las organizaciones comunitarias	3.- Digitalización de archivos de las organizaciones comunitarias	Jueves 31 de octubre de 2019	Funcionarios determinados en actividad N°1	Memorándum firmado por director o quien lo subrogue que incluye archivos digitalizados	Existe memorándum = cumple	40% Alta
4.- Se ha evaluado el proceso	4.- Evaluación del proceso de revisión y digitalización de los archivos de organizaciones comunitarias, considerando total de carpetas revisadas v/s carpetas digitalizadas	Viernes 29 de noviembre de 2019	Secretario Municipal	Memorándum firmado por director o quien lo subrogue, que incluye instrumento de evaluación	Existe memorándum = cumple	30% Alta

¹ 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 factor de cálculo.