

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

APRUEBA PROGRAMA "MEJORAMIENTO
DE LA GESTION MUNICIPAL DE CON-
CHALI 2017".-

CONCHALI, 20 DIC. 2016

DECRETO EXENTO N° 1.797,

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorándum N° 917, del 14.12.16, del Director de SECPLA; Acuerdo adoptado por el Concejo en sesión ordinaria de fecha 13.12.2016; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

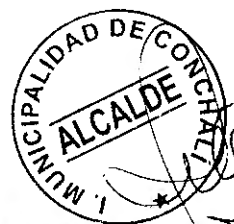
DECRETO:

APRUEBASE el PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION AÑO 2017, Objetivo Colectivo e Institucional contenido en documento anexo, el cual forma parte integrante del presente decreto y que consta de 38 hojas, foliadas desde el 1 al 38.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVESE.



DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal



RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchalí



RVF/DBF/jqa.

TRANSCRITO A:

Alcaldía - Control - Jurídico - SECPLA

TESMU - Finanzas - Adm. Municipal

Personal y Remuneraciones

O.P.I.R. - Sec. Municipal

Art. 7° letra g) Ley N° 20.285/



I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Comunal de Planificación

MEMORANDUM N° 917 /2016.-

CONCHALI, **14 DIC. 2016**
DE : DIRECTOR DE SECPLA
A : SR. SECRETARIO MUNICIPAL
MAT : Remite documentos que se indican.

Por el presente, solicito a Ud. decretar los instrumentos de gestión aprobados por el H. Concejo Municipal, los que a continuación se indican:

- ✓ 1. *Plan Anual de Gestión 2017*
- ✓ 2. *Presupuesto Municipal 2017. Comprende: Memoria de Ingresos, Memoria de Gastos, Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Gastos*
- ✓ 3. *Cometidos a Honorarios 2017*
- ✓ 4. *Programa de Mejoramiento de la gestión 2017. Objetivo Institucional y Objetivo Colectivo*
- ✓ 5. *Plan de Capacitación 2017*
- ✓ 6. *Política de Inversiones 2017. Comprende: la definición de la política y la matriz con los proyectos de inversión.*
- ✓ 7. *Política de Servicios Municipales en Salud, Educación y Atención Menores*
- ✓ 8. *Presupuesto CORESAM 2017*

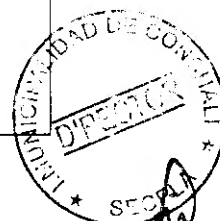
Sin otro particular, le saluda atentamente,


RAÚL OPAZO URTUBIA
Director
Secretaría Comunal de Planificación

ROU/LRC/mmc.
DISTRIBUCIÓN:
-Secretaría Municipal
-Archivo

**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO
DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DE CONCHALÍ
2017**

OBJETIVO INSTITUCIONAL



I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 20.723/2014, modifica la Ley N° 19.803/2002, la cual establece una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, para homologarla con la dispuesta en la Ley N° 19.553/1998, que concede una asignación de modernización a la Administración Pública.

La Ley N° 19.803 establece en las municipalidades una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, a otorgarse a los funcionarios municipales regidos por la ley N°18.883. Esta asignación considerará los siguientes componentes:

1. Incentivo por gestión institucional vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal, con objetivos específicos de gestión institucional, medible en forma objetiva en cuanto a su grado de cumplimiento, a través de indicadores preestablecidos.
2. Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal.
3. Un componente base, (Ley N° 20.723/2014).

Durante el año 2017, los componentes calculados sobre las remuneraciones mencionadas en el artículo 3° de la Ley N° 19.803, de acuerdo a la Ley N° 20.723/2014, serán como sigue:

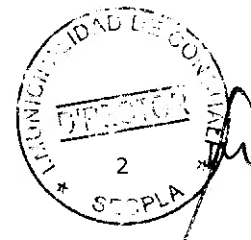
1. Componente incentivo por gestión institucional será de un 7,6% o un 3,8%, según el respectivo grado de cumplimiento.
2. El incentivo de desempeño colectivo será de un 8% o un 4%, según el respectivo grado de cumplimiento.
3. El componente base será de un 19%.

El responsable de elaborar dicho programa en la Municipalidad de Conchalí, es el Comité Técnico Municipal, que en virtud de lo señalado en Decreto Exento N° 1.034 del 01.09.2015, se ha conformado por representantes del Alcalde y de los funcionarios, de la siguiente forma:

Representantes Alcalde	Representantes funcionarios
Sr. Leopoldo Quezada Ruz	Sr. Marcelo Ramírez Andrade
Srta. Natalia Garay Pizarro	Sr. Pedro Arevalo Alarcón
Sr. Daniel Quezada Quezada	Sra. Jacqueline Ninoska Escobar R.
Sr. Eliseo Garay Varela	Sra. Valeria Cuevas Forné

Asimismo, según lo establecido en dicho reglamento, actúa como secretaria del Comité Técnico Municipal, Sra. Carolina Ponce Palacios, en su calidad de Encargada del Departamento de Personal.

000002



II. CONTENIDOS

De acuerdo a lo dispuesto en los artículo N° 4° y N 6° de la Ley N° 19.803 el Comité Técnico Municipal hace entrega al Alcalde, para someter a acuerdo del Concejo Municipal el Programa de Mejoramiento de la Gestión, en su Objetivo Institucional 2017.

A continuación, se presenta el Programa de Mejoramiento para la Gestión Municipal 2017, con su Objetivo Institucional y sus respectivos Objetivos Específicos.

III. OBJETIVO INSTITUCIONAL

Levantar e ingresar datos en el Sistema de Información Territorial (SITCON), que indique estado de calzadas, veredas y del mobiliario urbano en áreas verdes, para una óptima toma de decisiones en la planificación y uso de los recursos disponibles.

IV. CORRESPONDENCIA CON EL PLAN COMUNAL DE DESARROLLO - PLADECO

El Plan de Desarrollo Comunal 2016 – 2020, aprobado a finales del año 2015, presenta tres Lineamiento Estratégicos:

- Lineamiento Estratégico N°1: "Comuna, Progreso y Conectividad";
- Lineamiento Estratégico N°2: "Acceso a Servicios Municipales Oportunos y de Calidad";
- Lineamiento Estratégico N° 3: "Participación, Oportunidades e Inclusión"

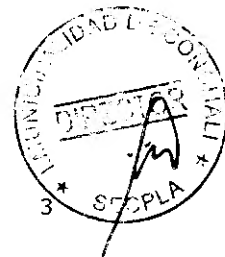
Cada uno de los objetivos planteados para cada lineamiento, deberán ser desarrollados e implementados por el municipio en los próximos cuatro años, es por ello, que en esta propuesta de Programa de Mejoramiento de la Gestión - Objetivo Institucional, para el año 2017, nos parece relevante empoderar al Municipio en la recopilación de información relevante de la comuna, con esta iniciativa se podrá identificar diferentes realidades y aportar a la mejor toma de decisiones de la autoridad.

Es por ello que durante el año 2016, el PMG Institucional se basó en una iniciativa piloto de recolección de información comunal en cada uno de los siete barrios de la comuna, en conjunto con un despliegue de servicios institucionales.

El instrumento utilizado para la recolección de información, durante el año 2016, deberá ser revisado por un equipo municipal competente, antes de su aplicación durante el año 2017.

Así mismo, es importante destacar que todos los funcionarios fueron capacitados en distintos aspectos de interés municipal, entre los cuales se encontraba mobiliario urbano, calzadas y veredas. Por tal, para el año 2017, el proceso de recolección de información comunal se realizará por funcionarios que se encuentran capacitados en estas temáticas.

000003



V. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

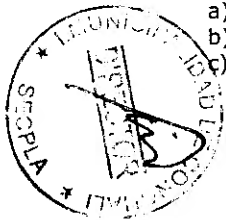
Objetivo Específico 1	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación	Factor de Cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Desarrollar propuesta de planificación de recolección de información comunal	Formación equipo de trabajo interdisciplinario ¹	Martes 31 Enero	Administrador /a Municipal	Memorándum con listado de funcionarios designados dirigido a la Secretaria del CTM	Existe memorándum con funcionarios designados = cumple	5 %	ALTA
	Presentación de propuesta de planificación de levantamiento de información comunal ²	Viernes 17 Marzo	Administrador /a Municipal	Memorándum que contiene Propuesta de planificación dirigido a los integrantes del Comité Técnico Administrativo (CTA). Copia de kardex remitido a la Secretaria del CTM	(Memoranda enviado a cada Director o a quien le subrogue con propuesta /12) x 100	10 %	MEDIA
	Validación de propuesta de planificación levantamiento de información comunal por parte del CTA.	Lunes 17 abril	Administrador /a Municipal Integrantes CTA	Memorándum con propuesta metodológica validada por el CTA dirigido a la Secretaria del CTM	Existe memorándum con Propuesta de planificación validada = cumple	10 %	MEDIA

000004

¹ Este equipo debe estar conformado a lo menos por funcionarios de las siguientes unidades: Obras Municipales, Secretaría Comunal de Planificación, Aseo y Ornato, profesional con conocimiento en SITCON y funcionario/a de Administración Municipal.

² La propuesta de planificación de recolección de información comunal debe contener, a lo menos, los siguientes elementos:

- a) Instrumento de levantamiento de información validado de acuerdo a los aspectos de información que serán catastrados
- b) Recursos humanos, financieros, materiales, y tecnológicos necesarios para todo el proceso de levantamiento de información comunal
- c) Fechas y Horarios del levantamiento de información comunal en cada unidad vecinal



Objetivo Específico 2	Actividades	Periodo ejecución	Responsable	Medio de verificación	Factor de cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Ejecutar el levantamiento de información en los siete barrios de la comuna	Ejecución del levantamiento de información en cada unidad vecinal de la comuna	Lunes 24 abril hasta Lunes 14 agosto	Administrador /a Municipal e integrantes del CTA	Memorándum con las actividades realizadas en el levantamiento de información ³ remitida dirigido a la Secretaria del CTM al finalizar el plazo establecido	Existe memorándum con las actividades realizadas en el periodo de levantamiento de información = cumple	50 %	ALTA

Objetivo Específico 3	Actividades	Periodo ejecución	Responsable	Medio de verificación	Factor de cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Sistematizar la información levantada en las Unidades Vecinales de la comuna	Designación de equipo de digitadores	Lunes 24 abril 2017	Administrador /a Municipal	Memorándum con listado de funcionarios designados dirigido a la Secretaria del CTM	Existe memorándum con funcionarios designados = cumple	5 %	BAJA
	Digitalización ⁴ de la información recolectada durante las actividades de levantamiento	Lunes 24 abril hasta viernes 15 septiembre	Administrador /a Municipal	Memoranda con la sistematización de la información recolectada en el levantamiento ⁵ dirigido a la Secretaria del CTM y al Área de Asesoría Urbana	(Memoranda enviados/2) x 100	10 %	ALTA

000005

³ El Memorándum debe contener a los menos los siguientes elementos:

- a) Nómina y firma de funcionarios municipales que realizaron el levantamiento de información en cada Unidad Vecinal, fecha y lugar del levantamiento.
- b) Instrumento(s) aplicados
- c) Registro fotográfico

⁴ El equipo de digitadores deber ser capacitado por el profesional con conocimiento en el SITCON, antes de iniciar el proceso de sistematización.

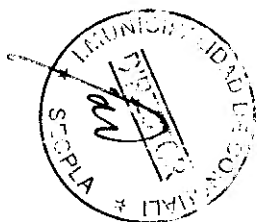
⁵ La información sistematizada debe ser enviada impresa y en formato digital, de acuerdo a lo solicitado por el profesional con conocimiento en el SITCON.



Objetivo Específico 4	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación	Factor de cálculo	% de Cálculo	Prioridad
Incorporar información recolectada en el sistema de información territorial de Conchalí SITCON	Incorporación de la información sistematizada al SITCON	Lunes 24 abril hasta jueves 07 Diciembre 2017	Área Asesoría Urbana	Memorándum que da cuenta de la incorporación de la información en el SITCON dirigido a la Secretaria del CTM	Existe Memorándum de incorporación de información = cumple	5%	ALTA

NOTA 1: Las fechas indicadas anteriormente, podrían ser modificadas; por lo que la determinación de la (las) nueva(s) fecha(s) será responsabilidad de la Autoridad Comunal.

0000006



**PROGRAMA DE MEJORAMIENTO
DE LA GESTIÓN MUNICIPAL DE CONCHALÍ
2017**

METAS POR DESEMPEÑO COLECTIVO



I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 20.723/2014, modifica la Ley N° 19.803/2002, la cual establece una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, para homologarla con la dispuesta en la Ley N° 19.553/1998, que concede una asignación de modernización a la Administración Pública.

La Ley N° 19.803 establece en las municipalidades una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, a otorgarse a los funcionarios municipales regidos por la ley N° 18.883. Esta asignación considerará los siguientes componentes:

1. Incentivo por gestión institucional vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal, con objetivos específicos de gestión institucional, medible en forma objetiva en cuanto a su grado de cumplimiento, a través de indicadores preestablecidos.
2. Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal.
3. Un componente base, (Ley N° 20.723/2014).

Durante el año 2017, los componentes calculados sobre las remuneraciones mencionadas en el artículo 3° de la Ley N° 19.803, de acuerdo a la Ley N° 20.723/2014, serán como sigue:

1. Componente incentivo por gestión institucional será de un 7.6% o un 3,8%, según el respectivo grado de cumplimiento.
2. El incentivo de desempeño colectivo será de un 8% o un 4%, según el respectivo grado de cumplimiento.
3. El componente base será de un 15%.

El responsable de elaborar dicho programa en la Municipalidad de Conchalí, es el Comité Técnico Municipal, que en virtud de lo señalado en Decreto Exento N° 1034 del 01.09.2015 se ha conformado por representantes del Alcalde y de los funcionarios, de la siguiente forma:

Representantes Alcalde	Representantes funcionarios
Sr. Daniel Quezada Quezada	Sr. Marcelo Ramírez Andrade
Sr. Eliseo Garay Varela	Sr. Pedro Arevalo Alarcón
Srta. Natalia Garay Pizarro	Sra. Valeria Cuevas Forné
Sr. Leopoldo Quezada Ruz	Sra. Ninoska Escobar Ramírez

Asimismo, según lo establecido, actúa como secretaria del Comité Técnico Municipal, la Sra. Carolina Ponce Palacios, en su calidad de Encargada del Departamento de Personal.

000008



II. CONTENIDOS

Nuestra municipalidad por un lado ha definido la necesidad de fortalecer al recurso humano capacitando al personal a través de diversas instancias autogestionadas, para ello se han considerado acciones de Capacitación y Pasantías para 11 Direcciones; para las 2 Direcciones que su trabajo es desarrollado en terreno se ha definido la realización de 7 Ferias Barriales.

De acuerdo a lo anterior, todas las Unidades municipales participarán en este proceso. Para alcanzar esta meta, las Direcciones Municipales, deberán planificar las acciones a realizar durante el año 2017. Cada dirección, deberá organizar y propiciar que la totalidad de los funcionarios participe de las actividades.

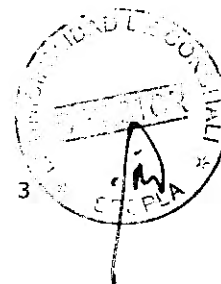
Por lo anterior, el Comité Técnico Municipal, hace entrega al Alcalde, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.803, de las Metas por desempeño Colectivo a cumplir por el Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal para el año 2017, para someter a acuerdo del Concejo Municipal el Programa de Mejoramiento de la Gestión, según las disposiciones del Artículo Transitorio de la Ley 20.198.

III. CORRESPONDENCIA CON EL PLAN COMUNAL DE DESARROLLO - PLADECO

Esta correspondencia se da por cuanto el Plan de Desarrollo Comunal de Conchalí para el período 2016-2019 en su Lineamiento Estratégico N° 2 "**Acceso a Servicios Municipales Oportunos y de Calidad**", establece que "Un tema institucional preferente es la búsqueda de procesos y resultados de excelencia para con nuestros deberes con la comunidad. Dentro de este marco, continuamos con la apuesta por consolidar nuevas formas de escuchar y hacer efectivos los reclamos, las sugerencias y las observaciones, surgidas tanto de nuestros vecinos y vecinas como desde la comunidad funcionaria. El cumplimiento en los plazos de respuesta, con contenido útil para el solicitante, frente a requerimientos amparados en la Ley de Transparencia, las jornadas de Fortalecimiento Institucional en que participan todos nuestros funcionarios y funcionarias, el acceso a la capacitación de calidad, la búsqueda de una plataforma innovadora para conectarse con los sueños de la comunidad, entre otras muchas acciones, son un desafío institucional que involucra lo social, lo legal, lo administrativo y la voluntad política de los que tenemos responsabilidad en el aparato estatal chileno".

Estas acciones permitirán fortalecer, tal como se ha señalado, las competencias y habilidades de los funcionarios y mejorar la coordinación interna en un contexto particularmente significativo, ya que asumirán nuevas autoridades en nuestra comuna.

000009



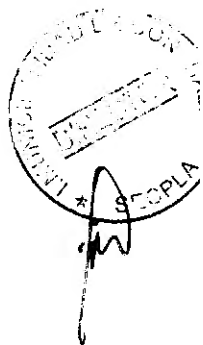
IV. META POR DESEMPEÑO COLECTIVO

Cada Dirección Municipal ha implementado acciones de fortalecimiento del trabajo municipal mediante 3 ámbitos: Capacitación, Pasantía o Ferias de Barriales.

V. METAS ESPECÍFICAS POR DESEMPEÑO COLECTIVO

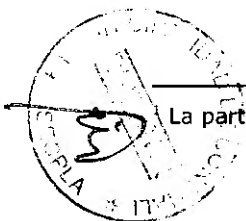
ÁMBITO	DIRECCIONES
Capacitación	Alcaldía Administración Municipal Secretaría Municipal Asesoría Jurídica Secretaría Comunal de Planificación Control Obras Municipales Inspección General Juzgado de Policía Local
Pasantía	Administración y Finanzas Tránsito y Transporte Público
Feria Barrial	Aseo y Ornato Desarrollo Comunitario

000010



META ESPECIFICA ASESORÍA JURÍDICA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FACTOR DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD Y % DE CALCULO
<p>Se han realizado durante el periodo capacitaciones a funcionarios municipales en:</p> <p>- Procedimientos destinados a hacer efectiva la responsabilidad administrativa, a saber, investigación sumaria y Sumario administrativo.</p>	1.- Determinación de los destinatarios de las actividades de capacitación en relación con los contenidos y establecimiento de cupos disponibles.	Secretaría Dirección	Martes 31 de Enero	ACTA CAPACITACIÓN 1: Incluye el perfil de los participantes y cupos disponibles Firmada por Asesor Jurídico.	Existe acta = cumple	BAJA 5%
	2.- Planificación de las actividades de capacitación: incluyendo a lo menos, N° de capacitaciones a entregar, fechas, contenidos, metodologías, medios de apoyo y definición de expositores.	Equipo de Abogados	Viernes 28 de Abril	ACTA CAPACITACIÓN 2: Incluye planificación de actividades firmada por Asesor Jurídico.	Existe acta = cumple	ALTA 30%
	3.- Realización de actividades de capacitación.	Equipo de Abogados	Martes 31 de Octubre	ACTA CAPACITACIÓN 3: Incluye presentación (PPT) y listado de funcionarios seleccionados ¹ de las Direcciones invitadas a participar, firmado por Director(a) correspondiente, firmada por Asesor Jurídico.	Existe acta = cumple	ALTA 40%
	4.- Participación de los funcionarios convocados en las capacitaciones.	Toda la Dirección	Martes 31 de Octubre	ACTA CAPACITACIÓN 4: Incluye número de funcionarios convocados y listados de asistencias a las capacitaciones, firmada por Asesor Jurídico	(N° de funcionarios asistentes / N° funcionarios convocados) x 100	BAJA 5%
	5.- Evaluación de las actividades de capacitación efectuadas de acuerdo a modelo Acta N° 5	Director de Asesoría Jurídica	Jueves 30 de Noviembre	ACTA CAPACITACIÓN 5: Incluye evaluación del proceso firmada por Asesor Jurídico.	Existe acta = cumple	MEDIA 20%

000011



La participación de los funcionarios seleccionados tiene el carácter de obligatoria de acuerdo a lo establecido en el Art. N° 27 de la Ley N° 18.883
Comité Técnico Municipal

000012

META ESPECIFICA SECRETARÍA MUNICIPAL	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FACTOR DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD Y % DE CALCULO
<p>Se han realizado durante el periodo capacitaciones a funcionarios municipales en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estructura y funcionamiento del Concejo Municipal - Gestión Documental - Decretos, su elaboración y tramitación 	1.- Determinación de los destinatarios de las actividades de capacitación en relación con los contenidos y establecimiento de cupos disponibles.	Secretario Municipal y Jefe de OPIR.	Martes 31 de Enero	ACTA CAPACITACIÓN 1: Incluye el perfil de los participantes y cupos disponibles firmada por Secretario Municipal	Existe acta = cumple	BAJA 5%
	2.- Planificación de las actividades de capacitación: incluyendo a lo menos, N° de capacitaciones a entregar, fechas, contenidos, metodologías, medios de apoyo y definición de expositores.	Funcionarios OPIR y Equipo Apoyo Concejo	Viernes 28 de Abril	ACTA CAPACITACIÓN 2: Incluye planificación de actividades firmada por Secretario Municipal	Existe acta = cumple	ALTA 30%
	3.- Realización de actividades de capacitación.	Secretaría Municipal	Martes 31 de Octubre	ACTA CAPACITACIÓN 3: Incluye presentación (PPT) y listado de funcionarios seleccionados ² de las Direcciones invitadas a participar, firmado por Director(a) correspondiente, firmada por Secretario Municipal	Existe acta = cumple	ALTA 40%
	4.- Participación de los funcionarios convocados en las capacitaciones.	Toda la Dirección	Martes 31 de Octubre	ACTA CAPACITACIÓN 4: Incluye número de funcionarios convocados y listados de asistencias a las capacitaciones, firmada por Secretario Municipal	(N° de funcionarios asistentes / N° funcionarios convocados) x 100	BAJA 5%
	5.- Evaluación de las actividades de capacitación efectuadas de acuerdo a modelo Acta N° 5	Secretario Municipal y Jefe de OPIR.	Jueves 30 de Noviembre	ACTA CAPACITACIÓN 5: Incluye evaluación del proceso firmada por Secretario Municipal	Existe acta = cumple	MEDIA 20%

La participación de los funcionarios seleccionados tiene el carácter de obligatoria de acuerdo a lo establecido en el Art. N° 27 de la Ley N° 18.883

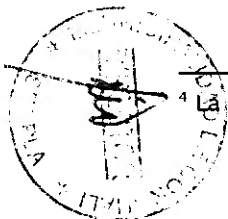
000013

META ESPECIFICA JUZGADO DE POLICÍA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FACTOR DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD Y % DE CALCULO
<p>Se han realizado durante el periodo capacitaciones a funcionarios municipales en:</p> <p>- Facultades de inspección en materias normativas del departamento de inspección municipal y de la dirección de obras municipales.</p>	1.- Determinación de los destinatarios de las actividades de capacitación en relación con los contenidos y establecimiento de cupos disponibles.	Secretaria Abogado	Martes 31 de Enero	ACTA CAPACITACIÓN 1: Incluye el perfil de los participantes y cupos disponibles firmada por Secretaria Abogado.	Existe acta = cumple	BAJA 5%
	2.- Planificación de las actividades de capacitación: incluyendo a lo menos, N° de capacitaciones a entregar, fechas, contenidos, metodologías, medios de apoyo y definición de expositores.	Equipo de Actuarios	Viernes 28 de Abril	ACTA CAPACITACIÓN 2: Incluye planificación de actividades firmada por Secretaria Abogado.	Existe acta = cumple	ALTA 30%
	3.- Realización de actividades de capacitación.	Equipo TAG, Apoyo Administrativo Secretaría JPL	Martes 31 de Octubre	ACTA CAPACITACIÓN 3: Incluye presentación (PPT) y listado de funcionarios seleccionados ³ de las Direcciones invitadas a participar, firmado por Director(a) correspondiente, firmada por Secretaria Abogado.	Existe acta = cumple	ALTA 40%
	4.- Participación de los funcionarios convocados en las capacitaciones.	Equipo TAG, Apoyo Administrativo Secretaría JPL	Martes 31 de Octubre	ACTA CAPACITACIÓN 4: Incluye número de funcionarios convocados y listados de asistencias a las capacitaciones, firmada por Secretaria Abogado.	(N° de funcionarios asistentes / N° funcionarios convocados) x 100	BAJA 5%
	5.- Evaluación de las actividades de capacitación efectuadas de acuerdo a modelo Acta N° 5	Magistrada	Jueves 30 de Noviembre	ACTA CAPACITACIÓN 5: Incluye evaluación del proceso firmada por Secretaria Abogado.	Existe acta = cumple	MEDIA 20%

³ La participación de los funcionarios seleccionados tiene el carácter de obligatoria de acuerdo a lo establecido en el Art. N° 27 de la Ley N° 18.883

META ESPECIFICA ALCALDÍA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FACTOR DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD Y % DE CALCULO
<p>Se han realizado durante el periodo capacitaciones a funcionarios municipales en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relaciones Públicas - Página web y Plataformas de redes sociales municipales 	1.- Determinación de los destinatarios de las actividades de capacitación en relación con los contenidos y establecimiento de cupos disponibles.	Alcalde/sa.	Martes 31 de Enero	ACTA CAPACITACIÓN 1: Incluye el perfil de los participantes y cupos disponibles firmada por Alcalde/sa.	Existe acta = cumple	BAJA 5%
	2.- Planificación de las actividades de capacitación: incluyendo a lo menos, N° de capacitaciones a entregar, fechas, contenidos, metodologías, medios de apoyo y definición de expositores.	Alcalde/sa.	Viernes 28 de Abril	ACTA CAPACITACIÓN 2: Incluye planificación de actividades firmada por Alcalde/sa.	Existe acta = cumple	ALTA 30%
	3.- Realización de actividades de capacitación.	Equipo de comunicaciones	Martes 31 de Octubre	ACTA CAPACITACIÓN 3: Incluye presentación (PPT) y listado de funcionarios seleccionados ⁴ de las Direcciones invitadas a participar, firmado por Director(a) correspondiente, firmada por Alcalde/sa.	Existe acta = cumple	ALTA 40%
	4.- Participación de los funcionarios convocados en las capacitaciones.	Toda La Dirección	Martes 31 de Octubre	ACTA CAPACITACIÓN 4: Incluye número de funcionarios convocados y listados de asistencias a las capacitaciones, firmada por Alcalde/sa.	(N° de funcionarios asistentes / N° funcionarios convocados) x 100	BAJA 5%
	5.- Evaluación de las actividades de capacitación efectuadas de acuerdo a modelo Acta N° 5	Equipo de comunicaciones	Jueves 30 de Noviembre	ACTA CAPACITACIÓN 5: Incluye evaluación del proceso firmada por Alcalde/sa.	Existe acta = cumple	MEDIA 20%

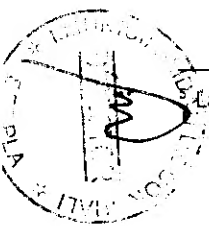
000014



⁴ La participación de los funcionarios seleccionados tiene el carácter de obligatoria de acuerdo a lo establecido en el Art. N° 27 de la Ley N° 18.883

META ESPECIFICA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FACTOR DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD Y % DE CALCULO
<p>Se han realizado durante el periodo capacitaciones a funcionarios municipales en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transparencia Activa / Pasiva - Uso página web transparencia - Protocolos de respuesta a solicitudes de acceso a información pública (SAI) 	1.- Determinación de los destinatarios de las actividades de capacitación en relación con los contenidos y establecimiento de cupos disponibles.	Administrador /a Municipal.	Martes 31 de Enero	ACTA CAPACITACIÓN 1: Incluye el perfil de los participantes y cupos disponibles firmada por Administrador/a Municipal.	Existe acta = cumple	BAJA 5%
	2.- Planificación de las actividades de capacitación: incluyendo a lo menos, N° de capacitaciones a entregar, fechas, contenidos, metodologías, medios de apoyo y definición de expositores.	Encargado de Transparencia	Viernes 28 de Abril	ACTA CAPACITACIÓN 2: Incluye planificación de actividades firmada por Administrador/a Municipal.	Existe acta = cumple	ALTA 30%
	3.- Realización de actividades de capacitación.	Toda La Dirección	Martes 31 de Octubre	ACTA CAPACITACIÓN 3: Incluye presentación (PPT) y listado de funcionarios seleccionados ⁵ de las Direcciones invitadas a participar, firmado por Director(a) correspondiente, firmada por Administrador/a Municipal.	Existe acta = cumple	ALTA 40%
	4.- Participación de los funcionarios convocados en las capacitaciones.	Toda La Dirección	Martes 31 de Octubre	ACTA CAPACITACIÓN 4: Incluye número de funcionarios convocados y listados de asistencias a las capacitaciones, firmada por Administrador/a Municipal.	(N° de funcionarios asistentes / N° funcionarios convocados) x 100	BAJA 5%
	5.- Evaluación de las actividades de capacitación efectuadas de acuerdo a modelo Acta Capacitación 5.	Administrador /a Municipal	Jueves 30 de Noviembre	ACTA CAPACITACIÓN 5: Incluye evaluación del proceso firmada por Administrador/a Municipal.	Existe acta = cumple	MEDIA 20%

000015



La participación de los funcionarios seleccionados tiene el carácter de obligatoria de acuerdo a lo establecido en el Art. N° 27 de la Ley N° 18.883

META ESPECIFICA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FACTOR DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD Y % DE CALCULO
<p>Se han realizado durante el periodo capacitaciones a funcionarios municipales en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plataforma reclamos de alumbrado público - Caracterización sistema nacional de inversiones - Dinámica del plan regulador: Enmiendas, seccionales y nuevos planos. 	1.- Determinación de los destinatarios de las actividades de capacitación en relación con los contenidos y establecimiento de cupos disponibles.	Secretario/a Comunal de Planificación.	Martes 31 de Enero	ACTA CAPACITACIÓN 1: Incluye el perfil de los participantes y cupos disponibles firmada por Secretario/a Comunal de Planificación.	Existe acta = cumple	BAJA 5%
	2.- Planificación de las actividades de capacitación: incluyendo a lo menos, N° de capacitaciones a entregar, fechas, contenidos, metodologías, medios de apoyo y definición de expositores.	Secretario/a Comunal de Planificación	Viernes 28 de Abril	ACTA CAPACITACIÓN 2: Incluye planificación de actividades firmada por Secretario/a Comunal de Planificación.	Existe acta = cumple	ALTA 30%
	3.- Realización de actividades de capacitación.	Toda La Dirección	Martes 31 de Octubre	ACTA CAPACITACIÓN 3: Incluye presentación (PPT) y listado de funcionarios seleccionados ⁶ de las Direcciones invitadas a participar, firmado por Director(a) correspondiente, firmada por Secretario/a Comunal de Planificación.	Existe acta = cumple	ALTA 40%
	4.- Participación de los funcionarios convocados en las capacitaciones.	Secretario/a Comunal de Planificación y profesionales vinculados a las temáticas	Martes 31 de Octubre	ACTA CAPACITACIÓN 4: Incluye número de funcionarios convocados y listados de asistencias a las capacitaciones, firmada por Secretario/a Comunal de Planificación.	(N° de funcionarios asistentes / N° funcionarios convocados) x 100	BAJA 5%
	5.- Evaluación de las actividades de capacitación efectuadas de acuerdo a modelo Acta Capacitación 5.	Área de Estudios	Jueves 30 de Noviembre	ACTA CAPACITACIÓN 5: Incluye evaluación del proceso firmada por Secretario/a Comunal de Planificación.	Existe acta = cumple	MEDIA 20%

000016

⁶ La participación de los funcionarios seleccionados tiene el carácter de obligatoria de acuerdo a lo establecido en el Art. N° 27 de la Ley N° 18.883

META ESPECIFICA CONTROL	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FACTOR DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD Y % DE CALCULO
<p>Se han realizado durante el periodo capacitaciones a funcionarios municipales en:</p> <p>- Materias del Sistema de Control Interno, gestión de riesgos e implementación de buenas prácticas sobre probidad y observancia normativa</p>	1.- Determinación de los destinatarios de las actividades de capacitación en relación con los contenidos y establecimiento de cupos disponibles.	Jefe de Control Financiero	Martes 31 de Enero	ACTA CAPACITACIÓN 1: Incluye el perfil de los participantes y cupos disponibles firmada por Directora de Control.	Existe acta = cumple	BAJA 5%
	2.- Planificación de las actividades de capacitación: incluyendo a lo menos, N° de capacitaciones a entregar, fechas, contenidos, metodologías, medios de apoyo y definición de expositores.	Directora de Control	Viernes 28 de Abril	ACTA CAPACITACIÓN 2: Incluye planificación de actividades firmada por Directora de Control	Existe acta = cumple	MEDIA 10%
	3.- Realización de actividades de capacitación.	Equipo de Auditores	Martes 31 de Octubre	ACTA CAPACITACIÓN 3: Incluye presentación (PPT) y listado de funcionarios seleccionados ⁷ de las Direcciones invitadas a participar, firmado por Director(a) correspondiente, firmada por Directora de Control	Existe acta = cumple	ALTA 30%
	4.- Participación de los funcionarios convocados en las capacitaciones.	Jefe de Auditoría y Secretaría	Martes 31 de Octubre	ACTA CAPACITACIÓN 4: Incluye número de funcionarios convocados y listados de asistencias a las capacitaciones, firmada por Directora de Control	(N° de funcionarios asistentes / N° funcionarios convocados) x 100	BAJA 5%
	5.- Evaluación de las actividades de capacitación efectuadas de acuerdo a modelo Acta Capacitación 5.	Directora de Control	Jueves 30 de Noviembre	ACTA CAPACITACIÓN 5: Incluye evaluación del proceso firmada por Directora de Control	Existe acta = cumple	MEDIA 10%
	6.- Elaborar propuesta de mejoras en base a Sistema de Control Interno Municipal en una Dirección	Directora de Control y Jefe de Auditoría	Viernes 29 de Diciembre	Memorándum que remite propuesta final a Director/a	Existe memorándum = cumple	ALTA 40%

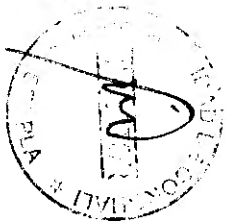
⁷ La participación de los funcionarios seleccionados tiene el carácter de obligatoria de acuerdo a lo establecido en el Art. N° 27 de la Ley N° 18.883

000017



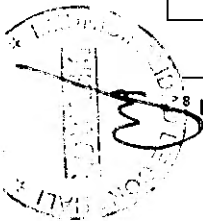
META ESPECIFICA INSPECCIÓN GENERAL	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FACTOR DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD Y % DE CALCULO
<p>Se han realizado durante el periodo capacitaciones en:</p> <p>- Normativas aplicables en las siguientes áreas: Alcoholes, Patentes Comerciales y Comercio en la vía pública.</p>	1.- Determinación de los destinatarios de las actividades de capacitación en relación con los contenidos y establecimiento de cupos disponibles.	Director de Inspección General	Martes 31 de Enero	ACTA CAPACITACIÓN 1: Incluye el perfil de los participantes y cupos disponibles firmada por Director de Inspección General	Existe acta = cumple	BAJA 5%
	2.- Planificación de las actividades de capacitación: incluyendo a lo menos, N° de capacitaciones a entregar, fechas, contenidos, metodologías, medios de apoyo y definición de expositores.	Jefe/a de Inspección	Viernes 28 de Abril	ACTA CAPACITACIÓN 2: Incluye planificación de actividades firmada por Director de Inspección General	Existe acta = cumple	ALTA 30%
	3.- Realización de actividades de capacitación.	Equipo Inspectores y Servicio de Atención Ciudadana	Martes 31 de Octubre	ACTA CAPACITACIÓN 3: Incluye presentación (PPT) y listado de convocados, firmada por Director de Inspección General	Existe acta = cumple	ALTA 40%
	4.- Participación de los convocados en las capacitaciones.	Jefe/a de Inspección	Martes 31 de Octubre	ACTA CAPACITACIÓN 4: Incluye número de convocados y listados de asistentes a las capacitaciones, firmada por Director de Inspección General	(N° de asistentes / N° convocados) x 100	BAJA 5%
	5.- Evaluación de las actividades de capacitación efectuadas de acuerdo a modelo Acta Capacitación 5.	Director de Inspección General	Jueves 30 de Noviembre	ACTA CAPACITACIÓN 5: Incluye evaluación del proceso firmada por Director de Inspección General	Existe acta = cumple	MEDIA 20%

000018



META ESPECIFICA OBRAS MUNICIPALES	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FACTOR DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD Y % DE CALCULO
<p>Se han realizado durante el periodo capacitaciones a funcionarios municipales en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Permisos de Edificación - Fiscalización cumplimiento Ley de General de Urbanismo y Construcción 	1.- Determinación de los destinatarios de las actividades de capacitación en relación con los contenidos y establecimiento de cupos disponibles.	Director de Obras Municipales	Martes 31 de Enero	ACTA CAPACITACIÓN 1: Incluye el perfil de los participantes y cupos disponibles firmada por Director de Obras Municipales	Existe acta = cumple	BAJA 5%
	2.- Planificación de las actividades de capacitación: incluyendo a lo menos, N° de capacitaciones a entregar, fechas, contenidos, metodologías, medios de apoyo y definición de expositores.	Director de Obras Municipales	Viernes 28 de Abril	ACTA CAPACITACIÓN 2: Incluye planificación de actividades firmada por Director de Obras Municipales	Existe acta = cumple	ALTA 30%
	3.- Realización de actividades de capacitación.	Toda la Dirección	Martes 31 de Octubre	ACTA CAPACITACIÓN 3: Incluye presentación (PPT) y listado de funcionarios seleccionados ⁸ de las Direcciones invitadas a participar, firmado por Director(a) correspondiente, firmada por Director de Obras Municipales	Existe acta = cumple	ALTA 40%
	4.- Participación de los convocados en las capacitaciones.	Director de Obras Municipales	Martes 31 de Octubre	ACTA CAPACITACIÓN 4: Incluye estrategia(s) de convocatorias utilizadas(s), número de convocados y listados de asistencias a las capacitaciones, firmada por Director de Obras Municipales	(N° de asistentes / N° convocados) x 100	BAJA 5%
	5.- Evaluación de las actividades de capacitación efectuadas de acuerdo a modelo Acta Capacitación 5.	Director de Obras Municipales	Jueves 30 de Noviembre	ACTA CAPACITACIÓN 5: Incluye evaluación del proceso firmada por Director de Obras Municipales	Existe acta = cumple	MEDIA 20%

000019



⁸ La participación de los funcionarios seleccionados tiene el carácter de obligatoria de acuerdo a lo establecido en el Art. N° 27 de la Ley N° 18.883

META ESPECIFICA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FACTOR DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD Y % DE CALCULO
Los funcionarios elegidos de acuerdo al perfil, de los Departamentos de la Dirección de Administración y Finanzas han adquirido los conocimientos y/o habilidades necesarias para desarrollar de manera efectiva las tareas y funciones que realiza su Departamento, generando un piso mínimo para efectuar reemplazos cuando se requiera y/o apoyo en funciones críticas.	1.- Determinación de los temas a entregar en cada pasantía y cupos disponibles según perfil.	Directora de Administración y Finanzas y Jefes de Departamento	Martes 31 de Enero	ACTA PASANTÍA 1: Incluye los temas a entregar en cada pasantía y cupos disponibles según perfil por Directora de Administración y Finanzas	Existe acta = cumple	BAJA 5%
	2.- Planificación de pasantías, incluyendo a lo menos, N° de pasantías, funcionarios convocados, tareas y funciones, duración y responsable(s) por cada pasantía.	Directora de Administración y Finanzas y Jefes de Departamento	Viernes 28 de Abril	ACTA PASANTÍA 2: Incluye planificaciones de pasantías firmada por Directora de Administración y Finanzas	Existe acta = cumple	ALTA 30%
	3.- Realización de Pasantías	Todos los Funcionarios planificados	Martes 31 de Octubre	ACTA PASANTÍA 3: Incluye tareas y funciones entregadas y fotografías firmada por Directora de Administración y Finanzas	Existe acta = cumple	ALTA 40%
	4.- Participación de los funcionarios convocados en las pasantías.	Directora de Administración y Finanzas y Jefes de Departamento	Martes 31 de Octubre	ACTA PASANTÍA 4: Incluye número de funcionarios convocados y listado de asistencia a pasantías, firmada por Directora de Administración y Finanzas	(N° de funcionarios asistentes / N° funcionarios convocados) x 100	BAJA 5%
	5.- Evaluación de las Pasantías efectuadas: de acuerdo a Acta Pasantía 5.	Directora de Administración y Finanzas y Jefes de Departamento	Jueves 30 de Noviembre	ACTA PASANTÍA 5: Incluye evaluación de proceso firmada por Directora de Administración y Finanzas	Existe acta = cumple	MEDIA 20%

0000020



META ESPECIFICA TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FACTOR DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD Y % DE CALCULO
<p>Los funcionarios elegidos de acuerdo al perfil, de la Dirección Tránsito y transporte Público han adquirido los conocimientos y/o habilidades necesarias para desarrollar de manera efectiva las tareas y funciones que realiza la Dirección, generando un piso mínimo para efectuar reemplazos cuando se requiera y/o apoyo en funciones críticas.</p>	1.- Determinación de los temas a entregar en cada pasantía y cupos disponibles según perfil.	Directora de Tránsito y Jefes de Departamento	Martes 31 de Enero	ACTA PASANTÍA 1: Incluye los temas a entregar en cada pasantía y cupos disponibles según perfil firmada por Directora de Tránsito	Existe acta = cumple	BAJA 5%
	2.- Planificación de pasantías, incluyendo a lo menos, N° de pasantías, funcionarios convocados, tareas y funciones, duración y responsable(s) por cada pasantía.	Directora de Tránsito y Jefes de Departamento	Viernes 28 de Abril	ACTA PASANTÍA 2: Incluye planificaciones de pasantías firmada por Directora de Tránsito	Existe acta = cumple	ALTA 30%
	3.- Realización de Pasantías	Todos los Funcionarios planificados	Martes 31 de Octubre	ACTA PASANTÍA 3: Incluye tareas y funciones entregadas y fotografías firmada por Directora de Tránsito	Existe acta = cumple	ALTA 40%
	4.- Participación de los funcionarios convocados en las pasantías.	Directora de Tránsito y Jefes de Departamento	Martes 31 de Octubre	ACTA PASANTÍA 4: Incluye número de funcionarios convocados y listado de asistencia a pasantías, firmada por Directora de Tránsito	(N° de funcionarios asistentes / N° funcionarios convocados) x 100	BAJA 5%
	5.- Evaluación de las Pasantías efectuadas: de acuerdo a Acta Pasantía 5.	Directora de Tránsito y Jefes de Departamento	Jueves 30 de Noviembre	ACTA PASANTÍA 5: Incluye evaluación de proceso firmada por Directora de Tránsito	Existe acta = cumple	MEDIA 20%

000021



META ESPECIFICA ASEO Y ORNATO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FACTOR DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD Y % DE CALCULO
Los funcionarios de la Dirección de Aseo y Ornato han realizado 7 ferias Barriales para acercar los servicios más demandados que entrega su Dirección a la comunidad.	1.- Selección de los servicios más relevantes demandados por la comunidad de esta Dirección	Director de Aseo y Ornato	Martes 31 de Enero	ACTA BARRIAL 1: Incluye detalle de los servicios a realizar en cada feria barrial firmada por Director de Aseo y Ornato.	Existe acta = cumple	BAJA 5%
	2.- Planificación en conjunto con Dirección de Desarrollo Comunitario de feria barrial la que debe incluir a lo menos: lugares y estrategia de intervención, fechas, Horarios y recursos que se destinaran en cada intervención y forma de convocatoria a la comunidad.	Director y Jefaturas Dirección de Aseo y Ornato	Viernes 28 de Abril	ACTA BARRIAL 2: Incluye planificación para 7 ferias barriales (una por barrio) firmada por Director de Aseo y Ornato.	Existe acta = cumple	MEDIA 20%
	3.- Difusión de cada Feria Barrial a la comunidad.	Jefaturas Dirección de Aseo y Ornato	Jueves 30 de Noviembre	ACTA BARRIAL 3: Incluye detalle de las 7 difusiones realizadas (una por barrio) firmada por Director de Aseo y Ornato.	Existe acta = cumple	ALTA 20%
	4.- Realización de 7 Ferias Barriales	Todos los Funcionarios de la Dirección	Jueves 30 de Noviembre	ACTA BARRIAL 4: Incluye servicios entregados y fotografías firmada por Director de Aseo y Ornato	Existe acta = cumple	ALTA 50%
	5.- Evaluación de las 7 Ferias barriales efectuadas: de acuerdo a Acta Barrial 5.	Director y Jefaturas Dirección de Aseo y Ornato	Jueves 7 de Diciembre	ACTA BARRIAL 5: Incluye evaluación de 7 ferias barriales firmada por Director de Aseo y Ornato	Existe acta = cumple	BAJA 5%

000022

META ESPECIFICA DESARROLLO COMUNITARIO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FACTOR DE CUMPLIMIENTO	PRIORIDAD Y % DE CALCULO
Los funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario han realizado 7 ferias Barriales para acercar los servicios más demandados que entrega su Dirección a la comunidad.	1.- Selección de los servicios más relevantes demandados por la comunidad de esta Dirección	Director/a de Desarrollo Comunitario	Martes 31 de Enero	ACTA BARRIAL 1: Incluye detalle de los servicios a realizar en cada feria barrial firmada por Director/a de Desarrollo Comunitario	Existe acta = cumple	BAJA 5%
	2.- Planificación en conjunto con Dirección de Aseo y Ornato de feria barrial la que debe incluir a lo menos: lugares y estrategia de intervención, fechas, Horarios y recursos que se destinaran en cada intervención y forma de convocatoria a la comunidad.	Director/a y Jefaturas Dirección Desarrollo Comunitario	Viernes 28 de Abril	ACTA BARRIAL 2: Incluye planificación para 7 ferias barriales (una por barrio) firmada por Director/a de Desarrollo Comunitario	Existe acta = cumple	MEDIA 20%
	3.- Difusión de cada Feria Barrial a la comunidad.	Jefaturas Dirección Desarrollo Comunitario	Jueves 30 de Noviembre	ACTA BARRIAL 3: Incluye detalle de las 7 difusiones realizadas (una por barrio) firmada por Director/a de Desarrollo Comunitario	Existe acta = cumple	ALTA 20%
	4.- Realización de 7 Ferias Barriales	Todos los Funcionarios de la Dirección	Jueves 30 de Noviembre	ACTA BARRIAL 4: Incluye servicios entregados y fotografías firmada por Director/a de Desarrollo Comunitario	Existe acta = cumple	ALTA 50%
	5.- Evaluación de las 7 Ferias barriales efectuadas: de acuerdo a Acta Barrial 5.	Director/a y Jefaturas Dirección Desarrollo Comunitario	Jueves 7 de Diciembre	ACTA BARRIAL 5: Incluye evaluación de 7 ferias barriales firmada por Director/a de Desarrollo Comunitario	Existe acta = cumple	BAJA 5%

000023



Fecha: ____/____/2017

**META POR DESEMPEÑO COLECTIVO
ACTA CAPACITACIÓN N° 1**

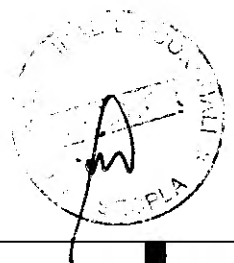
DIRECCIÓN : _____
(en este apartado debe indicar el nombre de su Dirección)

ACTIVIDAD 1:

Determinación de los destinatarios de las actividades de capacitación en relación con los contenidos y establecimiento de cupos disponibles.

Perfil de los Participantes	
Cupos Ofrecidos	
Plazo :	Martes 31 de enero de 2017
Envío	Esta acta debe ser remitida a la Secretaría del Comité Técnico Municipal, a través del sistema OPIR y en original en el plazo establecido.

_____	_____
Nombre del Director(a)	Firma y Timbre



Fecha: ____/____/2017

**META POR DESEMPEÑO COLECTIVO
ACTA CAPACITACIÓN N° 2**

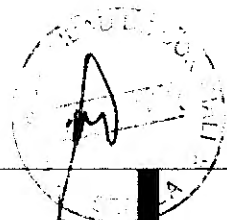
DIRECCIÓN : _____
(en este apartado debe indicar el nombre de su Dirección)

ACTIVIDAD 2:

Planificación de las actividades de capacitación: incluyendo a lo menos, fechas, contenidos, metodologías, medios de apoyo y definición de expositores.

Número de capacitaciones a realizar	
Fechas de realización	
Contenidos	
Metodología	
Medios de Apoyo	
Expositores	
Plazo :	Viernes 28 de abril de 2017
Envío	Esta acta debe ser remitida a la Secretaría del Comité Técnico Municipal, a través del sistema OPIR y en original en el plazo establecido.

_____	_____
Nombre del Director(a)	Firma y Timbre



Fecha: ____/____/2017

**META POR DESEMPEÑO COLECTIVO
ACTA CAPACITACIÓN N° 3**

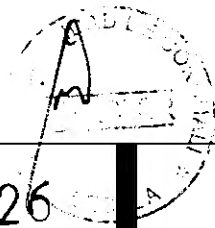
DIRECCIÓN : _____
(en este apartado debe indicar el nombre de su Dirección)

ACTIVIDAD 3:

Realización de actividades de capacitación.

Capacitación 1	Temas Tratados:
	Incluya más campos de acuerdo al N° de capacitaciones planificadas por su Dirección
Anexo	Se debe anexar a esta acta presentación (PPT) y listado de funcionarios convocados de las Direcciones invitadas a participar, firmado por Director(a) correspondiente
Plazo :	Martes 31 de octubre de 2017
Envío	Esta acta debe ser remitida a la Secretaría del Comité Técnico Municipal, a través del sistema OPIR y en original en el plazo establecido.

_____ _Nombre del Director(a)	_____ Firma y Timbre
----------------------------------	-------------------------



Fecha: ____/____/2017

**META POR DESEMPEÑO COLECTIVO
ACTA CAPACITACIÓN N° 4**

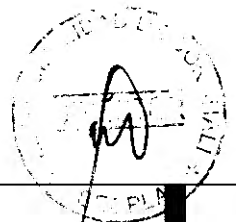
DIRECCIÓN : _____
(en este apartado debe indicar el nombre de su Dirección)

ACTIVIDAD 4:

Participación de los convocados en las capacitaciones.

Capacitación 1	Número de personas convocadas: Número de personas participantes
	Incluya más campos de acuerdo al N° de capacitaciones planificadas por su Dirección
Anexo	Se debe anexar a Listados de Asistencias a las Capacitaciones, que incluyan nombre y firma.
Plazo :	Martes 31 de octubre de 2017
Envío	Esta acta debe ser remitida a la Secretaría del Comité Técnico Municipal, a través del sistema OPIR y en original en el plazo establecido.

_____ Nombre del Director(a)	_____ Firma y Timbre
---------------------------------	-------------------------



Fecha: ____/____/2017

**META POR DESEMPEÑO COLECTIVO
ACTA CAPACITACIÓN N° 5**

DIRECCIÓN : _____
(en este apartado debe indicar el nombre de su Dirección)

ACTIVIDAD 5:
Evaluación de las actividades de capacitación efectuadas

Capacitación 1	Informe de evaluación 1 (A lo menos debe evaluar fechas, contenidos, metodologías, medios de apoyo, definición de expositores y participación).
	Nombre de los funcionarios que realizan evaluación 1:
	Incluya más campos de acuerdo al N° de capacitaciones planificadas por su Dirección
Plazo :	Jueves 30 de noviembre de 2017
Envío	Esta acta debe ser remitida a la Secretaría del Comité Técnico Municipal, a través del sistema OPIR y en original en el plazo establecido.

_____ Nombre del Director(a)	_____ Firma y Timbre
---------------------------------	-------------------------



Fecha: ____/____/2017

**META POR DESEMPEÑO COLECTIVO
ACTA PASANTÍA N° 1**

DIRECCIÓN : _____
(en este apartado debe indicar el nombre de su Dirección)

ACTIVIDAD 1:

Determinación de los temas a entregar en cada pasantía y cupos disponibles según perfil.

Temas a entregar	
Cupos Ofrecidos	
Plazo :	Martes 31 de enero de 2017
Envío	Esta acta debe ser remitida a la Secretaría del Comité Técnico Municipal, a través del sistema OPIR y en original en el plazo establecido.

_____	_____
Nombre del Director(a)	Firma y Timbre



Fecha: ____/____/2017

**META POR DESEMPEÑO COLECTIVO
ACTA PASANTÍA N° 2**

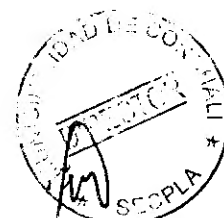
DIRECCIÓN : _____
(en este apartado debe indicar el nombre de su Dirección)

ACTIVIDAD 2:

Planificación de pasantías, incluyendo a lo menos, N° de pasantías, funcionarios convocados, tareas y funciones, duración y responsable(s) por cada pasantía.

N° de Pasantías	
Funcionarios convocados	
Tareas y funciones	
Duración	
Responsable	
Plazo :	Viernes 28 de abril de 2017
Envío	Esta acta debe ser remitida a la Secretaría del Comité Técnico Municipal, a través del sistema OPIR y en original en el plazo establecido.

_____ Nombre del Director(a)	_____ Firma y Timbre
---------------------------------	-------------------------

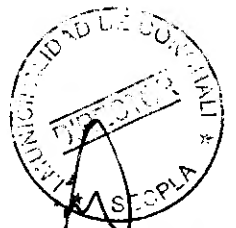


Fecha: ____/____/2017

**META POR DESEMPEÑO COLECTIVO
ACTA PASANTÍA N° 3**

DIRECCIÓN : _____ (en este apartado debe indicar el nombre de su Dirección)	
ACTIVIDAD 3: Realización de Pasantías	
Tareas y Funciones Entregadas Pasantía 1	
	Incluya más campos de acuerdo al N° de pasantías planificadas por su Dirección
Anexo	Se debe anexar a esta acta Fotografías de las Pasantías.
Plazo :	Martes 31 de octubre de 2017
Envío	Esta acta debe ser remitida a la Secretaría del Comité Técnico Municipal, a través del sistema OPIR y en original en el plazo establecido.

_____	_____
Nombre del Director(a)	Firma y Timbre



Fecha: ____/____/2017

**META POR DESEMPEÑO COLECTIVO
ACTA PASANTÍA N° 4**

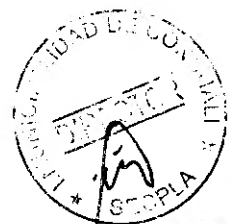
DIRECCIÓN : _____
(en este apartado debe indicar el nombre de su Dirección)

ACTIVIDAD 4:

Participación de los funcionarios convocados en las Pasantías.

Pasantía 1	Número de funcionarios convocados: Número de funcionarios participantes:
	Incluya más campos de acuerdo al N° de pasantías planificadas por su Dirección
Anexo	Se debe anexar a Listados de Asistencias a las Pasantías, que incluyan nombre y firma.
Plazo :	Martes 31 de octubre de 2017
Envío	Esta acta debe ser remitida a la Secretaría del Comité Técnico Municipal, a través del sistema OPIR y en original en el plazo establecido.

_____	_____
Nombre del Director(a)	Firma y Timbre



Fecha: ____/____/2017

**META POR DESEMPEÑO COLECTIVO
ACTA PASANTÍA N° 5**

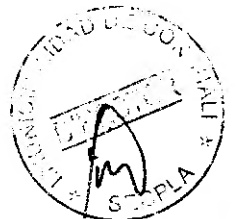
DIRECCIÓN : _____
(en este apartado debe indicar el nombre de su Dirección)

ACTIVIDAD 5:

Evaluación de las actividades de pasantías efectuadas

Pasantía 1	Informe de evaluación 1 (A lo menos debe evaluar N° de pasantías, funcionarios convocados, tareas y funciones, duración y responsable(s) por cada pasantía)
	Nombre de los funcionarios que realizan evaluación 1:
	Incluya más campos de acuerdo al N° de pasantías planificadas por su Dirección
Plazo :	Jueves 30 de noviembre de 2017
Envío	Esta acta debe ser remitida a la Secretaría del Comité Técnico Municipal, a través del sistema OPIR y en original en el plazo establecido.

_____	_____
Nombre del Director(a)	Firma y Timbre



Fecha: ____/____/2017

**META POR DESEMPEÑO COLECTIVO
ACTA BARRIAL N° 1**

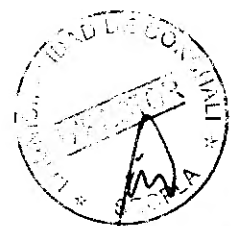
DIRECCIÓN : _____
(en este apartado debe indicar el nombre de su Dirección)

ACTIVIDAD 1:

Selección de los servicios más relevantes demandados por la comunidad de esta Dirección

Servicios más relevantes	
Plazo :	Martes 31 de enero de 2017
Envío	Esta acta debe ser remitida a la Secretaría del Comité Técnico Municipal, a través del sistema OPIR y en original en el plazo establecido.

_____	_____
Nombre del Director(a)	Firma y Timbre



Fecha: ____/____/2017

**META POR DESEMPEÑO COLECTIVO
ACTA BARRIAL N° 2**

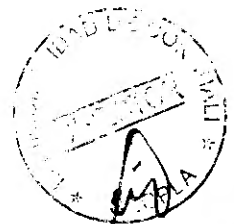
DIRECCIÓN : _____
(en este apartado debe indicar el nombre de su Dirección)

ACTIVIDAD 2:

Planificación en conjunto con Dirección que realiza Feria Barrial, la que debe incluir a lo menos: lugares y estrategia de intervención, fechas, Horarios y recursos que se destinaran en cada intervención y forma de convocatoria a la comunidad.

Lugares de intervención	
Estrategia de Intervención	
Fechas y Horarios	
Recursos	
Forma de Convocatoria	
Plazo :	Viernes 28 de abril de 2017
Envío	Esta acta debe ser remitida a la Secretaría del Comité Técnico Municipal, a través del sistema OPIR y en original en el plazo establecido.

_____	_____
Nombre del Director(a)	Firma y Timbre



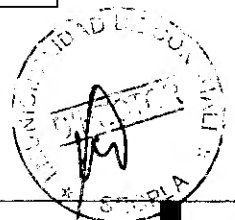
Fecha: ____/____/2017

**META POR DESEMPEÑO COLECTIVO
ACTA BARRIAL N° 3**

DIRECCIÓN : _____
(en este apartado debe indicar el nombre de su Dirección)

ACTIVIDAD 3: Difusión de cada Feria Barrial a la comunidad.	
Difusión Salida Barrial 1	Detalle:
Difusión Salida Barrial 2	Detalle:
Difusión Salida Barrial 3	Detalle:
Difusión Salida Barrial 4	Detalle:
Difusión Salida Barrial 5	Detalle:
Difusión Salida Barrial 6	Detalle:
Difusión Salida Barrial 7	Detalle:
Anexo	Se debe anexar a esta acta Fotografías de las Pasantías.
Plazo :	Jueves 30 de noviembre de 2017
Envío	Esta acta debe ser remitida a la Secretaría del Comité Técnico Municipal, a través del sistema OPIR y en original en el plazo establecido.

_____ Nombre del Director(a)	_____ Firma y Timbre
---------------------------------	-------------------------



Fecha: ____/____/2017

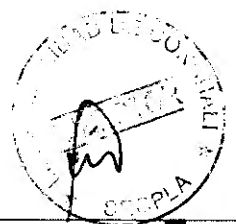
**META POR DESEMPEÑO COLECTIVO
ACTA BARRIAL N° 4**

DIRECCIÓN : _____
(en este apartado debe indicar el nombre de su Dirección)

ACTIVIDAD 4:
Realización de 7 Ferias Barriales

Servicios entregados	
Anexo	Se debe anexar Fotografías de las 7 Ferias Barriales
Plazo :	Jueves 30 de Noviembre de 2017
Envío	Esta acta debe ser remitida a la Secretaría del Comité Técnico Municipal, a través del sistema OPIR y en original en el plazo establecido.

_____	_____
Nombre del Director(a)	Firma y Timbre



Fecha: ____/____/2017

**META POR DESEMPEÑO COLECTIVO
ACTA BARRIAL N° 5**

DIRECCIÓN : _____
(en este apartado debe indicar el nombre de su Dirección)

ACTIVIDAD 5: Evaluación de las 7 Ferias barriales efectuadas: de acuerdo a Acta Barrial 5. (Incluyendo a lo menos lugares y estrategia de intervención, fechas, horarios y recursos que se destinaron en cada intervención y forma de convocatoria a la comunidad.)	
Feria Barrial 1	Informe de evaluación 1 Nombre de los funcionarios que realizan evaluación 1:
Feria Barrial 2	Informe de evaluación 2 Nombre de los funcionarios que realizan evaluación 1:
Feria Barrial 3	Informe de evaluación 3 Nombre de los funcionarios que realizan evaluación 1:
Feria Barrial 4	Informe de evaluación 4 Nombre de los funcionarios que realizan evaluación 1:
Feria Barrial 5	Informe de evaluación 5 Nombre de los funcionarios que realizan evaluación 1:
Feria Barrial 6	Informe de evaluación 6 Nombre de los funcionarios que realizan evaluación 1:
Feria Barrial 7	Informe de evaluación 7 Nombre de los funcionarios que realizan evaluación 1:
Plazo :	Jueves 7 de diciembre de 2017
Envío	Esta acta debe ser remitida a la Secretaría del Comité Técnico Municipal, a través del sistema OPIR y en original en el plazo establecido.

_____ Nombre del Director(a)	_____ Firma y Timbre
---------------------------------	-------------------------

