

VISTOS: 1.- Que la Ley N° 19.803 del año 2002 establece una Asignación de mejoramiento de la Gestión Municipal a los funcionarios municipales regidos por la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

2.- Que la Ley N° 20.723 de fecha 30 de enero de 2014 incorpora un componente base el que conjuntamente con los porcentajes de cumplimiento de los objetivos institucionales y colectivos irá en aumento a partir del año 2015 para entrar en régimen con el estamento público a partir del año 2016.

3.- El Acuerdo N° 2751 de fecha 13 de mayo de 2014 del Concejo Municipal, que aprueba evaluación del Programa de Mejoramiento Gestión Municipal

4.- Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

I.- Apruébase evaluación Programa Mejoramiento de Gestión Municipal 2014, cuyos cumplimientos por unidad, se señalan en el Anexo I, el que se entiende parte integrante del presente decreto:

II.- Páguese a los funcionarios municipales regidos por la Ley N° 18.883, según evaluación señalada precedentemente, según corresponda.

III.- Impútese al cumplimiento del presente decreto alcaldicio al subtítulo 21 Item 01 "Personal Planta" y al subtítulo 21 Item 02 "Personal Contrata", subtítulo 21 Item 03 "Otras", todas del presupuesto municipal vigente

IV.- ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.



LEONEL BUSTAMANTE GONZALEZ
Secretario Municipal



RODRIGO MARTINEZ ROCA
Alcalde de Casablanca

Distribución:

Alcaldía
Alcaldía
Dir Finanzas
RR.HH
Jurídico

EVALUACION PMG 2013

Consideraciones Generales: La Ley Nº 19.803 del año 2002 establece una Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal a otorgarse a los funcionarios municipales regidos por la ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, con aplicación a partir de Febrero del 2002, hasta el 31 de Diciembre del 2003. En el año 2005 a través de la Ley Nº 20.008 se renueva a contar del 1 de Enero del 2005 la vigencia de las disposiciones permanentes de la ley con duración sólo hasta el 31 de Diciembre del 2007. Posteriormente en Junio del 2007 se dicta la Ley Nº 20.198 que establece la aplicabilidad de la Asignación de Mejoramiento de la gestión hasta la entrada en vigencia de la regulación del art. 121 de la Constitución Política. Esta Ley introduce además modificaciones en cuanto a los cumplimientos, ampliándose los rangos en lo referido a los colectivos :

PORCENTAJE DE BONIFICACION INCENTIVO COLECTIVO	RANGO DE CUMPLIMIENTO A PARTIR DEL AÑO 2007
4%	IGUAL O SUPERIOR AL 90%
2%	ENTRE 75% Y 89%

Respecto de los cumplimientos Institucionales, las bonificaciones son:

PORCENTAJE DE BONIFICACION INCENTIVO INSTITUCIONAL	RANGO DE CUMPLIMIENTO
6%	IGUAL O SUPERIOR A 90%
3%	ENTRE 75% Y 89%

Con la aplicación de la Ley 20.723 del 30 de Enero del 2014, se incorpora un componente base el que conjuntamente con los porcentajes de cumplimiento de los objetivos institucionales y colectivos irá en aumento a partir del año 2015 para entrar en régimen con el estamento publico a partir del 2016 (30.6% de remuneraciones).

Consideraciones respecto del Plan:-

El Plan de Mejoramiento de la Gestión año 2013 tuvo como finalidad:

- ✓ Promover una actitud positiva y motivación al funcionario municipal fomentando y promoviendo un adecuado nuevo trato a nuestros usuarios.
- ✓ Mejora Continua y constante de la Atención a Nuestros Clientes Internos y externos. Con esto se pretende atender con eficacia, pertinencia y eficiencia las diversas necesidades de nuestros Ciudadanos y por ende nuestra Comunidad Organizada.
- ✓ Dar cumplimiento a las nuevas prácticas insertas en el Sistema de Acreditación de los Servicios Municipales



Para la consecución de los objetivos Institucionales establecidos por la autoridad, al igual que la metodología aplicada en año pasado, cada Unidad de trabajo, diseñó sus objetivos colectivos y forma de medición (Indicadores), logrando con ello una mayor participación, fomento del trabajo en equipo y compromiso en la consecución del plan diseñado.

Evaluación:

Los cumplimientos obtenidos, se evidencian en lo que se indica en los siguientes cuadros:

1º Objetivo Institucional

Potenciar el proceso de capacitación y aprendizajes continuos por parte de Recursos Humanos.	Porcentaje asignado = 60%	Valor esperado sumatoria colectivos . 60 x14 (Unidades de Trabajo) = 840	Valor alcanzado sumatoria colectivos 840
--	---------------------------	---	--

Objetivos Colectivos:

Unidad	Objetivos	Indicador	Evaluación	Logro
ALCALDIA-ADMINIST.	-Generar las instancias de capacitación necesarias para el perfeccionamiento y la mejora de competencias del recurso humano municipal	- Certificado compromiso alcaldicio para disponer asistencia a capacitaciones= 40 Realización de taller de capacitación. = 20	40 20	60
ASEO Y ORNATO	Detectar las necesidades de capacitación laboral y habilidad del equipo de la Unidad.	Informe de necesidades de capacitación despachado a RR.HH = 40 Registro asistencia a capacitaciones= 20	40 20	60
MOVILIZAC.	Informar a recursos humanos necesidades de capacitación Participar en actividades de capacitación	-Documentación de solicitud de capacitación remitida a RRHH = 15 -Asistencia a capacitaciones = 45	15 45	60
JUZGADO POLICIA LOCAL	-Informar a la Dirección de Recursos humanos las necesidades de capacitación. -Participar de las actividades de capacitación.	-Remitir oficio a Recursos Humanos.=50 -Asistencia a capacitaciones= 10	50 10	60
TRANSITO	-Capacitar al personal de planta de la Unidad tomando como base el plan de capacitación vigente -Actualizar informe de detección de brechas elaborado en el año 2010	-% funcionarios capacitados = N° funcionarios capacitados/N° funcionarios planta departamento (meta 80%) = 40 -N° informes aprobados= informes visados y aprobados por administración/N°informes emitidos (Meta 2 informes:	40 20	60

		1 estado de avance e informe final) = 20		
FINANZAS	Definir las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Unidad	-Actas reuniones = 35 -Envío memos al depto Recursos Humanos= 10 -Asistencia a jornadas de capacitación = 15	35 10 15	60
SECRETARIA MUNICIPAL y OFICINA PARTES	Participar de los jornadas o talleres de capacitación que realice el municipio.	Asistencia a talleres= 60	60	60
ASESORIA JURIDICA	-Establecer las necesidades de capacitación de las funcionarios de la Unidad. -Participar de las actividades de capacitación.	-Remitir necesidades de capacitación a Recursos Humanos. = 40 -Asistencia al menos al 60% de las capacitaciones que se realicen como parte del programa = 20	40 20	60
PLANIFICAC.	Solicitar a la jefatura que corresponda capacitaciones para la modernización. Asistir a las instancias de capacitación que impulse el municipio.	-Copia de solicitud presentada. Y copia de respuesta de jefatura=10 -Registro de asistencias= 50	10 50	60
RECURSOS HUMANOS	Elaborar una encuesta de necesidades de capacitación orientada a los funcionarios de la Municipalidad.	Diseño encuesta de necesidades de capacitación = 40 Registros de Asistencia a capacitaciones = 20	40 20	60
CONTROL	-Definir necesidades de capacitación funcionarios de la Unidad. -Participar de las actividades de capacitación.	Remisión de necesidades de capacitación a Recursos Humanos = 40 Asistencia al menos al 60% de las capacitaciones que se convoquen como parte del programa = 20	40 20	60
DIDECO	Detectar necesidades pertinentes, a procesos de capacitación, acordes a las funciones de la Unidad	-Acta de reunión v/s perfiles de capacitación detectados = 30 -Oficio conductor remitido a la Dirección de RRHH =30	30 30	60
DOM	Definir las necesidades de capacitación de los funcionarios de la Unidad Participar en capacitaciones que promueva el municipio	-Acta reunión = 40 -Envío memo informativo a RR.HH y Alcaldía = 10 -Asistencia a jornadas de capacitación = 10	40 10 10	60



C. CULTURAL	Adquirir herramientas técnicas y prácticas que apoyen el trabajo de la Unidad.	-Formulario de presentación de proyecto a Concejo de la Cultura=20	20	60
		-Informe final de elaboración del Plan comunal= 10	10	
		-Registro de las asistencias a las jornadas de capacitación=30	30	

2º Objetivo Institucional

Continuar el proceso de mejoras en la calidad de atención a usuarios internos y externos.	Porcentaje asignado 30%	Valor esperado sumatoria colectivos 30x14= 420	Valor alcanzado sumatoria colectivos 420
---	----------------------------	---	---

Objetivos Colectivos

Unidades	Objetivo	Indicadores	Evaluación	Logro
ALCALDIA-ADMINISTR.	-Generar instancias de comunicación entre la comunidad y el que hacer municipal, y la comunicación directa entre los ciudadanos y la alcaldía.	-actas reuniones semanales = 20	20	30
		-Nómina de audiencias realizadas =10	10	
ASEO Y ORNATO	Dar continuidad a los procesos de comunicaciones puesto en marcha en el sistema de acreditación de los servicios municipales.	Registro de atenciones a usuarios , actas reuniones mensuales y tríptico = 15 semestral	15	30
			15	
MOVILIZAC.	Solicitar a recursos humanos capacitación respecto del manejo del estrés y relaciones con los usuarios.	Solicitud remitida a Recursos Humanos = 30	30	30
JUZGADO POLICIA LOCAL	Mejorar el espacio destinado al trabajo realizado por los funcionarios del Juzgado y de la sala de espera de usuarios externos, ya sea asientos o calefacción.	Disponibilidad presupuestaria = 30	30	30
TRANSITO	-Optimizar plataforma web de pagos de permisos de	- % mejoras aplicadas = Nº mejoras en funciona-		

	circulación y multas RMNP. -Levantar procesos de pago web a través de fichas del modelo de gestión de calidad aplicada a municipios para apoyar inducción y capacitación de funcionarios	miento/ N° mejoras planificadas. (meta 70%de lo planificado en plan operativo 2013) = 20 -%ficha aprobadas =N° procesos validados/N° procesos levantados. (meta 100%: 2 informes: proceso renovación web y procesos otorgamiento vehículos nuevos web) =10	20	30
FINANZAS	Continuar con la entrega de folletos informativos referente a los plazos de vencimiento y lugares de atención: Patentes comerciales, permisos de circulación, pago de aseo, venta de bonos, et.. Confección de volantes informativos para ser entregados al comercio establecido de la comuna. Potenciar y dar continuidad en procesos de coordinación interna	Entrega de folletos informativo al público que asiste a la Unidad y a las diferentes unidades del municipio. = 10 Listado de entrega volantes Adjunto al aviso del pago de patentes comerciales= 10 Actas reuniones (Abril a Noviembre)= 10	10 10 10	30
SECRETARIA MUNICIPAL Y OFIC. PARTES	Secretaría: -Mantener informados a Directores sobre materias de su competencia que sin planteadas en sesiones del Concejo Municipal. -Mantener actualizado informativo y solicitud única usuarios externos con indicación de los servicios prestados por Secretaría Municipal. Of. de Partes: -Elaboración y mantención de archivos digital de decretos alcaldicios con su documentación adjunta. - OIRS: Elaboración de informativo referente a la ley	Copia de documentos remitidos a Direcciones=10 Copia informativa y solicitud = 5 Certificados emitidos por Directores = 10 Copia informativo OIRS y copia solicitud única =5	10 5 10 5	30



	de acceso a la información pública, y elaboración de formulario de solicitud único.			
ASESORIA JURIDICA	Agilizar el proceso de revisión de decretos y contratos. Se establece que los decretos y contratos deben ser despachados en un plazo máximo de 48 hrs. desde que son ingresados a esta unidad, con todos sus antecedentes, solicitudes por parte de unidades deben ser efectuada con antelación de a los menos 48 hrs.	-Registro de formulario con fecha de recepción. Decreto o contrato con constancia de entrega en oficina de partes = 30	30	30
PLANIFICAC.	Atender las solicitudes no formales de otras unidades municipales, entregando apoyo técnico y gestión que corresponda, dentro de las capacidades que competen al departamento.	-Fotocopia libro de registro e informe elaborado por encargado de informática = 30	30	30
RECURSOS HUMANOS	Generar instancias de mejoras en la calidad de atención a los diversos usuarios.	-Actas reuniones mensuales mínimo 1 mensual= 15 Registro de audiencias internas y externas. Un informe por semestre =15	15 15	30
CONTROL	Agilizar el proceso de revisión del 50% de los decretos de pago recepcionados mensualmente, sector municipal. Se establece en 15 días el plazo máximo de demora desde la recepción hasta el despacho a Alcaldía.	1 registro estadístico por semestre de DP recibidos/revisados y despachados. 1º semestre = 15 2º semestre= 15	15 15	30
DIDECO	Generar un registro de usuarios.	-Registro de atención por semestre = 15 -Acta de reunión (1 por mes) = 15	15 15	30
DOM	Continuar con el mejoramiento en el proceso de atención al usuario en el sentido de acortar los tiempos de entrega de certificados de:	Registro planilla Excel = 30	30	30

	No expropiación, Informes Previos, Zonificación Urbano Rural, Certificado de Número Reducir tiempo de entrega de 7 a 4 días.			
C. CULTURAL	Mejorar la entrega de información con los usuarios/as externos del Centro Cultural a través de la entrega oportuna de la programación y oferta cultural.	-Informe de elementos de difusión utilizados por mes de acuerdo a las actividades realizadas y adjuntos de algunos de ellos =15 -Base de datos de públicos del Centro Cultural, actualizada de manera semestral = 15	15 15	30

3 ° Objetivo Institucional

Propender a la modernización de los procesos municipales conducentes a la digitalización de la documentación interna que genera el municipio.	Porcentaje asignado 10%	Valor esperado sumatoria colectivos 10 X 14= 140	Valor logrado sumatoria colectivos. 130
---	----------------------------	---	---

Objetivos Colectivos:

Unidades	Objetivos	Indicador	Evaluación	Logro
ALCALDIA ADMINISTR.	Digitalizar documentos generados por las unidades de trabajo.	Archivos digitales de la correspondencia = 10	10	10
ASEO Y ORNATO	Modernizar los procesos municipales, digitalización de documentación interna.	Registro de mails despachados. Primer semestre = 5 Segundo semestre= 5	5 5	10
MOVILIZACION	Potenciar las solicitudes de vehículos a través de métodos electrónicos	Muestreo de solicitudes semestrales= 10	10	10
JUZGADO POLICIAL.	Utilización de medios electrónicos para remitir información a usuarios internos y externos.	Registro de correos electrónicos.= 10	10	10
TRANSITO	- Habilitación plataforma de otorgamiento de permisos para vehículos nuevos.	-% de cumplimiento: N° aplicaciones informáticas operativas aprobadas/ N° aplicaciones informáticas	10	10



		desarrolladas (meta 1 aplicación) = 10		
FINANZAS	Fomentar la digitalización de las cartolas bancarias.	Presentar CD con la información digitalizada =10	10	10
SECRETARIA MUNICIPAL- OFICINA PARTES	Informar vía digital a unidades. Digitalizar decretos alcaldicios.	Correos remitidos =5 Certificación Directores= 5	5 5	10
ASESORIA JURIDICA	Utilizar formatos institucionales.	Insertar en cada contrato, convenio o decreto el logo Institucional de la Municipalidad	10	10
PLANIFICACION	Crear archivos digitales de los proyectos de semestre gestionados por la Unidad, de fácil acceso y conocimiento de todos.	-Carpeta digital conteniendo: proyectos en elaboración y proyectos en proceso de licitación= 10	10	10
RECURSOS HUMANOS	Propender a generar instancias de entrega de documentación digital a las diversas unidades	-Número de mails remitidos a funcionarios por semestre. Informe por semestre = 5	5	5
CONTROL	Fomentar la digitalización de archivos de respaldo. Decretos Alcaldicios y contratos.	Carpetas de respaldo de documentación digital. De Enero a Octubre = 10	10	10
DIDECO	Generar un registro informativo por semestre, en el cual se den a conocer los beneficios de carácter asistencial y social que genere la DIDECO	-Folletos informativos por programas = 5 - Informe semestrales= 5	5	5
DOM	Fortalecer el uso de herramientas metodológicas necesarias para el mejoramiento de la gestión, potenciando nuestro sistema de acreditación.	Muestreo de formatos institucionales = 5 Entrega a informática mediante memo de archivo digital =5	5 5	10
C. CULTURAL	Propender a la confección de archivos digital de documentación interna de la Unidad, sean estos memorándum y/o oficios generados por esta área.	-Informe que indique contenidos de carpetas digitalizadas con cd adjunto =10	10	10

BONIFICACIONES X CUMPLIMIENTO

Cumplimiento Institucional:

De acuerdo a los documentación revisada el cumplimiento en el ámbito institucional fue el siguiente:

Total esperado = 1.400 puntos Total logrado (sumatoria colectivos) = 1.390 puntos

Porcentaje logrado 99% = Por consiguiente la bonificación es de 6% Institucional

Bonificación por cumplimiento Colectivos más Institucional:

UNIDADES	Objetivo 1	Objetivo 2	Objetivo 3	Total Cumplimiento Unidades	Bonificación x colectivo			Bonific.	Total
	(60ptos)	(30 ptos)	(10ptos)		4%	2%	0%	Instituc.	Bonific.
ALCALDIA-ADMINIST.	60	30	10	100	4%			6%	10%
ASEO	60	30	10	100	4%			6%	10%
MOVILIZACION	60	30	10	100	4%			6%	10%
JUZGADO P.L.	60	30	10	100	4%			6%	10%
TRANSITO	60	30	10	100	4%			6%	10%
FINANZAS	60	30	10	100	4%			6%	10%
SECRETARIA MUNICIPAL	60	30	10	100	4%			6%	10%
JURIDICO	60	30	10	100	4%			6%	10%
PLANIFICACION	60	30	10	100	4%			6%	10%
RECURSOS HUMANOS	60	30	5	95	4%			6%	10%
CONTROL	60	30	10	100	4%			6%	10%
DIDECO	60	30	5	95	4%			6%	10%
DOM	60	30	10	100	4%			6%	10%
C.CULTURAL	60	30	10	100	4%			6%	10%

Sumatoria colectivos TOTAL 1.390

Dirección de Control

Casablanca 7 Mayo 2014

