

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE COIHUECO
ALCALDIA

REF: APRUEBA PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE
LA GESTION MUNICIPAL AÑO 2011

DECRETO N° 978

COIHUECO, 09 de Mayo de 2011

VISTOS:

Las facultades que me confiere el D.F.L. N°1 del Ministerio del Interior, Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.695 Orgánica constitucional de Municipalidades publicada en el Diario Oficial de fecha 26 de Julio del 2006.

La Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

Decreto con Fuerza de Ley N° 167 (19.321) de 1994 que adecua, modifica y establece Plantas del Personal de la Municipalidad de Coihueco.

Ley N° 20.008 de fecha 22-03-05 que Establece Asignaciones para Funcionarios Municipales y Jueces de Policía Local.

Ley N° 19.803 publicada en el Diario Oficial de fecha 27 de Abril del 2002, que establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

CONSIDERANDO:

1.- Certificado emitido por la Secretaria del Concejo Municipal de Sesión Ordinaria N° 74 de fecha 17 de Enero del 2011, en la cual se aprueba el Programa de Gestión Municipal año 2011.

DECRETO:

1.- Apruébese Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal para el año 2011 y que forma parte íntegra de este Decreto Adicional.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE



Georgina Moreno Lopez
GEORGINA MORENO LOPEZ
Secretaria Municipal

Arnoldo Jiménez Venegas
ARNOLDO JIMÉNEZ VENEGAS
Alcalde de Coihueco

Distribución:

- Secretaria Municipal
- Dirección Adm. y Finanzas
- Depto de Personal

AJA/GML/HM/ema

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTION AÑO 2011
UNIDAD DE SECRETARÍA MUNICIPAL.

OBJETIVOS DESEMPEÑO INDIVIDUAL DEPARTAMENTO	DE POR	OBJETIVOS ESPECIFICOS POR AREAS O UNIDADES DE TRABAJO	PONDERACION	INDICADORES DE LOGRO	VERIFICADORES DE LOGRO	RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE VERIFICACION Y CUMPLIMIENTO
1.- Implementar registro separado de la correspondencia que va al Concejo su derivación y/o resolución para información de los afectados		Coordinación Inter.- Secretaría Municipal y Oficina de Partes para conocer la información derivada al Concejo. Reunión semanalmente	50 %		Número de reuniones de coordinación.	Secretaría Municipal y Oficina de Partes.	Unidad de Control Interno.
2.- Reunión posterior a reunión de Concejo para conocer respuesta y/o derivación de solicitudes.		Números de Reunión de trabajos después de cada reunión ordinaria.	25 %		Números de reuniones ordinarias en el mes.	Secretaría Municipal y Oficina de Partes.	Unidad de Control Interno.
3.- Registrar en el libro habido para tal efecto.		Adquisición de libro.	25 %		Contar con libro para el efecto.	Secretaría Municipal y Oficina de Partes.	Unidad de Control Interno.

PMG 2011: SECPLAN

Objetivo de Desempeño Individual por Departamento	Meta	Ponderación	Indicadores de Logro	Verificadores de Logro	Unidad Responsable	Responsable Verificación Cumplimiento
Mejorar el conocimiento de organizaciones sociales en áreas de proyectos y financiamiento externo.	Capacitación a la comunidad, a través de las organizaciones sociales (Funcionales y Territoriales) en áreas de proyectos y financiamiento externo, en el área urbana.	60%	Formulación y ejecución del programa de capacitación consistente en charlas, orientado a las diferentes organizaciones sociales del área urbana de la comuna.	<ul style="list-style-type: none"> • Folletos informativos • Listado de Asistencia a las Jornadas • Fotos 	Secplan	Unidad de Control
	Capacitación a la comunidad, a través de las organizaciones sociales (Funcionales y Territoriales) en áreas de proyectos y financiamiento externo, en el sector rural.	40%	Formulación y ejecución del programa de capacitación consistente en charlas, orientado a las Juntas de Vecinos del sector rural de la comuna.	<ul style="list-style-type: none"> • Folletos informativos • Listado de Asistencia a las Jornadas • Fotos 	Secplan	Unidad de Control

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTION AÑO 2011
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

OBJETIVOS DESEMPEÑO INDIVIDUAL DEPARTAMENTO	DE POR	OBJETIVOS ESPECIFICOS POR AREAS O UNIDADES DE TRABAJO	PONDERACION	INDICADORES DE LOGRO	VERIFICADORES DE LOGRO	RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE VERIFICACION Y CUMPLIMIENTO
1.- Realizar Capacitaciones periódicas (3 veces al año) para las distintas funciones de la Dirección de Adm. Y Finanzas.		Dichas capacitaciones deberán ser por un mínimo de 3 veces al año, considerando cada función.	30%	80% de Asistencia de funcionarios de la Dirección de Finanzas con Aprobación.	Listado de Asistencia a Capacitación firmado.	Dirección de Administración y Finanzas y Depto. De Personal.	Unidad de Control Interno
2.- Para el grupo de trabajo la Dirección de Finanzas capacitaciones y reuniones técnicas.		En lo que respecta a información de parte del Director del Departamento, considerando el funcionamiento de cada una de las áreas del mismo coordinando y mejorando la calidad y fluidez del servicio de cada sección.	40%	70% de Asistencia del grupo de trabajo, implementando los acuerdos tomados en las reuniones técnicas.	Listado de acuerdos y asistencia de los funcionarios integrantes de la Dirección de Finanzas.	Dirección de Administración y Finanzas y Depto. De Personal.	Unidad de Control Interno
3.- Mejorar la seguridad en la oficina de Tesorería Municipal.		Reacondicionar con medidas mínimas de seguridad adecuado para la caja de la oficina de Tesorería, para el buen funcionamiento y desempeño del o los funcionarios que laboren en esta sección.	30%	Implementación del 80% de lo requerido.	Presentación de Decreto pago de los trabajos realizados.	Dirección de Administración y Finanzas	Unidad de Control Interno.

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTION AÑO 2011

DIRECCION DE ~~ADMINISTRACION Y FINANZAS~~

DIDECO

OBJETIVOS DESEMPEÑO INDIVIDUAL DEPARTAMENTO	DE POR	OBJETIVOS ESPECIFICOS POR AREAS O UNIDADES DE TRABAJO	PONDERACION	INDICADORES DE LOGRO	VERIFICADORES DE LOGRO	RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE VERIFICACION Y CUMPLIMIENTO
PARA UNA MEJOR ATENCION E INFORMACION A LOS CLIENTES		MEJORAR LA COORDINACION INTERNA MANTENIENDO INFORMADOS A LOS FUNCIONARIOS DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE SE ESTAN REALIZANDO	75 %	UN A REUNION DE COORDINACIÓN TRIMESTRAL	LISTADO DE ASISTENCIA A LAS REUNIONES	DIRECTOR Y FUNCIONARIOS QUE TENGAN A CARGO PROGRAMAS	U. DE CONTROL

PMG 2011: TRANSITO

Objetivo de Desempeño Individual por Departamento	Meta	Ponderación	Indicadores de Logro	Verificadores de Logro	Unidad Responsable	Responsable Verificación Cumplimiento
Mejorar la gestión en el otorgamiento de Licencias de Conducir,	Descongestionar el Flujo de solicitudes de renovación y Otorgación de Licencias de conducir	100 %	Aumentar las atenciones, Logrando atender un mínimo de 15 personas el primer Sábado de cada mes.	<ul style="list-style-type: none"> • Registro (nº) de Licencias otorgadas. • Nº de Licencias controladas. • Nº de Licencias reprobadas. 	Dpto. de Tránsito	Unidad de Control

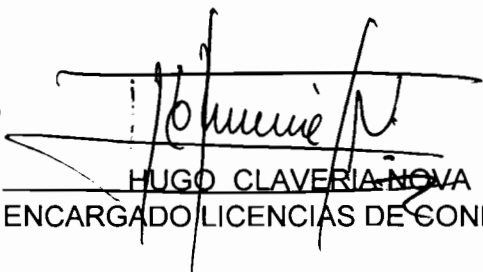
Tabla 1: Plan de Mejoramiento

Nombre del proyecto:	DESCONGESTION LICENCIAS DE CONDUCIR
-----------------------------	--

ACTIVIDAD	Fechas de Actividades	
	Programada	
	Inicio	Término
ATENCION ESPECIAL LICENCIAS PROFESIONALES	ene-11	dic-11
ATENCION PRIMERAS LICENCIAS	ene-11	dic-11

Descripción del Proyecto

Actualmente en la Dirección de Tránsito existe una Alta demanda de Licencias de Conducir, lo que ha provocado un desfase de Dos meses en el otorgamiento de Horas. El Programa en si Permitira atender un numero minimo de 15 personas el primer Sabado de Cada Mes, con un minimo de 6 Atenciones durante el año 2011 dando preferencia en estos Dias a los contribuyente que necesitan su Licencia con fines Laborales, como lo son las Licencias Profesionales, Clase D. y eventualmente primeras licencias clase B y C, Solicitadas por algunas Empresas

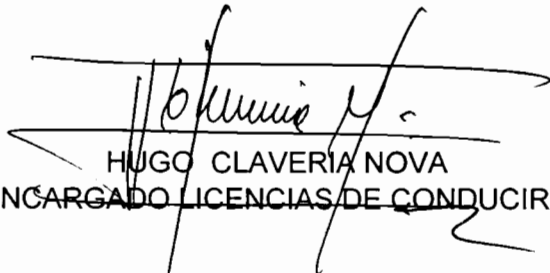

HUGO CLAVERIA NOVA
 ENCARGADO LICENCIAS DE CONDUCIR




LIBORIO AGUILERA DOMINGUEZ
 JEFE DEPARTAMENTO DE TRANSITO

TABLA 2: Indicador del Proyecto

Objetivos definidos para el proyecto	Nombre Indicador Asociado al objetivo	Medición de Cumplimiento	Estándar o Meta	Análisis de Resultados	
				Cumplimiento	Antecedentes que se disponen como medios de verificación
Descongestionar el Flujo de Solicitudes de Renovación y Otorgación de Licencias de Conducir	Numero de Contribuyentes atendidos.	Numero de Licencias Otorgadas/ Numero de Licencias Controladas/Numero de Licencias Reprobadas	100%	En Esta Planificación se Considera Atender un minimo de 15 Solicitudes de Licencias de Conducir	Informe de Ingresos Municipales por concepto de Licencias de Conducir/ numero de Horas Otorgadas


 HUGO CLAVERIA NOVA
 ENCARGADO LICENCIAS DE CONDUCIR

Coihueco, 19 de Noviembre de 2011.=




 LIBORIO AGUILERA DOMINGUEZ
 JEFE DEPARTAMENTO DE TRANSITO

G 2011 : ALCALDIA

Activo individual Departamento	Meta	Ponderación	Indicadores de Logro	Verificadores de Logro	Unidad Responsable	Responsable Verificación Cumplimiento
<p>Conocer al co los entes proyectos gramas que se ejecutando en comuna</p>	<p>1 compra de equipo T.V. de 32" y Lector de DVD</p>	<p>50%</p>	<p>Instalación de equipo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correcto Funcionamiento de equipo 	<p>Alcaldía</p>	<p>Unidad de Control</p>
	<p>2.- Recopilación de información de los Proyectos y Programas en ejecución, para proyección y presentación al público</p>	<p>50%</p>	<p>Proyectar las imágenes los días de atención de público</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de audiencias 	<p>Alcaldía</p>	<p>Unidad de Control</p>

**PROGRAMA MEJORAMIENTO DE GESTIÓN AÑO 2011
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

OBJETIVO DE POR CUMPLIMIENTO	OBJETIVOS ESPECIFICOS POR AREAS O UNIDADES DE TRABAJO	PONDERACION	INDICADORES DE LOGRO	VERIFICADORES DE LOGRO	RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS	RESPONSABLE VERIFICACION Y CUMPLIMIENTO
instancias de para los de la de Obras de Planta y a	Realizar Capacitación por un mínimo de 6 horas Tema "Cultura de Seguridad" o "Autocuidado y seguridad como valor de vida" o similar, dictado por la ACHS	60%	80 % Asistencia de Funcionarios de la Dirección de Obras Municipales.	Listado Asistencia a Capacitación firmado.	Dirección de Obras Municipales	Unidad de Control Interno
ender al de la Municipal entrega a las Vecinos en la Unión Juntas de Coihueco de ón relativa a cios del de la Ley respecto al lificado para ermiso de de Obras o nes de	Realizar presentación Informativa en una reunión de Unión Comunal de Juntas de Vecinos en Dependencias Municipales, preparado por Funcionarios de la Dirección de Obras Municipales.	40%	Presentación y Entrega de Material de respaldo.	Listado Asistencia de Juntas de Vecinos	Dirección de Obras Municipales	Unidad de Control Interno

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE GESTION AÑO 2011

OBJETIVO DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	META	PONDERACION	INDICADORES DE LOGRO	VERIFICADORES DE LOGRO	UNIDAD RESPONSABLE	RESPONSABLE VERIFICACION CUMPLIMIENTO
Planificar nuevas instancias de Capacitación para los Funcionarios Municipales	Creación Comisión de Capacitación	20%	Comisión elegida y funcionando	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta de reunión con elección de comisión. ➤ Decreto Alcaldicio que aprueba comisión. 	Dpto. de Personal	Unidad de Control Interno
	Elaboración Plan Anual de Capacitación	40%	Disponer del Plan de capacitación 2011-2012	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Plan aprobado por Decreto Alcaldicio 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comisión de Capacitación ➤ DAF 	Unidad de Control Interno
	Realizar una jornada de Conocimiento, Análisis y Reflexión del Plan de Capacitación, fuera del recinto Municipal, con la asistencia mínima del 75% de los Funcionarios.	40%	<ul style="list-style-type: none"> ➤ N° de Funcionarios que asisten a la Jornada. ➤ Acta con acuerdos y conclusiones. 	Listado de asistencia	Todas las unidades	Unidad de Control Interno
Concretar Capacitación para los Funcionarios Municipales durante el año 2011	Realizar curso de Capacitación en "Redacción de documentación Administrativa"	25%	Curso realizado con participación de los funcionarios convocados	Listado de asistencia	Directores de los distintos departamentos	Unidad de Control Interno
	Realizar curso en "Atención de Público"	25%	Curso realizado con participación de los funcionarios convocados	Listado de asistencia	Directores de los distintos departamentos	Unidad de Control Interno
	Realizar Curso en "Uso y Operación de Software Sistema Financiero para Unidades de Compra"	25%	Curso realizado con participación de los funcionarios convocados	Listado de asistencia	Directores de los distintos departamentos	Unidad de Control Interno
	Realizar curso "Manejo a la defensiva y prevención de accidentes laborales"	25%	Curso realizado con participación de los funcionarios convocados	Listado de asistencia	Directores de los distintos departamentos	Unidad de Control Interno