**PROPUESTA PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION**

**MUNICIPLIDAD DE CASABLANCA AÑO 2013**

**SECRETARIA MUNICIPAL Y OFICINA DE PARTES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Objetivos Institucionales** | **Objetivos Colectivos** | **Prioridad Ponderación** | **Actividades** | **Indicadores** |
| **Potenciar el proceso de capacitación y aprendizajes continuos por parte del Recurso Humano Municipal.** | En el marco de los objetivos institucionales se propone:  Que se participe de las jornadas o talleres de capacitación que se realicen dentro del municipio. | **Objetivo Alta 60%** | Participar en jornadas o talleres de capacitación. | Asistencia a talleres que se verifica por RRHH. |
| **Continuar el Proceso de mejoras en la calidad de atención a usuarios internos y externos.** | **1.- Secretaría**  **a) USUARIOS INTERNOS:**  Mantener informados 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:** mantener actualizado Informativo y solicitud única usuarios externos con indicación de los servicios prestados por Secretaría Municipal.  **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 y Elaboración de formulario de solicitud único, que permita además solicitar documentación por la Ley de acceso a la información pública. | **Objetivo Media 30%** | Elaborar y remitir información vía correo electrónico en forma periódica a Directores y Jefes de Departamentos.  Elaboración, mantención de informativo y solicitud única.  Remitir en forma periódica archivo digital Decretos Alcaldicios a:  Secretario Municipal.  Directora de Control.  Directora de Asesoría Jurídica.  Elaborar y mantener informativo a disposición de usuarios y mantener formulario solicitud a disposición de usuarios. | Copia de documento remitido.  Ponderación: 10%  Copia informativo y Solicitud  Ponderación 5%  Certificados emitidos por Directores.  Ponderación 10%  Copia de informativo OIRS y Copia de Solicitud única.  Ponderación 5% |
| **Propender a la modernización de los procesos municipales conducentes a la digitalización de la documentación interna que genera el Municipio.** | Este ítem está correlacionado con el proceso de mantener informado a Direcciones Municipales.  **a)** Información de Secretaría Municipal a Directores en forma digital.  **b)**Digitalización de Decretos Alcaldicios y envío de documentación recepcionada vía digital. | **Objetivo Baja 10%** | Elaborar documento (correo) digital.  Digitalizar Documentación | Se acredita con  Documentación (correos)  Ponderación 5%  Se acredita con los mismos documentos del punto 2.-a)  Ponderación 5% |