

## “ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL”

DECRETO ALCALDICIO N° 1380 del 25.02.2022

### INFORME TRABAJOS REALIZADOS

Marzo 2022

NOMBRE DEL PROFESIONAL	ROBERTO TORRES MESÍAS
PERIODO DE EVALUACION	01 AL 14 DE MARZO DE 2022
INSTITUCIÓN	I. MUNICIPALIDAD DE CASABLANCA
UNIDAD QUE DEPENDE	ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ELABORÓ	APROBÓ
<p>NOMBRE</p> <p>Roberto Torres Mesías Profesional Ilustre Municipalidad de Casablanca</p>	<p>NOMBRE</p> <p>Javier Ilabaca Barraza Administrador Municipal Ilustre Municipalidad de Casablanca</p>
<p>FIRMA</p> 	<p>FIRMA</p>  



### Actividades realizadas en el mes de marzo de 2022.

- Revisión, análisis y aplicación de normativas legales en materias relativas a la Gestión de Personal en el ámbito Municipal, algunas de ellas son: La Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo Personal Municipalidades; Ley N° 18.695, Orgánica de Municipalidades, Ley N° 18.575, L.O.C.B.G.A.E., Ley N° 20.922, que modifica Disposiciones Aplicables a los Funcionarios Municipales y Documento Técnico N° 8, Propuestas Metodológicas para Levantamiento y Modelamientos de Procesos del CAIGG. Dicho análisis se hace primero revisando la incidencia de estas normativas legales en aquellas materias que le son propias a la organización interna de las Municipalidades y por ende sus efectos en los procesos internos.
- También se profundizó en la revisión del Diagnóstico Nacional 2020, Calidad de la gestión Municipal, específicamente en su numeral VI/A, Punto 4, Gestión de Personas de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo y se recoge las observaciones relativas a cómo las políticas del personal y sus procesos de gestión contribuyen a materializar los planes de la municipalidad y como esta garantiza la salud laboral y la seguridad de sus funcionarios y funcionarias, en el desempeño de sus funciones, instancias estas que no han sido aplicadas a esta Municipalidad.
- Se propone hacer un levantamiento de seis procesos de soporte y apoyo a la gestión administrativa, en materias tales como: horas extraordinarias, contratación de personal, honorarios, cometidos, permisos y feriados legales entre otros. Para tal efecto, deberá considerarse la aplicación de cuatro elementos relevantes para estos efectos 1) La Preparación (Identificar procesos, Diferenciar procesos, Estimar costos y tiempos, Realizar inventario de procesos y Realizar Mapas de Procesos); 2) La Recopilación de Información (Definir Alcance del Ámbito, Definir Objetivo del Ámbito, Asignar Responsable, Ubicar Ámbito en Mapa de Procesos,; 3) La Comprensión del Proceso (Describir Proceso, Identificar Participantes, Matriz de Asignación de Responsabilidades, Realizar Flujograma de Información, Modelar Procesos Identificados, y 4) Documentación de Información. Esta propuesta metodológica para la ejecución y/o evaluación del levantamiento y modelamiento de procesos permite contribuir a mejorar la calidad del trabajo en el ámbito de la gestión de institucional. Hacerlos más eficientes y eficaces.
- Se analizó y revisaron dos posibles metodologías para la puesta en marcha de estos procesos: 1) Gestión de la Calidad Total y 2) La Gestión por Objetivos, la primera se basa en la mejora continua del proceso a través de correcciones continuas de errores, ajustes de políticas, capacitación de y recopilación de datos y la segunda, se refiere a adoptar un enfoque de alto nivel para la mejora del rendimiento y se centra más en las prácticas de gestión que en la optimización de procesos.
- Se han evaluado algunas de las técnicas existentes para llevar a cabo la implementación de procesos, tales como: El Cuestionario, Encuesta, Entrevista, Observación y Test, estas herramientas permiten recabar el máximo de información para la construcción de procesos a través de los diagramas de flujo y que permitan reestructurar procesos tendientes a optimizar la eficacia y eficiencia de sus resultados y objetivos.

**CARTA GANTT**

**ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTO APLICADO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS - I.M. CASABLANCA**

Nº	ACTIVIDAD	ene-22	feb-22	mar-22	abr-22	may-22	jun-22
1	Revisión de normativa legal, procedimientos, reglamentos, jurisprudencias, circulares, otros sobre la Municipalidad y sus áreas de Gestión.						
2	Definición de los Planes de Acción del Diagnóstico RR. HH.						
3	Revisión de la etapa final del diagnóstico al Depto. de RR HH						
4	Realizar las correcciones y observaciones correspondientes						
5	Entrega del Informe final del Diagnóstico						
6	Definir herramienta a utilizar						
7	Definir orden de los procesos						
8	Elaborar cuestionarios y/o entrevistas						
9	Aplicar cuestionarios y/o entrevistas						
10	Tabular cuestionarios y/o entrevistas						
11	Desarrollar los procesos						
12	Calendarizar reuniones con equipo						
13	Término levantamiento información						
14	Tabular la información						
15	Revisión de la información tabulada						
16	Corregir lo que corresponda						
17	Inició elaboración diagramas de flujos						
18	Revisar con integrantes equipo los flujos						
19	Realizar las correcciones si procediere						
20	Someter a revisión la propuesta						
21	Elaborar el Manual de Procedimientos						
22	Revisión del borrador del Manual						
23	Entrega del Manual de Procedimientos						