

DECRETO ALCALDICIO N° 002381

CHEPICA 7 NOV 2017

Hoy se decretó lo que sigue :

CONSIDERANDO:

- Que, de acuerdo a lo que consagrado en el artículo 1° de la Ley No 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, a contar del 1° de enero de 2002.
- Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 6° de la norma citada en el CONSIDERANDO anterior *"El alcalde someterá a acuerdo del concejo, conjuntamente con el proyecto de presupuesto, el programa de mejoramiento de la gestión municipal"*.
- El Programa de Mejoramiento de la Gestión, presentado conjuntamente con la propuesta de Presupuesto de Ingresos y Gastos 2018, de la Gestión Municipal, en la sesión ordinaria No. 1000, de fecha 03 de octubre de 2017.
- Que, dicha programa considera Objetivos Específicos, Metas e Indicadores, para su ejecución durante el año 2018.
- El acuerdo adoptado por el H. Concejo Municipal de Chépica, en la sesión ordinaria No. 1.004, de fecha 07 de noviembre de 2017, en la cual se aprueba el Programa de Mejoramiento de la Gestión año 2018, incluidos sus Objetivos Específicos, Metas e Indicadores.
- El Certificado de Acuerdo No. 217, de fecha 07 de noviembre de 2017, en el cual consta el acuerdo antes citado, adoptado por el H. Concejo Municipal de Chépica.
- El Decreto Alcaldicio No. 1.398, de fecha 04 de julio de 2017, mediante el cual se establece orden de subrogancia para el cargo de Secretario Municipal.

VISTOS:

Lo consagrado en la Ley No. 19.803, que establece la Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal; la Resolución N° 1.600 de 30 octubre del 2008 de Contraloría General de la República, publicado en el Diario Oficial del 6 de noviembre 2008, que fija normas sobre exención del trámite toma razón; El Dictamen No. 15.700/2012, de la Contraloría General de la República, mediante la cual imparte instrucciones sobre registro de Decretos Alcaldicios; Lo consagrado en el inciso cuarto, del art. 12°, artículos 56° y 63° de la Ley N. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO :

- 1.- **APRUEBASE** el Programa de Mejoramiento de la Gestión año 2018, incluidos sus Objetivos Específicos, Metas e Indicadores.
- 2.- Remítase copia del presente Decreto Alcaldicio acompañando copia del Programa de Mejoramiento de la Gestión 2018 a la Administración Municipal, DAF, Dirección de Control Interno, Secplan, Secretaría Municipal, DIDECO, D.O.M. y RR.HH., Depto. de Tránsito y demás Deptos. y/o unidades municipales para su conocimiento y fines.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, DIFUNDASE Y ARCHÍVESE.



KARINA ANGEL VIEDMA
Secretaria Municipal (s)
Ministro de Fe



REBECA COFRE CALDERON
Alcaldesa

RCC/FHR/KAV.

Distribución:

- Indicada
- Archivo Oficina de Partes.

CERTIFICADO DE ACUERDO No. 217.-
DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE CHEPICA

1-1

KARINA ANGEL VIEDMA, Secretaria Municipal (s) y Ministro de Fe de la
I. Municipalidad de Chépica, que suscribe, certifica que :

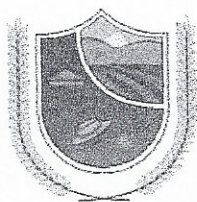
El H. Concejo Municipal de Chépica, en la **Sesión Ordinaria No. 1004**,
celebrada con fecha **07 de noviembre de 2017**, unánimemente aprobó el Programa de
Mejoramiento de la Gestión año 2018, incluidos sus Objetivos Específicos, Metas e
Indicadores.

Se emite el presente certificado para ser remitido a la Dirección de
Administración y Finanzas y acompañarlo como antecedente a la dictación del respectivo
Decreto Alcaldicio.

Extendido en la comuna de Chépica, a siete días del mes de noviembre
del año dos mil diez y siete.



KARINA ANGEL VIEDMA
Secretaria Municipal (s)
Ministro de Fe



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DE CHEPICA



PUEBLO DE
CHEPICA

MEMORIA EXPLICATIVA

PMG 2018 - 2019

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHEPICA

MARCO NORMATIVO ASOCIADO AL PMG

- Tipo Norma: Ley 19803
- Fecha Publicación: 27-04-2002
- Fecha Promulgación: 12-04-2002
- Organismo: MINISTERIO DEL INTERIOR; SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO REGIONAL Y ADMINISTRATIVO
- Título: ESTABLECE ASIGNACION DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL
- Tipo Versión: Última Versión De : 30-01-2014
- Inicio Vigencia: 30-01-2014
- Última Modificación: 30-ENE-2014 Ley 20723

Extracto de la ley 19.803

Artículo 2º.- La asignación establecida en el artículo anterior, considerará los siguientes componentes:

- a) 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.
- b) Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo, vinculado **al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal**, según se establece en el artículo 9º.
- c) Un componente base, a que se refiere el artículo 9º bis de esta ley.

LINEAMIENTOS GENERALES DEL PMG

La propuesta de PMG 2017 – 2018 se estructura en cuatro componentes de gestión, los cuales derivan en el desarrollo y cumplimiento de acciones en las áreas de la Gestión Institucional y del Desempeño Colectivo cuyo propósito y finalidad es generar procesos de mejora continua en las prácticas laborales habituales al interior del Municipio y que de paso se traduzcan en un mejoramiento de la atención de los usuarios del Municipio en la resolución de sus necesidades.

Los elementos integrantes del PMG 2017-2018 son los siguientes:

1. Transparencia.

El acceso a la información pública por parte de los usuarios representa un gran desafío por parte de los Municipios y en particular en el nuestro ya que por una parte los usuarios cada vez requieren más información de los procesos realizados en el Municipio y por otra parte la Ley N°20.285.- obliga a las instituciones públicas a poner a disposición de los usuarios la información.

Por lo anterior es de menester importancia generar mecanismos y procesos eficientes para resguardar el cumplimiento en tiempo y forma de la información solicitada al municipio mejorando de paso los indicadores de cumplimiento en el Portal de Transparencia Publica.

2. Gestión Documental.

- En el marco de los procesos de mejora continua de nuestro Municipio se encuentra la optimización del acceso a la información administrativa, para lo cual la Gestión Documental apunta a disponer e implementar un sistema digital para la gestión de información el cual digitalice y archive la documentación que se genere en las Unidades Municipales, cuyo objetivo es minimizar los tiempos de búsqueda de los documentos permitiendo de paso agilizar los procesos administrativos al interior de las unidades del Municipio.

3. Autocuidado.

- El Funcionario Municipal es concebido como un ser humano con emociones y sentimientos, donde en muchas ocasiones se traspasa la objetividad de lo laboral debido al estrés propio de la jornada habitual de trabajo, es por esto que la línea de acción relacionada con el Autocuidado busca en esencia generar instancias y espacios donde los funcionarios puedan realizar otro tipo de actividades que nada tengan que ver con la cotidianidad del trabajo, contribuyendo con esto a disminuir el estrés, promoviendo de paso la convivencia y la interacción entre pares lo que en definitiva potenciara las relaciones humanas al interior del Municipio.

2. Gestión Documental

Objetivo Específico: Disponer de un sistema digital para la gestión de información procesada y archivada.

Objetivo Específico	Indicador	% Cumplimiento	Ponderación Parcial	Encargado de cumplimiento
Disponer de un sistema digital para la gestión de información procesada y archivada. Ponderación 20%	Implementación de una plataforma de internet De Upgrade (Búsqueda y seguimiento), para información digitalizada.	100%	100 %	Encargado de Transparencia Ejecución: 30/04/2018

3. Autocuidado

Objetivo Específico: Generar instancias y espacios para el desarrollo de actividades extra funcionarias que permitan disminuir factores de riesgo como el estrés u otros que afecten la productividad en el trabajo.

Objetivo Específico	Indicador	% Cumplimiento	Ponderación Parcial	Encargado de cumplimiento
Generar instancias y espacios para el desarrollo de actividades extra funcionarias que permitan disminuir factores de riesgo como el estrés u otros que afecten la productividad en el trabajo.	Definir líneas de acción en materia de Autocuidado.(Generar Plan de Autocuidado para el año 2018 que contemple al menos 1 actividad mensual)	100%	50%	Administrador Municipal y Jefes de Departamento y/o Unidad Ejecución: Febrero 2018.-
Ponderación general 10%	Generar Decreto Alcaldicio que autorice Plan de Autocuidado de la I. Municipalidad de Chépica para el año 2018.	100%	50%	SECPLAN Ejecución: Marzo 2018

OBSERVACIONES:

1. Las actividades de Autocuidado para el año 2018 se iniciaran a partir del mes de Abril de 2018 y serán 8 actividades para el año, de las cuales 3 serán programadas por el Municipio y las 5 restantes se coordinaran a través de grupos integrados por los funcionarios del Municipio.
2. El Coordinador(a) del Plan de Autocuidado será quien deberá coordinar las actividades del Plan de Autocuidado y/o los informes de cumplimiento de las actividades planificadas con los Jefes de Departamentos para informar a Unidad de Control Interno.

4. Protocolización de Procesos Internos

Objetivo Específico: Asegurar “Calidad” en la gestión de procesos internos, estableciendo plazos y responsables.

PROTOCOLIZACION DE PROCESOS INTERNOS	20%	Asegurar “calidad” en la gestión de procesos internos, estableciendo plazos y responsabilidades.	Inducción a directivos con instructivo sobre <u>protocolización</u> de proceso.	100%	50%	Administración Municipal y Seeplan	al 30 Marzo
			Disponer de formato tipo para aplicación de seguimiento y trazabilidad de proceso protocolizado.	100%	50%	Administración Municipal y encargado plataforma municipal	al 30 de Mayo

OBSERVACIONES:

1. Para este objetivo, se realizar una reunión de inducción con la finalidad de establecer parámetros a definir como proceso, para de esta forma generar el diseño de procesos internos por departamento y/o unidad.

DESEMPEÑO COLECTIVO/CUMPLIMIENTO DE METAS

Para lograr la armonía del cumplimiento final de los objetivos específicas y el cumplimiento de metas, éstas se deben implementar como una estrategia institucional y materializarse dentro del desempeño colectivo con el cumplimiento de sus metas e indicadores.

Por su parte el Desempeño Colectivo se encuentra conformado por los siguientes elementos de gestión.

1. Transparencia.

Cumplimiento de Metas	Indicador	% Cumplimiento	Ponderación Parcial %	Dirección, Departamento o Unidad Municipal	Encargado de Cumplimiento
Lograr cumplimiento por lo recomendado por el CPLT en (TA) igual o superior al 70% por departamento y/o Unidad Municipal.	Informe Semestral de Encargado de Transparencia.	100 %	70 %	DIDECO, Transito, DOM, Finanzas, Control Interno, Secretaría Municipal	Directivos y Jefes de Departamentos - Encargado de Transparencia Plazo de Ejecución: SEMESTRAL
Dar respuesta a solicitudes de información a través del portal de transparencia en los plazos correspondientes.(SAI)	Informe Semestral de Encargado de plataforma Transparencia.	100 %	30 %	DIDECO, Transito, DOM, Finanzas, Control Interno, Secretaría Municipal	Directivos y Encargado de Transparencia del Municipio. Plazo de Ejecución: SEMESTRAL

OBSERVACIONES:

1. Para el cumplimiento de las 2 metas asociadas al indicador de Transparencia SOLO se requiere que quienes tienen la responsabilidad de coordinar las acciones de cumplimiento implementen las medidas necesarias en sus Unidades y/o Departamentos con la finalidad de cumplir lo solicitado y por otra parte evacuar los respectivos informes en los respectivos plazos de ejecución.

2. Gestión Documental

Cumplimiento de Metas	Indicador	% Cumplimiento	Ponderación Parcial %	Dirección, Departamento o Unidad Municipal	Encargado de Cumplimiento
Identificar productos susceptibles de digitalización y archivo.(mínimo 4)	Memorándum dirigido a Control Interno de cada Jefe de Departamento.	100 %	80 %	DIDECO, Transito, DOM, Finanzas, Control Interno, Secretaría Municipal	Administración. Plazo de Ejecución: 30/03/2018
Digitalización de productos informados proceso de archivo.	Copia reporte de intranet o informe mensual del Directivo, dirigido a Control Interno sobre cumplimiento de la digitalización.	100 %	20 %	DIDECO, Transito, DOM, Finanzas, Control Interno, Secretaria Municipal	Directivos – Encargado de transparencia. Plazo de Ejecución: Mayo a Diciembre de 2018.-

OBSERVACIONES:

1. Para el cumplimiento de dicho desempeño colectivo, el encargo de transparencia deberá habilitar la intranet con la finalidad de que cada departamento y/o Unidad lleve a cabo su proceso de digitalización de productos definidos previamente.
2. Los informes de cumplimiento deberán ser enviados a la Directora de Control Interno por cada Jefe de Unidad y/o Departamento de manera mensual desde mayo a diciembre de 2018.-

3. Autocuidado

Cumplimiento de Metas	Indicador	% Cumplimiento	Ponderación Parcial %	Dirección, Departamento o Unidad Municipal	Encargado de Cumplimiento
Generar instancias de coordinación interna, según grupos definidos para la planificación y desarrollo de actividades pertinentes según Plan de Autocuidado.	Asistencia de los funcionarios municipales a las actividades planteadas en el Plan de Autocuidado. VERIFICADOR: Informe del Administrador Municipal a Directora de Control Interno.	85% %	100 %	Adm. Municipal, JPL, DIDECO, Transito, DOM, Finanzas, Control Interno, Secretaría Municipal	SECPLAN Plazo de Ejecución: Abril a Noviembre de 2018.-

OBSERVACIONES:

1. Respecto del cumplimiento de ésta meta y de su indicador el Jefe de la SECPLAN solicitara al coordinador(a) del Plan de Autocuidado todo tipo de informe y/o reuniones con la finalidad de evaluar dicho Plan y su cumplimiento.
2. Por cada actividad deberá quedar evidencia en planilla adjunta con registro de la asistencia y/o participación de los funcionarios en dicha actividad.
3. Para el cumplimiento de la exigencia de un 85% de asistencia, NO se consideraran aquellos funcionarios(as), que se encuentren en comisión de servicio, permiso administrativo y/o feriado legal o que por naturaleza de sus funciones deba ausentarse a dicha actividad.
4. Sin perjuicio de lo establecido en punto N°3, para que exista la figura de ausencia a la actividad, debe existir el documento administrativo que respalde dicha situación.

4. Protocolización de Procesos Internos.

Cumplimiento de Metas	Indicador	% Cumplimiento	Ponderación Parcial %	Dirección, Departamento o Unidad Municipal	Encargado de Cumplimiento
Identificar procesos internos de documentación susceptible de protocolización.	Listado de procesos susceptibles de protocolización. VERIFICADOR: Memorándum de Directivo dirigido a Administrador Municipal y Secplan	100 %	60 %	Administración Municipal DIDECO, Transito, DOM, DAF, Control Interno, Secretaría Municipal.	Directivos y/o Jefes de Departamento. Plazo de Ejecución: al 30 de Abril de 2018.-
Puesta en marcha y aplicación de "un" proceso de protocolización.	Informe mensual de cada directivo dirigido a Control Interno sobre el cumplimiento de la puesta en marcha del proceso protocolizado. Dicho informe deberá contener análisis de número de tramitaciones requeridas y cumplimiento de tiempos.	100 %	40 %	Administración Municipal DIDECO, Transito, DOM, DAF, Control Interno, Secretaría Municipal	Directivos y/o Jefes de Departamento. Plazo de Ejecución: desde Junio de 2018.-

OBSERVACIONES:

1. Para el cumplimiento de los desempeños colectivos indicados más arriba, cada Departamento y/o Unidad contara con la asesoría de la Administración Municipal y Secplan.
2. Antes del inicio de éstas iniciativas, se realizará previamente una reunión de inducción donde se trazarán los objetivos y mecanismos de moldeamiento de procesos internos a implementar en cada departamento.

INTEGRANTES DE LA COMISION DE PMG 2018-2019



RODRIGO SOTO PAVEZ
REPRESENTANTE MUNICIPIO

MAURICIO MEZA MELLA
REP. ASOCIACION
FUNCIONARIOS MUNICIPALES



FRANCISCO HIDALGO RADRIGAN
REPRESENTANTE MUNICIPIO

LUCIANO DALENS SEPULVEDA
REP. ASOCIACION
FUNCIONARIOS MUNICIPALES

CAROLINA MUÑOZ GONZALEZ
REPRESENTANTE MUNICIPIO

PATRICIO VALENZUELA E.
REP. ASOCIACION
FUNCIONARIOS MUNICIPALES

CAMILO CATALAN GONZALEZ
REPRESENTANTE MUNICIPIO

JAIME ZUÑIGA TOBAR
REP. ASOCIACION
FUNCIONARIOS MUNICIPALES

PMG 2018		Gestión Institucional				
POND. GENERAL %	Objetivos específicos	Indicador	% cumplimiento	POND. PARCIAL %	Encargado cumplimiento	Plazo ejecución
TRANSPARENCIA	50%	Mejorar e mantener indicadores de Portal Transparencia Municipal TA - SPA	Informe emitido por encargado de plataforma web, dirigido al Concejo Municipal sobre nivel de cumplimiento municipal en transparencia.	100%	100%	Encargado de Transparencia Semestral al 30 de Abril
GESTION DOCUMENTAL	20%	Disponer de sistema digital para la gestión de información procesada y archivada.	Implementación en plataforma de intranet de Librería (búsqueda y seguimiento) a información digitalizada.	100%	100%	Encargado de plataforma Intranet al 30 de Abril
AUTOQUIDAD	10%	Generar instancias y espacios para el desarrollo de actividades extra funcionarias que permitan disminuir acciones de riesgo como el stress u otros que afecten la productividad en el trabajo.	Definir líneas de acción en materia de autoquidad (Generar Plan de Autoquidad para el año que contemple al menos 1 actividad mensual)	100%	50%	Administración Municipal y Secplan al 28 de Febrero
		Generar Decreto Alcaldicio que autorice Plan de Autoquidad de la I. Municipalidad de Chepo para el año.-	Generar Decreto Alcaldicio que autorice Plan de Autoquidad de la I. Municipalidad de Chepo para el año.-	100%	50%	Secplan al 30 de Marzo
PROTOCOLOZACION DE PROCESOS INTERNOS	20%	Assegur "calidad" en la gestión de procesos internos, establecidos planes y responsabilidades	Inducción a directivos con instructivo sobre protocolización de procesos.	100%	50%	Administración Municipal y Secplan al 30 de Marzo
		Disponer de formato tipo para aplicación de seguimiento y trazabilidad de proceso protocolizado	Disponer de formato tipo para aplicación de seguimiento y trazabilidad de proceso protocolizado	100%	50%	Administración Municipal y encargado plataforma municipal al 30 de Mayo