

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

APRUEBA PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL DE CONCHALI 2019.-

CONCHALI,

27 DIC 2018

DECRETO EXENTO N° 1463

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorandum N° 760 del 17.12.18 del Director de SECPLA; Certificado emitido por el Secretario Municipal del acuerdo adoptado por el Concejo en su sesión extraordinaria de fecha 13.12.2018; Respuestas a las observaciones realizadas por los Concejales; Observaciones del Concejo de Organizaciones de la Sociedad Civil (COSOC), foliados desde el 1 al 3; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

APRUEBASE el PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION AÑO 2019, Objetivo Colectivo e Institucional contenido en documento anexo, el cual forma parte integrante del presente decreto y que consta de 25 hojas, foliadas desde el 1 al 25.

Las respuestas a las observaciones formuladas por los Concejales y Cosoc, foliadas desde el 1 al 33, forman parte integrante del presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a las Direcciones Municipales, hecho ARCHIVASE.

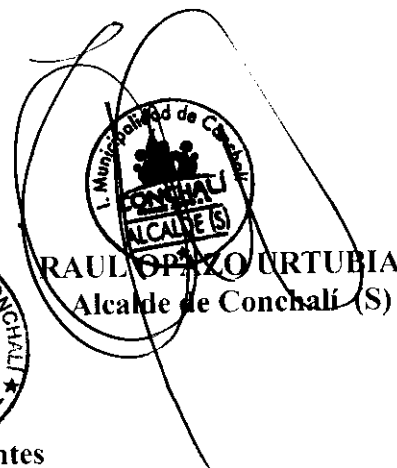


~~DANIEL BASTIAS FARIAS~~
Secretario Municipal

ROU/DAF/jqa.

TRANSCRITO A:

Alcaldía - Control - Jurídico - Adm. Municipal - Patentes
Finanzas - SECPLA - Tránsito - Juzgado Policía Local
Personal y Remuneraciones - DIDECO - Obras - DAO
O.P.I.R. - Sec. Municipal
Art. 7° letra g) Ley N° 20.285./



RAUL OPOLZO URTUBIA
Alcalde de Conchali (S)



I. Municipalidad de Conchalí
Secretaría Comunal de Planificación

Id. 560416

MEMORANDUM N° 760 /2018.

CONCHALI,

17 DIC. 2018

DE : DIRECTORA DE SECPLA
A : SECRETARIO MUNICIPAL
MAT : Remite documentos que se indican.

Por el presente, solicito a Ud. decretar los instrumentos de gestión aprobados por el H. Concejo Municipal, los que a continuación se indican:

1. *Plan Anual de Gestión 2019*
2. *Presupuesto Municipal 2019.*
3. *Cometidos a Honorarios 2019*
4. *Programa de Mejoramiento de la gestión 2019. Objetivo Institucional y Objetivo Colectivo*
5. *Plan de Capacitación 2019*
6. *Política de Inversiones 2019.*
7. *Plan Comunal de Seguridad Pública 2019.*
8. *Política de Servicios Municipales en Salud, Educación e Infancia y Juventud.*
9. *Presupuesto CORESAM 2019*

Sin otro particular, le saluda atentamente,



MARIA TERESA ARROCET RAMIREZ
Directora
Secretaría Comunal de Planificación

MTA/LRC/mmc.
DISTRIBUCIÓN:
-Secretaría Municipal
-Archivo

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI

Secretaría Municipal

CONCHALI,

19 DIC. 2018

CÉRTIFICADO



DANIEL BASTÍAS FARIÁS, Abogado, Secretario Municipal de Conchalí, certifica que en sesión extraordinaria de concejo del 13.12.18, se aprobó por unanimidad de los presentes el **Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal: Objetivo Institucional – Objetivo Colectivo 2019**.

DBF/ycm

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.	1º 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		

1



Handwritten signature: Alberto K...
Handwritten signature: ...
Handwritten date: 13/12/18

**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO
 DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DE CONCHALÍ
 METAS POR DESEMPEÑO COLECTIVO
 2019**



*Entregado en Comisión
 de Hacienda 04.12.18.
 Reemplazo Rec. Primitivo.*

I. PRESENTACIÓN

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 el siguiente componente

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.

II. CONTENIDOS

Nuestra municipalidad por un lado ha definido la necesidad de fortalecer al recurso humano capacitando al personal a través de diversas instancias, para ello se han considerado acciones de capacitación interna, como así también la creación de diversas herramientas de mejoramiento de procesos administrativos.

De acuerdo a lo anterior, todas las Unidades municipales participarán en este proceso. Para alcanzar esta meta, las Direcciones Municipales, deberán planificar las acciones a realizar durante el año 2019. Cada dirección, deberá organizar y propiciar que la totalidad de los funcionarios participe de las actividades.

Por lo anterior, el Comité Técnico Municipal, hace entrega al Alcalde, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.803, de las Metas por desempeño Colectivo a cumplir por el Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal para el año 2019, para someter a acuerdo del Concejo Municipal el Programa de Mejoramiento de la Gestión, según las disposiciones del Artículo Transitorio de la Ley 20.198.

III. CORRESPONDENCIA CON EL PLAN COMUNAL DE DESARROLLO - PLADECO

Esta correspondencia se da por cuanto el Plan de Desarrollo Comunal de Conchalí para el período 2016-2020 en los siguientes lineamientos:

Lineamiento Estratégico **N° 2 Acceso a Servicios Municipales Oportunos y de Calidad**", establece que en el N°2 "Mejoramiento de los Procesos internos", Un tema institucional preferente es la búsqueda de procesos y resultados de excelencia para con nuestros deberes con la comunidad.

Esto se enmarca en mantener un proceso permanente y continuo de mejoramiento de la Gestión Municipal y de sus resultados, nos permitirá alcanzar niveles de excelencia, lo que es un desafío institucional que involucra lo social, lo legal, lo administrativo y la voluntad política de los que tenemos responsabilidad en el aparato estatal chileno.

Estas acciones permitirán fortalecer el trabajo municipal en el primer ámbito de acción, las competencias y habilidades de los funcionarios a través de la nivelación de conocimientos mediante capacitación interna, segundo ámbito de acción fortalecer las labores administrativas a través de creación de instrumentos de gestión que permitan la mejora del control de procesos y canales informativos a la comunidad.

IV. META POR DESEMPEÑO COLECTIVO

Cada Dirección Municipal ha implementado acciones de fortalecimiento del trabajo municipal mediante 3 ámbitos de acción:

- a) Capacitación Interna**
- b) Mejoramiento de procesos administrativos**
- c) Canales de información.**

V. METAS ESPECÍFICAS POR DESEMPEÑO COLECTIVO

ÁMBITO		DIRECCIONES
Capacitación Interna	Corresponde a funcionarios que pertenecen a la misma Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo Comunitario • Medio Ambiente, Aseo y Ornato • Control • Juzgado policía Local • Administración Municipal • Asesoría Jurídica • Seguridad Pública • Administración y Finanzas
Canales de información	Comunidad: corresponde a cierta cantidad de alumnos de 3os y 4tos medios de establecimientos educacionales municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Tránsito y Transporte Público
	Diseño e implementación de nuevas señaléticas	<ul style="list-style-type: none"> • Alcaldía
Mejoramiento de procesos administrativos	Digitalización de documentos previamente seleccionados.	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Municipal
	Creación instrumentos de Control de procesos y emisión de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> • Obras Municipales
	Actualización de Catastro para mejorar insumos de planificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Secpla
	Implementación de herramientas tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección General

000012

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO: Funcionarios de la Dirección nivelarán sus conocimientos a través de una capacitación interna, otorgada por los mismos funcionarios, las que comprenderán tres temáticas de interés para la Dirección relacionada con la actualización de conocimientos/normativas para proporcionar un mejor servicio a los usuarios.

Metas específicas	Actividades ¹	Plazo de realización de la actividad	Responsable de la actividad	Medio de verificación de la realización de la actividad ²	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad
1. Se ha planificado la nivelación de conocimientos para brindar capacitación a los funcionarios y las fechas que se ejecutarán.	1.-Definición de tres temáticas críticas que requieren de nivelación por parte de los funcionarios de la dirección. 2.-Definición de Fechas que se convocara a participar y a realizar las capacitaciones. 3.- Preparación de la exposición de las temáticas identificadas. 4.-Confección de Instrumento de evaluación de contenidos para aplicar al término de cada capacitación.	15 de abril del 2019	Director(a) o quien le subrogue	Memorándum (1) del director que dé cuenta de la definición de las temáticas, exposiciones preparadas e instrumento de evaluación.	Existe memorándum = 100	30% Alta
2. Se ha convocado a los funcionarios de la Dirección para participar de las capacitaciones en las temáticas de interés.	Realización de convocatoria para participar en capacitación en cada una de las temáticas definidas.	Los señalados en Metas específicas N°1	Director(a) o quien le subrogue	Memorándums (3) del director que den cuenta de las convocatorias realizadas para participar de las capacitaciones	(Nº memorándums presentados / 3) x 100	20% Media
3. Se ha capacitado a los funcionarios de la Dirección en las temáticas de interés.	Realización de capacitación en las tres Temáticas definidas.	Los señalados en Metas específicas N°1	Director(a) o quien le subrogue	Memorándums (3) del director que den cuenta de la realización de las capacitaciones que incluyen fotografías y listados de asistencia por cada actividad realizada.	Factor 1 (70% del % de cálculo) (Nº de capacitaciones realizadas / 3) x 100 Factor 2 (30% del % de cálculo) (Nº funcionarios participantes / Nº funcionarios de la Dirección) *100 Este factor será el promedio de la participación de las 3 actividades.	40% Alta
4. Se ha evaluado el conocimiento de los funcionarios en las temáticas de interés en que han sido capacitados	1.-Realización de evaluación ³ a los funcionarios, socialización ⁴ de los resultados y compromiso(s) colectivo de la Dirección frente a las temáticas, inmediatamente después de cada capacitación realizada.	Los señalados en Metas específicas N°1	Director(a) o quien le subrogue	Memorándums (3) del director que den cuenta de la evaluación realizada a los asistentes a las capacitaciones, sistematización de los resultados y compromiso(s).	(Nº memorándums presentados / 3) x 100	10% Baja

¹ Las temáticas podrán ser modificadas por el director junto con las Jefaturas de la dirección, lo cual se deberá informar a la Secretaría Técnica por medio de memorándum.

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 factor de cálculo.

³ Se sugiere utilizar preguntas de verdadero o falso y/o selección múltiple

⁴ Se entenderá como socialización compartir los resultados generales de la evaluación de la capacitación, opinión frente a estos resultados y oportunidades de mejoras plasmadas en compromiso(s).

0000173

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO: Funcionarios de la Dirección nivelarán sus conocimientos a través de una capacitación interna, otorgada por los mismos funcionarios, las que comprenderán tres temáticas de interés para la Dirección relacionada con la actualización de conocimientos/normativas para proporcionar un mejor servicio a los usuarios.

Metas específicas	Actividades ¹	Plazo de realización de la actividad	Responsable de la actividad	Medio de verificación de la realización de la actividad ²	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad
1. Se ha planificado la nivelación de conocimientos para brindar capacitación a los funcionarios y las fechas que se ejecutarán.	1.-Definición de tres temáticas críticas que requieren de nivelación por parte de los funcionarios de la dirección. 2.-Definición de Fechas que se convocara a participar y a realizar las capacitaciones. 3.- Preparación de la exposición de las temáticas identificadas. 4.-Confección de Instrumento de evaluación de contenidos para aplicar al término de cada capacitación.	15 de abril del 2019	Director(a) o quien le subroge	Memorándum (1) del director que dé cuenta de la definición de las temáticas, exposiciones preparadas e instrumento de evaluación.	Existe memorándum = 100	30% Alta
2. Se ha convocado a los funcionarios de la Dirección para participar de las capacitaciones en las temáticas de interés.	Realización de convocatoria para participar en capacitación en cada una de las temáticas definidas.	Los señalados en Metas específicas N°1	Director(a) o quien le subroge	Memorándums (3) del director que den cuenta de las convocatorias realizadas para participar de las capacitaciones	$(\text{N}^\circ \text{ memorándums presentados} / 3) \times 100$	20% Media
3. Se ha capacitado a los funcionarios de la Dirección en las temáticas de interés.	Realización de capacitación en las tres Temáticas definidas.	Los señalados en Metas específicas N°1	Director(a) o quien le subroge	Memorándums (3) del director que den cuenta de la realización de las capacitaciones que incluyen fotografías y listados de asistencia por cada actividad realizada.	<u>Factor 1 (70% del % de cálculo)</u> $(\text{N}^\circ \text{ de capacitaciones realizadas} / 3) \times 100$ <u>Factor 2 (30% del % de cálculo)</u> $(\text{N}^\circ \text{ funcionarios participantes} / \text{N}^\circ \text{ funcionarios de la Dirección}) * 100$ Este factor será el promedio de la participación de las 3 actividades.	40% Alta
4. Se ha evaluado el conocimiento de los funcionarios en las temáticas de interés en que han sido capacitados	1.-Realización de evaluación ³ a los funcionarios, socialización ⁴ de los resultados y compromiso(s) colectivo de la Dirección frente a las temáticas, inmediatamente después de cada capacitación realizada.	Los señalados en Metas específicas N°1	Director(a) o quien le subroge	Memorándums (3) del director que den cuenta de la evaluación realizada a los asistentes a las capacitaciones, sistematización de los resultados y compromiso(s).	$(\text{N}^\circ \text{ memorándums presentados} / 3) \times 100$	10% Baja

¹ Las temáticas podrán ser modificadas por el director junto con las Jefaturas de la dirección, lo cual se deberá informar a la Secretaría Técnica por medio de memorándum.

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 factor de cálculo.

³ Se sugiere utilizar preguntas de verdadero o falso y/o selección múltiple

⁴ Se entenderá como socialización compartir los resultados generales de la evaluación de la capacitación, opinión frente a estos resultados y oportunidades de mejoras plasmadas en compromiso(s).

100007

DIRECCIÓN DE CONTROL: Funcionarios de la Dirección nivelarán sus conocimientos a través de una capacitación interna, otorgada por los mismos funcionarios, las que comprenderán tres temáticas de interés para la Dirección relacionada con la actualización de conocimientos/normativas para proporcionar un mejor servicio a los usuarios.

Metas específicas	Actividades ¹	Plazo de realización de la actividad	Responsable de la actividad	Medio de verificación de la realización de la actividad ²	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad
1. Se ha planificado la nivelación de conocimientos para brindar capacitación a los funcionarios y las fechas que se ejecutarán.	1.-Definición de tres temáticas críticas que requieren de nivelación por parte de los funcionarios de la dirección. 2.-Definición de Fechas que se convocara a participar y a realizar las capacitaciones. 3.- Preparación de la exposición de las temáticas identificadas. 4.-Confección de Instrumento de evaluación de contenidos para aplicar al término de cada capacitación.	15 de abril del 2019	Director(a) o quien le subrogue	Memorándum (1) del director que dé cuenta de la definición de las temáticas, exposiciones preparadas e instrumento de evaluación.	Existe memorándum = 100	30% Alta
2. Se ha convocado a los funcionarios de la Dirección para participar de las capacitaciones en las temáticas de interés.	Realización de convocatoria para participar en capacitación en cada una de las temáticas definidas.	Los señalados en Metas específicas N°1	Director(a) o quien le subrogue	Memorándums (3) del director que den cuenta de las convocatorias realizadas para participar de las capacitaciones	(Nº memorándums presentados / 3) x 100	20% Media
3. Se ha capacitado a los funcionarios de la Dirección en las temáticas de interés.	Realización de capacitación en las tres Temáticas definidas.	Los señalados en Metas específicas N°1	Director(a) o quien le subrogue	Memorándums (3) del director que den cuenta de la realización de las capacitaciones que incluyen fotografías y listados de asistencia por cada actividad realizada.	<u>Factor 1 (70% del % de cálculo)</u> (Nº de capacitaciones realizadas / 3) x 100 <u>Factor 2 (30% del % de cálculo)</u> (Nº funcionarios participantes / Nº funcionarios de la Dirección) *100 Este factor será el promedio de la participación de las 3 actividades.	40% Alta
4. Se ha evaluado el conocimiento de los funcionarios en las temáticas de interés en que han sido capacitados	1.-Realización de evaluación ³ a los funcionarios, socialización ⁴ de los resultados y compromiso(s) colectivo de la Dirección frente a las temáticas, inmediatamente después de cada capacitación realizada.	Los señalados en Metas específicas N°1	Director(a) o quien le subrogue	Memorándums (3) del director que den cuenta de la evaluación realizada a los asistentes a las capacitaciones, sistematización de los resultados y compromiso(s).	(Nº memorándums presentados / 3) x 100	10% Baja

¹ Las temáticas podrán ser modificadas por el director junto con las Jefaturas de la dirección, lo cual se deberá informar a la Secretaría Técnica por medio de memorándum.
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 factor de cálculo.
³ Se sugiere utilizar preguntas de verdadero o falso y/o selección múltiple
⁴ Se entenderá como socialización compartir los resultados generales de la evaluación de la capacitación, opinión frente a estos resultados y oportunidades de mejoras plasmadas en compromiso(s).

000015

JUZGADO DE POLICIA LOCAL: Funcionarios del juzgado nivelarán sus conocimientos a través de una capacitación interna, otorgada por los mismos funcionarios, las que comprenderán tres temáticas de interés para la Dirección relacionada con la actualización de conocimientos/normativas para proporcionar un mejor servicio a los usuarios.

Metas específicas	Actividades ¹	Plazo de realización de la actividad	Responsable de la actividad	Medio de verificación de la realización de la actividad ²	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad
1. Se ha planificado la nivelación de conocimientos para brindar capacitación a los funcionarios y las fechas que se ejecutarán.	1.-Definición de tres temáticas críticas que requieren de nivelación por parte de los funcionarios de la dirección. 2.-Definición de Fechas que se convocara a participar y a realizar las capacitaciones. 3.- Preparación de la exposición de las temáticas identificadas. 4.-Confección de Instrumento de evaluación de contenidos para aplicar al término de cada capacitación.	15 de abril del 2019	Director(a) o quien le subrogue	Memorándum (1) del director que dé cuenta de la definición de las temáticas, exposiciones preparadas e instrumento de evaluación.	Existe memorándum = 100	30% Alta
2. Se ha convocado a los funcionarios de la Dirección para participar de las capacitaciones en las temáticas de interés.	Realización de convocatoria para participar en capacitación en cada una de las temáticas definidas.	Los señalados en Metas específicas N°1	Director(a) o quien le subrogue	Memorándums (3) del director que den cuenta de las convocatorias realizadas para participar de las capacitaciones	$(\text{N}^\circ \text{ memorándums presentados} / 3) \times 100$	20% Media
3. Se ha capacitado a los funcionarios de la Dirección en las temáticas de interés.	Realización de capacitación en las tres Temáticas definidas.	Los señalados en Metas específicas N°1	Director(a) o quien le subrogue	Memorándums (3) del director que den cuenta de la realización de las capacitaciones que incluyen fotografías y listados de asistencia por cada actividad realizada.	<u>Factor 1 (70% del % de cálculo)</u> $(\text{N}^\circ \text{ de capacitaciones realizadas} / 3) \times 100$ <u>Factor 2 (30% del % de cálculo)</u> $(\text{N}^\circ \text{ funcionarios participantes} / \text{N}^\circ \text{ funcionarios de la Dirección}) \times 100$ Este factor será el promedio de la participación de las 3 actividades.	40% Alta
4. Se ha evaluado el conocimiento de los funcionarios en las temáticas de interés en que han sido capacitados	1.-Realización de evaluación ³ a los funcionarios, socialización ⁴ de los resultados y compromiso(s) colectivo de la Dirección frente a las temáticas, inmediatamente después de cada capacitación realizada.	Los señalados en Metas específicas N°1	Director(a) o quien le subrogue	Memorándums (3) del director que den cuenta de la evaluación realizada a los asistentes a las capacitaciones, sistematización de los resultados y compromiso(s).	$(\text{N}^\circ \text{ memorándums presentados} / 3) \times 100$	10% Baja

¹ Las temáticas podrán ser modificadas por el director junto con las Jefaturas de la dirección, lo cual se deberá informar a la Secretaría Técnica por medio de memorándum.

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 factor de cálculo.

³ Se sugiere utilizar preguntas de verdadero o falso y/o selección múltiple

⁴ Se entenderá como socialización compartir los resultados generales de la evaluación de la capacitación, opinión frente a estos resultados y oportunidades de mejoras plasmadas en compromiso(s).

000016

ADMINISTRACION MUNICIPAL: Funcionarios de la Administración municipal nivelarán sus conocimientos a través de una capacitación interna, otorgada por los mismos funcionarios, las que comprenderán tres temáticas de interés para la Dirección relacionada con la actualización de conocimientos/normativas para proporcionar un mejor servicio a los usuarios.

Metas específicas	Actividades ¹	Plazo de realización de la actividad	Responsable de la actividad	Medio de verificación de la realización de la actividad ²	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad
1. Se ha planificado la nivelación de conocimientos para brindar capacitación a los funcionarios y las fechas que se ejecutarán.	1.-Definición de tres temáticas críticas que requieren de nivelación por parte de los funcionarios de la dirección. 2.-Definición de Fechas que se convocara a participar y a realizar las capacitaciones. 3.- Preparación de la exposición de las temáticas identificadas. 4.-Confección de Instrumento de evaluación de contenidos para aplicar al término de cada capacitación.	15 de abril del 2019	Director(a) o quien le subrogue	Memorándum (1) del director que dé cuenta de la definición de las temáticas, exposiciones preparadas e instrumento de evaluación.	Existe memorándum = 100	30% Alta
2. Se ha convocado a los funcionarios de la Dirección para participar de las capacitaciones en las temáticas de interés.	Realización de convocatoria para participar en capacitación en cada una de las temáticas definidas.	Los señalados en Metas específicas N°1	Director(a) o quien le subrogue	Memorándums (3) del director que den cuenta de las convocatorias realizadas para participar de las capacitaciones	(Nº memorándums presentados / 3) x 100	20% Media
3. Se ha capacitado a los funcionarios de la Dirección en las temáticas de interés.	Realización de capacitación en las tres Temáticas definidas.	Los señalados en Metas específicas N°1	Director(a) o quien le subrogue	Memorándums (3) del director que den cuenta de la realización de las capacitaciones que incluyen fotografías y listados de asistencia por cada actividad realizada.	<u>Factor 1 (70% del % de cálculo)</u> (Nº de capacitaciones realizadas / 3) x 100 <u>Factor 2 (30% del % de cálculo)</u> (Nº funcionarios participantes / Nº funcionarios de la Dirección) *100 Este factor será el promedio de la participación de las 3 actividades.	40% Alta
4. Se ha evaluado el conocimiento de los funcionarios en las temáticas de interés en que han sido capacitados	1.-Realización de evaluación ³ a los funcionarios, socialización ⁴ de los resultados y compromiso(s) colectivo de la Dirección frente a las temáticas, inmediatamente después de cada capacitación realizada.	Los señalados en Metas específicas N°1	Director(a) o quien le subrogue	Memorándums (3) del director que den cuenta de la evaluación realizada a los asistentes a las capacitaciones, sistematización de los resultados y compromiso(s).	(Nº memorándums presentados / 3) x 100	10% Baja

¹ Las temáticas podrán ser modificadas por el director junto con las Jefaturas de la dirección, lo cual se deberá informar a la Secretaría Técnica por medio de memorándum.

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 factor de cálculo.

³ Se sugiere utilizar preguntas de verdadero o falso y/o selección múltiple

⁴ Se entenderá como socialización compartir los resultados generales de la evaluación de la capacitación, opinión frente a estos resultados y oportunidades de mejoras plasmadas en compromiso(s).

DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA: Funcionarios de la Dirección nivelarán sus conocimientos a través de una capacitación interna, otorgada por los mismos funcionarios, las que comprenderán tres temáticas de interés para la Dirección relacionada con la actualización de conocimientos/normativas para proporcionar un mejor servicio a los usuarios.

Metas específicas	Actividades ¹	Plazo de realización de la actividad	Responsable de la actividad	Medio de verificación de la realización de la actividad ²	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad
1. Se ha planificado la nivelación de conocimientos para brindar capacitación a los funcionarios y las fechas que se ejecutarán.	1.-Definición de tres temáticas críticas que requieren de nivelación por parte de los funcionarios de la dirección. 2.-Definición de Fechas que se convocara a participar y a realizar las capacitaciones. 3.- Preparación de la exposición de las temáticas identificadas. 4.-Confección de Instrumento de evaluación de contenidos para aplicar al término de cada capacitación.	15 de abril del 2019	Director(a) o quien le subrogue	Memorándum (1) del director que dé cuenta de la definición de las temáticas, exposiciones preparadas e instrumento de evaluación.	Existe memorándum = 100	30% Alta
2. Se ha convocado a los funcionarios de la Dirección para participar de las capacitaciones en las temáticas de interés.	Realización de convocatoria para participar en capacitación en cada una de las temáticas definidas.	Los señalados en Metas específicas N°1	Director(a) o quien le subrogue	Memorándums (3) del director que den cuenta de las convocatorias realizadas para participar de las capacitaciones	$(\text{N}^\circ \text{ memorándums presentados} / 3) \times 100$	20% Media
3. Se ha capacitado a los funcionarios de la Dirección en las temáticas de interés.	Realización de capacitación en las tres Temáticas definidas.	Los señalados en Metas específicas N°1	Director(a) o quien le subrogue	Memorándums (3) del director que den cuenta de la realización de las capacitaciones que incluyen fotografías y listados de asistencia por cada actividad realizada.	<u>Factor 1 (70% del % de cálculo)</u> $(\text{N}^\circ \text{ de capacitaciones realizadas} / 3) \times 100$ <u>Factor 2 (30% del % de cálculo)</u> $(\text{N}^\circ \text{ funcionarios participantes} / \text{N}^\circ \text{ funcionarios de la Dirección}) * 100$ Este factor será el promedio de la participación de las 3 actividades.	40% Alta
4. Se ha evaluado el conocimiento de los funcionarios en las temáticas de interés en que han sido capacitados	1.-Realización de evaluación ³ a los funcionarios, socialización ⁴ de los resultados y compromiso(s) colectivo de la Dirección frente a las temáticas, inmediatamente después de cada capacitación realizada.	Los señalados en Metas específicas N°1	Director(a) o quien le subrogue	Memorándums (3) del director que den cuenta de la evaluación realizada a los asistentes a las capacitaciones, sistematización de los resultados y compromiso(s).	$(\text{N}^\circ \text{ memorándums presentados} / 3) \times 100$	10% Baja

¹ Las temáticas podrán ser modificadas por el director junto con las Jefaturas de la dirección, lo cual se deberá informar a la Secretaría Técnica por medio de memorándum.

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 factor de cálculo.

³ Se sugiere utilizar preguntas de verdadero o falso y/o selección múltiple

⁴ Se entenderá como socialización compartir los resultados generales de la evaluación de la capacitación, opinión frente a estos resultados y oportunidades de mejoras plasmadas en compromiso(s).

DIRECCIÓN COMUNAL DE SEGURIDAD PÚBLICA: Funcionarios de la Dirección nivelarán sus conocimientos a través de una capacitación interna, otorgada por los mismos funcionarios, las que comprenderán tres temáticas de interés para la Dirección relacionada con la actualización de conocimientos/normativas para proporcionar un mejor servicio a los usuarios.

Metas específicas	Actividades ¹	Plazo de realización de la actividad	Responsable de la actividad	Medio de verificación de la realización de la actividad ²	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad
1. Se ha planificado la nivelación de conocimientos para brindar capacitación a los funcionarios y las fechas que se ejecutarán.	1.-Definición de tres temáticas críticas que requieren de nivelación por parte de los funcionarios de la dirección. 2.-Definición de Fechas que se convocara a participar y a realizar las capacitaciones. 3.- Preparación de la exposición de las temáticas identificadas. 4.-Confeción de Instrumento de evaluación de contenidos para aplicar al término de cada capacitación.	15 de abril del 2019	Director(a) o quien le subrogue	Memorándum (1) del director que dé cuenta de la definición de las temáticas, exposiciones preparadas e instrumento de evaluación.	Existe memorándum = 100	30% Alta
2. Se ha convocado a los funcionarios de la Dirección para participar de las capacitaciones en las temáticas de interés.	Realización de convocatoria para participar en capacitación en cada una de las temáticas definidas.	Los señalados en Metas específicas N°1	Director(a) o quien le subrogue	Memorándums (3) del director que den cuenta de las convocatorias realizadas para participar de las capacitaciones	(Nº memorándums presentados / 3) x 100	20% Media
3. Se ha capacitado a los funcionarios de la Dirección en las temáticas de interés.	Realización de capacitación en las tres Temáticas definidas.	Los señalados en Metas específicas N°1	Director(a) o quien le subrogue	Memorándums (3) del director que den cuenta de la realización de las capacitaciones que incluyen fotografías y listados de asistencia por cada actividad realizada.	<u>Factor 1 (70% del % de cálculo)</u> (Nº de capacitaciones realizadas / 3) x 100 <u>Factor 2 (30% del % de cálculo)</u> (Nº funcionarios participantes / Nº funcionarios de la Dirección) *100 Este factor será el promedio de la participación de las 3 actividades.	40% Alta
4. Se ha evaluado el conocimiento de los funcionarios en las temáticas de interés en que han sido capacitados	1.-Realización de evaluación ³ a los funcionarios, socialización ⁴ de los resultados y compromiso(s) colectivo de la Dirección frente a las temáticas, inmediatamente después de cada capacitación realizada.	Los señalados en Metas específicas N°1	Director(a) o quien le subrogue	Memorándums (3) del director que den cuenta de la evaluación realizada a los asistentes a las capacitaciones, sistematización de los resultados y compromiso(s).	(Nº memorándums presentados / 3) x 100	10% Baja

¹ Las temáticas podrán ser modificadas por el director junto con las Jefaturas de la dirección, lo cual se deberá informar a la Secretaría Técnica por medio de memorándum.

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 factor de cálculo.

³ Se sugiere utilizar preguntas de verdadero o falso y/o selección múltiple

⁴ Se entenderá como socialización compartir los resultados generales de la evaluación de la capacitación, opinión frente a estos resultados y oportunidades de mejoras plasmadas en compromiso(s).

000019

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS: Funcionarios de la Dirección nivelarán sus conocimientos a través de una capacitación interna, otorgada por los mismos funcionarios, las que comprenderán tres temáticas de interés para la Dirección relacionada con la actualización de conocimientos/normativas para proporcionar un mejor servicio a los usuarios.

Metas específicas	Actividades ¹	Plazo de realización de la actividad	Responsable de la actividad	Medio de verificación de la realización de la actividad ²	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad
1. Se ha planificado la nivelación de conocimientos para brindar capacitación a los funcionarios y las fechas que se ejecutarán.	1.-Definición de tres temáticas críticas que requieren de nivelación por parte de los funcionarios de la dirección. 2.-Definición de Fechas que se convocara a participar y a realizar las capacitaciones. 3.- Preparación de la exposición de las temáticas identificadas. 4.-Confección de Instrumento de evaluación de contenidos para aplicar al término de cada capacitación.	15 de abril del 2019	Director(a) o quien le subrogue	Memorándum (1) del director que dé cuenta de la definición de las temáticas, exposiciones preparadas e instrumento de evaluación.	Existe memorándum = 100	30% Alta
2. Se ha convocado a los funcionarios de la Dirección para participar de las capacitaciones en las temáticas de interés.	Realización de convocatoria para participar en capacitación en cada una de las temáticas definidas.	Los señalados en Metas específicas N°1	Director(a) o quien le subrogue	Memorándums (3) del director que den cuenta de las convocatorias realizadas para participar de las capacitaciones	$(\text{N}^\circ \text{ memorándums presentados} / 3) \times 100$	20% Media
3. Se ha capacitado a los funcionarios de la Dirección en las temáticas de interés.	Realización de capacitación en las tres Temáticas definidas.	Los señalados en Metas específicas N°1	Director(a) o quien le subrogue	Memorándums (3) del director que den cuenta de la realización de las capacitaciones que incluyen fotografías y listados de asistencia por cada actividad realizada.	<u>Factor 1 (70% del % de cálculo)</u> $(\text{N}^\circ \text{ de capacitaciones realizadas} / 3) \times 100$ <u>Factor 2 (30% del % de cálculo)</u> $(\text{N}^\circ \text{ funcionarios participantes} / \text{N}^\circ \text{ funcionarios de la Dirección}) \times 100$ Este factor será el promedio de la participación de las 3 actividades.	40% Alta
4. Se ha evaluado el conocimiento de los funcionarios en las temáticas de interés en que han sido capacitados	1.-Realización de evaluación ³ a los funcionarios, socialización ⁴ de los resultados y compromiso(s) colectivo de la Dirección frente a las temáticas, inmediatamente después de cada capacitación realizada.	Los señalados en Metas específicas N°1	Director(a) o quien le subrogue	Memorándums (3) del director que den cuenta de la evaluación realizada a los asistentes a las capacitaciones, sistematización de los resultados y compromiso(s).	$(\text{N}^\circ \text{ memorándums presentados} / 3) \times 100$	10% Baja

¹ Las temáticas podrán ser modificadas por el director junto con las Jefaturas de la dirección, lo cual se deberá informar a la Secretaría Técnica por medio de memorándum.

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 factor de cálculo.

³ Se sugiere utilizar preguntas de verdadero o falso y/o selección múltiple

⁴ Se entenderá como socialización compartir los resultados generales de la evaluación de la capacitación, opinión frente a estos resultados y oportunidades de mejoras plasmadas en compromiso(s).

000021

ALCALDÍA: Funcionarios del Alcaldía diseñarán e implementarán nueva señalética (mapas u otros) para los edificios Municipales, la cual diferenciará a los departamentos, entregará información y segmentará por medio de un color a cada edificio.

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 han elaborado los diseños de las señaléticas a ubicar en los edificios municipales	<ol style="list-style-type: none"> Los funcionarios realizarán levantamiento de los servicios a incluir en la señalética de cada Dirección. Reunión de equipo definirá diseño de señalética. 	15 de Mayo del 2019	Alcalde o quien le subroga	Memorándum (1) del Alcalde que remite prototipo de la señalética, actas de reunión(es), fotografías, nómina de asistencia.	Existe memorándum = 100	20% media
2. Se han ubicado las señalética definidas en las dependencias municipales.	<ol style="list-style-type: none"> Ploteo de señalética definidas. Reunión de equipo para definir espacio que se ubicará señalética en las dependencias municipales Publicación de señalética en la web municipal. Se coordina la instalación con Administración Municipal 	30 de septiembre de 2019	Alcalde o quien le subroga,	Memorándum (1) del Alcalde, fotos de señalética instaladas en dependencias municipales e impresión de publicación en la web municipal de informativo del uso de la señalética.	Existe memorándum = 100	70% Alta
3. Se ha evaluado el impacto de las señalética en los usuarios y funcionarios.	<ol style="list-style-type: none"> Aplicación de encuesta de satisfacción a los usuarios y funcionarios, por la señalética implementada, mediante talonario de "satisfacción usuaria" Interpretación de resultado de la encuesta de satisfacción. 	28 de noviembre de 2019	Alcalde o quien le subroga	Memorándum (1) del Alcalde que dé cuenta de la encuesta aplicada y sus resultado. Se adjunta copia de encuesta e Informe de Resultados.	Existe memorándum = 100	10% Baja

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.

000021

DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO: Se realizan charlas informativas a todos los Liceos Municipales con Enseñanza Media para informar a los alumnos con mínimo 17 años de edad, los requisitos para la obtención de licencia de conducir no profesional, como una alternativa ocupacional para Ejercer una actividad laboral.

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 coordinado y planificado reuniones con Dirección de Educación.	1.- Coordinación y planificación con Dirección de Educación de la Coresam y definición de número de charlas informativas.	Último día hábil de Abril de 2019	Directora o quien subrogue	Memorándum firmado por Director o quien subrogue	Existe memorándum = cumple	Baja 10%.
2. Se han realizado charlas informativas a Liceos con alumnos interesados en obtener licencia de conducir no profesional.	2.- Charlas informativas a los 4 Liceos Municipales para informar a los alumnos interesados en obtener licencia de conducir no profesional.	Último día hábil de Octubre de 2019	Directora o quien subrogue	Memorándum firmado por Director o quien subrogue, debe incluir listado de asistencia de participantes, fotografías y PPT.	Existe memorándum = cumple	Alta 70%
3. Se ha evaluado los contenidos entregados.	3.- Evaluación de los alumnos sobre contenido de información entregada.	Último día hábil de noviembre de 2019	Directora o quien subrogue	Memorándum firmado por Director o quien subrogue, incluye listado de asistencia e informe de evaluación.	Existe memorándum = cumple	Media 20%

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.

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.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES: Funcionarios de la Dirección implementarán la mejora del control de los procesos y emisión de documentos en la DOM, desarrollados en PMG 2018.

Metas específicas	Actividades	Plazos 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. Marcha Blanca en la implementación de instrumentos obtenidos en primera etapa.	1.- Implementación de instrumentos obtenidos en primera etapa. 5 instrumentos, uno por departamento.	15/04/2019	Director de Obras Municipales y Encargados de depto.	Memorándum del director que da cuenta de reuniones y directrices de implementación por cada Departamento, con acta de desarrollo por cada Departamento.	existe memorándum = 100	20% media
2. Integrar y relacionar cada uno de los Departamentos de la Dirección, para una mejor gestión.	2.-Revisión y ajuste de aplicabilidad de los instrumentos, de manera interna y externa a la dirección de obras, para los procesos internos y con otras direcciones.	28/06/2019	Director de Obras Municipales y Encargados de depto.	Memorándum del director que da cuenta con diferenciación y categorización de los procesos establecidos en cada instrumento, por cada departamento.	Existe memorándum = 100	10% baja
3. Revisión de los procesos relacionados con la implementación de los instrumentos, para mejorar la gestión DOM	3.- Evaluación intermedia de los instrumentos de control específicos y complementarios a lo definido en primera etapa, abarcando procedimientos y aplicar indicadores por instrumento, de cada departamento.	29/08/2019	Director de Obras Municipales y Jefes de Departamento.	Memorándum del director que da cuenta de la evaluación intermedia de los instrumentos por cada departamento.	Existe memorándum = 100	30% alta
4. Mejorar cada uno de los procesos de gestión que realiza cada departamento, de la DOM.	5.- Evaluación final del proceso de Gestión, tanto de procedimientos establecidos (Indicador por Departamento), elaborando un comparativo de los resultados de los indicadores, por departamento.	29/11/2019	Toda la Dirección.	Memorándum del director con presentación de los nuevos indicadores y sus resultados finales.	Existe memorándum = 100	40% 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.

000024

SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN: Funcionarios de la Dirección actualizarán catastros existentes con el estado actual de los mismos (problemas de infraestructura, energización, Etc.), información que se requiere como insumo para la planificación de las iniciativas de inversión a desarrollar en la comuna e identificación de los niveles de déficit.

Metas específicas	Actividades ¹	Plazo de realización de la actividad	Responsable de la actividad	Medio de verificación de la realización de la actividad ²	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad
1.- Se ha diseñado un Plan de Actualización de catastros para la planificación de la inversión comunal e identificación de niveles de déficit.	Diseño de Plan de Trabajo que contemple la actualización de los siguientes catastros: <ul style="list-style-type: none"> - Terrenos SERVIU / Sedes Sociales - Terrenos Instituto Nacional del Deporte - Terrenos Bienes Nacionales - Recintos Deportivos - Áreas verdes - Recintos Municipales - Establecimientos Municipales educacionales - Establecimientos municipales de salud 	29 de marzo del 2019	Director(a) o quien le subrogue y equipo Secpla	Memorándum (1) del director que incluya Plan de Trabajo Definido.	Existe memorándum = 100	10% baja
2.-Se han actualizado los catastros indicados en base al Plan de Trabajo definido.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de bases de datos existentes - Diseño de ficha para recoger información - Salidas a terreno para verificar y recoger información 	30 de septiembre de 2019	Director(a) o quien le subrogue y equipo Secpla	Memorándum (1) del director que dé cuenta del desarrollo de las actividades planificadas.	Existe memorándum = 100	70% Alta
3.-Se ha sistematizado información recopilada a través del Plan de Trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Sistematización de la información que incluya la revisión de la información recogida, complementar con la información existente, analizarla y redactar documento final de Actualización de Catastros. 	31 de diciembre de 2019	Director(a) o quien le subrogue y equipo Secpla	Memorándum (1) del director que dé cuenta de la sistematización realizada.	Existe memorándum = 100	20% Media

¹ Los catastros podrán ser modificados por el director en el desarrollo, lo cual se deberá informar a la Secretaría Técnica por medio de memorándum.

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 factor de cálculo.

000025

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL: Se cuenta con registro de las actividades e informes propios del servicio por Ej. Morosos, vehículos abandonados en Bien Nacional de uso público (BNUP), comportamiento de patentes BNUP e informes de multas pendientes y su bloqueo en caso de multas. Funcionarios de la Dirección continuarán con la implementación de herramientas tecnológicas en el desarrollo de sus actividades propias, que fueron consignadas en el cumplimiento de PMG colectivo del año 2018, para la modernización del servicio en beneficio de la comunidad.

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 planificado la división sectorial, los objetivos y la designación de personas.	<ol style="list-style-type: none"> Organización y planificación de la división sectorial del territorio. Definición de objetivos, forma de realización y plazos. Designación del personal a cargo de acuerdo a división sectorial. 	30 de Abril del 2019	Director(a) o quien le subroge	Memorándum del director que incluya Organización, definiciones de objetivos y designación.	Existe memorándum = 100	70% Media
2.- Se ha realizado levantamiento de información.	1.- Realización de levantamiento de información en terreno de acuerdo a división sectorial	31 de octubre del 2019	Director(a) o quien le subroge	Memorándum del director que dé cuenta del levantamiento realizado.	Existe memorándum = 100	20% Alta
3.- Se cuenta con sistematización y análisis de resultados	1.-Sistematización del levantamiento de información realizada y análisis de resultados.	28 de noviembre de 2019	Director(a) o quien le subroge	Memorándum del director que dé cuenta de la sistematización y análisis realizado..	Existe memorándum = 100	10% baja

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.