**PROPUESTA PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION**

**MUNICIPLIDAD DE CASABLANCA AÑO 2012**

**SECRETARIA MUNICIPAL Y OFICINA DE PARTES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos Institucionales** | **Objetivos Colectivos** | **Prioridad Ponderación** | **Actividades** | **Indicadores** |
| Mejorar la calidad de atención a usuarios internos y externos | En el marco de los objetivos institucionales se propone: **1.- Secretaría****a) USUARIOS INTERNOS:** Informar a Directores o Jefes de Departamentos sobre materias de su competencia que son planteadas generalmente en los Puntos Varios de las Sesiones de Concejo Municipal.**b) USUARIOS EXTERNOS:** Informativo a usuarios externos con indicación de servicios prestados por Secretaría Municipal.**c)** Además de elaboración de solicitud única.**2.- Oficina de Partes.****a) USUARIOS INTERNOS:**Elaboración y mantención de archivo digital de Decretos Alcaldicios con su documentación adjunta.**b) USUARIOS EXTERNOS:**OIRS. Elaboración de informativo referente a la Ley de acceso a la información pública.**c)** Elaboración de formulario de solicitud único, que permita además solicitar documentación por la Ley de acceso a la información pública.  | Objetivo Alta 60% | Remitir información vía correo electrónico en forma periódica a Directores y Jefes de Departamentos.Elaboración de informativo.Elaboración Solicitud Única.Remitir en forma periódica archivo digital Decretos Alcaldicios a:Secretario Municipal.Directora de Control.Director Asesoría Jurídica.Elaborar y mantener informativo a disposición de usuarios.Elaborar y mantener formulario solicitud a disposición de usuarios. | Copia de documento remitido.Ponderación: 35%Copia de informativo.Ponderación 10%Copia Solicitud.Ponderación 5%Certificados emitidos por Directores.Ponderación 35%Copia de informativo OIRS.Ponderación 10%Copia de formulario.Ponderación 5% |
| Fomentar los vínculos y buenas prácticas laborales al interior de la I. Municipalidad de Casablanca. | Se propone realizar talleres orientados e impartidos por profesionales competentes a fin de fomentar los vínculos y buenas prácticas internas. | Objetivo Media 30% | Participar en talleres de capacitación. | Asistencia a talleres.Ponderación 30% |
| Mantener los procesos e comunicaciones internos relacionados con el uso permanente de los formatos que ayuden en la implementación y puesta en marcha del sistema e acreditación. | Efectuar reuniones de trabajo orientadas a mejorar los procesos administrativos y calidad de labor realizada (uso de formatos y perfeccionamiento de estos) en diferentes ámbitos, e inducir en dichas reuniones al sentido de la autocrítica y a la aceptación de la crítica. | Objetivo Baja 10% | Realización de reuniones mensuales. | Actas de reuniones.Ponderación 10% |