**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTION 2011**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA**

**OBJETIVOS COLECTIVOS: SECRETARIA MUNICIPAL Y OFICINA DE PARTES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS COLECTIVOS** | **PRIORIDAD PONDERACION** | **INDICADORES** |
| Uso de recursos tecnológicos disponibles, tendientes a producir un ahorro en papelería y tiempo, para lo cual se utilizará el envío de documentación vía correo electrónico,   1. Actas y Acuerdos. 2. Decretos Alcaldicios. | 60% | * Documentación enviada consta en registro de correo electrónico o publicadas en Pagina Web. * Decretos Alcaldicios, consta en documento recibo por parte de Dir. Control y Dir. A. Jurídica.   Informe:  1.- Actas y Acuerdos: Informe estadística mensual de documentos enviados vía electrónica (digitalizados). Total de Actas Elaboradas en el período correspondiente. Evaluación 50% de Prioridad 60%. (30%)  2.- Decretos Alcaldicios, Evaluación 50% de Prioridad 60%. (30%). |
| Objetivo que se ejecutara en conjunto con Oficina de Partes.  - Mantener reuniones de coordinación Secretaría Municipal y Oficina de Partes a fin de mejorar procesos, conocer y buscar soluciones a eventuales problemáticas.  - Determinar requerimientos para un mejor funcionamiento, etc. | 30% | * Actas de Reuniones (1 Reunión Mensual)   Informe: Envío de actas de reuniones.  Evaluación 100% de Prioridad 30%. (30%) |
| Continuar con el usos de solicitud tipo e informativo a usuarios, elaborado al efecto.  Este formulario es utilizado por el usuario para atender cualquier tipo de solicitud, tales como copia de Actas de Concejo, Copia de otros documentos indicados en la Ordenanza de Derechos Municipales, Certificados de Personalidad Jurídica Vigente, etc.   * Elaborar un informativo sobre la OIRS para tener a disposición de los usuarios en sala de espera. * Confección de fichas de registro de audiencias con Sr. Alcalde. | 10% | * Consta en Archivos, la solicitud presentada y Certificado respectivo otorgado. * Informe: Se indica período a informar y cantidad o estadística de documentos otorgados.   Evaluación 50% de Prioridad 10%, (5%).  Elaboración informativo : Evaluación 2% de Prioridad 10%, (2%)  Confección de Fichas de Registro de Audiencias: Evaluación 3% de Proiridad 10% (3%)   * Consta en Formularios audiencias en archivo correspondiente. * Informe: Se informa mensualmente número de fichas de atención o audiencias mediante un certificado o planilla. |
|  |  |  |

Anterior

**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE GESTION 2011**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA**

**OBJETIVOS COLECTIVOS: SECRETARIA MUNICIPAL Y OFICINA DE PARTES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS COLECTIVOS** | **PRIORIDAD PONDERACION** | **INDICADORES** |
| Uso de recursos tecnológicos disponibles, tendientes a producir un ahorro en papelería y tiempo, para lo cual se utilizará el envío de documentación vía correo electrónico, tales como Decretos Alcaldicios, Actas y Acuerdos. | 60% | * Consta en registro correo electrónico.   Informe: Informe estadística mensual de documentos enviados vía electrónica (digitalizados). |
| Objetivo que se ejecutara en conjunto con Oficina de Partes.  - Mantener reuniones de coordinación Secretaría Municipal y Oficina de Partes a fin de mejorar procesos, conocer y buscar soluciones a eventuales problemáticas.  - Determinar requerimientos para un mejor funcionamiento, etc. | 30% | * Actas de Reuniones (1 Reunión Mensual)   Informe: Envío de actas de reuniones. |
| Continuar con el usos de solicitud tipo e informativo a usuarios, elaborado al efecto.  Este formulario es utilizado por el usuario para atender cualquier tipo de solicitud, tales como copia de Actas de Concejo, Copia de otros documentos indicados en la Ordenanza de Derechos Municipales, Certificados de Personalidad Jurídica Vigente, etc.   * Elaborar un informativo sobre la OIRS para tener a disposición de los usuarios en sala de espera. * Confección de fichas de registro de audiencias con Sr. Alcalde. | 10% | * Consta en Archivos la solicitud presentada y Certificado otorgado. * Informe: Se indica período a informar y cantidad de documentos otorgados. * Consta en Formularios audiencias en archivo correspondiente. * Informe: Se informa mensualmente número de fichas de atención. |