

**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.

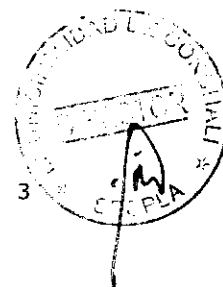
Por lo anterior, el Comité Técnico Municipal, hace entrega al Alcalde, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 19.803, de las Metas por desempeño Colectivo a cumplir por el Programa de Mejoramiento de Gestión Municipal para el año 2017, para someter a acuerdo del Concejo Municipal el Programa de Mejoramiento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



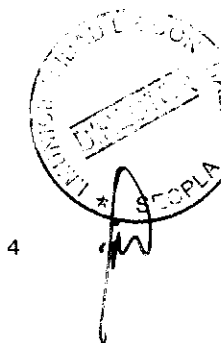
IV. META POR DESEMPEÑO COLECTIVO

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

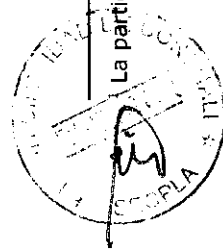
V. METAS ESPECÍFICAS POR DESEMPEÑO COLECTIVO

| 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> <ul style="list-style-type: none"> Procedimientos destinados a hacer efectiva la responsabilidad administrativa, a saber, investigación sumaria y Sumario administrativo. | 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, Nº 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 | (Nº de funcionarios asistentes / Nº funcionarios convocados) x 100 | BAJA 5% |
| | 5.- Evaluación de las actividades de capacitación efectuadas de acuerdo a modelo Acta Nº 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% |

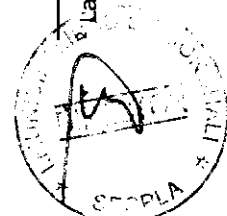


La participación de los funcionarios seleccionados tiene el carácter de obligatoria de acuerdo a lo establecido en el Art. Nº 27 de la Ley Nº 18.883
Comité Técnico Municipal

000011

| META ESPECIFICA SECRETARÍA MUNICIPAL | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | PLAZOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN | FACTOR DE CUMPLIMIENTO | PRIORIDAD Y % DE CALCULO |
|--|--|--|------------------------|--|--|--------------------------|
| Se han realizado durante el periodo capacitaciones a funcionarios municipales en: - 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, Nº 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 | (Nº de funcionarios asistentes / Nº funcionarios convocados) x 100 | BAJA 5% |
| | 5.- Evaluación de las actividades de capacitación efectuadas de acuerdo a modelo Acta Nº 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% |

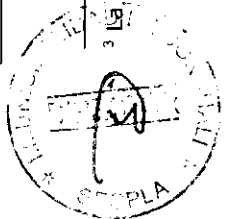
000012



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 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> <ul style="list-style-type: none"> - Facultades de inspección en materias normativas del departamento de inspección municipal y de la dirección de obras municipales. | 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, Nº 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 Secretaria 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 Secretaria JPL | Martes 31 de Octubre | ACTA CAPACITACIÓN 4: Incluye número de funcionarios convocados y listados de asistencias a las capacitaciones, firmada por Secretaria Abogado. | (Nº de funcionarios asistentes / Nº funcionarios convocados) x 100 | BAJA 5% |
| | 5.- Evaluación de las actividades de capacitación efectuadas de acuerdo a modelo Acta Nº 5 | Magistrada | Jueves 30 de Noviembre | ACTA CAPACITACIÓN 5: Incluye evaluación del proceso firmada por Secretaria Abogado. | Existe acta = cumple | MEDIA 20% |

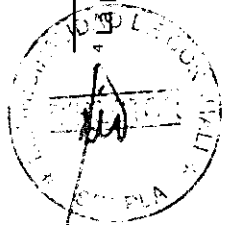
000013



La participación de los funcionarios seleccionados tiene el carácter de obligatoria de acuerdo a lo establecido en el Art. Nº 27 de la Ley Nº 18.883

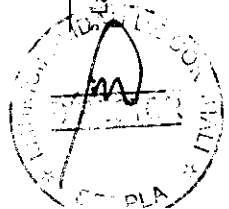
| META ESPECIFICA ALCALDÍA | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | PLAZOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN | FACTOR DE CUMPLIMIENTO | PRIORIDAD Y % DE CALCULO |
|--|--|--------------------------|------------------------|---|--|--------------------------|
| Se han realizado durante el periodo capacitaciones a funcionarios municipales en: - 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, Nº 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. | (Nº de funcionarios asistentes / Nº funcionarios convocados) x 100 | BAJA 5% |
| | 5.- Evaluación de las actividades de capacitación efectuadas de acuerdo a modelo Acta Nº 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



| 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 - Protocolos de transparencia - Protocolos de respuesta a solicitudes de acceso a información pública (SAI) | <p>1.- Determinación de los destinatarios de las actividades de capacitación en relación con los contenidos y establecimiento de cupos disponibles.</p> | 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% |
| | <p>2.- Planificación de las actividades de capacitación: incluyendo a lo menos, Nº de capacitaciones a entregar, fechas, contenidos, metodologías, medios de apoyo y definición de expositores.</p> | Encargado de Transparencia | Viernes 28 de Abril | ACTA CAPACITACIÓN 2: Incluye planificación de actividades firmada por Administrador/a Municipal. | Existe acta = cumple | ALTA 30% |
| | <p>3.- Realización de actividades de capacitación.</p> | 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% |
| | <p>4.- Participación de los funcionarios convocados en las capacitaciones.</p> | 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. | (Nº de funcionarios asistentes / Nº funcionarios convocados) x 100 | BAJA 5% |
| | <p>5.- Evaluación de las actividades de capacitación efectuadas de acuerdo a modelo Acta Capacitación 5.</p> | Administrador /a Municipal | Jueves 30 de Noviembre | ACTA CAPACITACIÓN 5: Incluye evaluación del proceso firmada por Administrador/a Municipal. | Existe acta = cumple | MEDIA 20% |

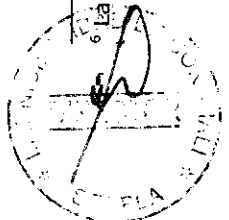
000015



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. | <p>1.- Determinación de los destinatarios de las actividades de capacitación en relación con los contenidos y establecimiento de cupos disponibles.</p> <p>2.- Planificación de las actividades de capacitación: incluyendo a lo menos, No de capacitaciones a entregar, fechas, contenidos, metodologías, medios de apoyo y definición de expositores.</p> | 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% |
| | 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. | (Nº de funcionarios asistentes / Nº 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% |

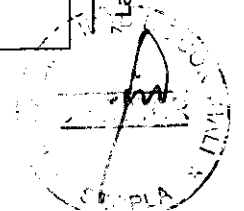
000016



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> <ul style="list-style-type: none"> - Materias del Sistema de Control Interno, gestión de riesgos e implementación de buenas prácticas sobre probidad y observancia normativa | 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, Nº 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 | (Nº de funcionarios asistentes / Nº 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% |

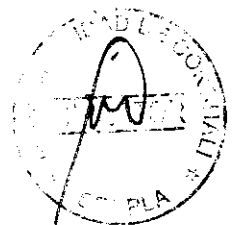
000017



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

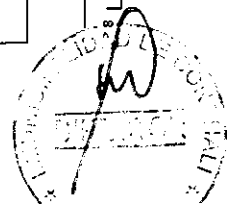
| META ESPECIFICA INSPECCIÓN GENERAL | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | PLAZOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN | FACTOR DE CUMPLIMIENTO | PRIORIDAD Y % DE CALCULO |
|--|--|---|------------------------|--|--|--------------------------|
| <p>Se han realizado durante el periodo capacitaciones en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normativas aplicables en las siguientes áreas: Alcoholes, Patentes Comerciales y Comercio en la vía pública. | 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, No 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 | (No de asistentes / No 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 |
|--|--|-------------------------------|------------------------|---|--|--------------------------|
| Se han realizado durante el periodo capacitaciones a funcionarios municipales en: - 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, Nº 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 | (Nº de asistentes / Nº 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% |

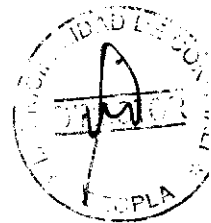
000019



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

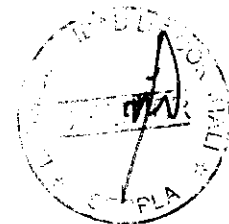
| META ESPECIFICA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | PLAZOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN | FACTOR DE CUMPLIMIENTO | PRIORIDAD Y % DE CALCULO |
|--|--|---|-------------------------------|---|---|--------------------------|
| <p>Los funcionarios elegidos de acuerdo al perfil, de los Departamentos de la Dirección de Finanzas han adquirido 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.</p> | <p>1.- Determinación de los temas a entregar en cada pasantía y cupos disponibles según perfil.</p> | <p>Directora de Administración y Finanzas y Jefes de Departamento</p> | <p>Martes 31 de Enero</p> | <p>ACTA PASANTÍA 1: Incluye los temas a entregar en cada pasantía y cupos disponibles según perfil por Directora de Administración y Finanzas</p> | <p>Existe acta = cumple</p> | <p>BAJA 5%</p> |
| | <p>2.- Planificación de pasantías, incluyendo a lo menos, Nº de pasantías, funcionarios convocados, tareas y funciones, duración y responsable(s) por cada pasantía.</p> | <p>Directora de Administración y Finanzas y Jefes de Departamento</p> | <p>Viernes 28 de Abril</p> | <p>ACTA PASANTÍA 2: Incluye planificaciones de pasantías firmada por Directora de Administración y Finanzas</p> | <p>Existe acta = cumple</p> | <p>ALTA 30%</p> |
| | <p>3.- Realización de Pasantías</p> | <p>Todos los Funcionarios planificados</p> | <p>Martes 31 de Octubre</p> | <p>ACTA PASANTÍA 3: Incluye tareas y funciones entregadas y fotografías firmada por Directora de Administración y Finanzas</p> | <p>Existe acta = cumple</p> | <p>ALTA 40%</p> |
| | <p>4.- Participación de los funcionarios convocados en las pasantías.</p> | <p>Directora de Administración y Finanzas y Jefes de Departamento</p> | <p>Martes 31 de Octubre</p> | <p>ACTA PASANTÍA 4: Incluye número de funcionarios convocados y listado de asistencia a pasantías, firmada por Directora de Administración y Finanzas</p> | <p>(Nº de funcionarios asistentes / Nº funcionarios convocados) x 100</p> | <p>BAJA 5%</p> |
| | <p>5.- Evaluación de las Pasantías efectuadas: de acuerdo a Acta Pasantía 5.</p> | <p>Directora de Administración y Finanzas y Jefes de Departamento</p> | <p>Jueves 30 de Noviembre</p> | <p>ACTA PASANTÍA 5: Incluye evaluación de proceso firmada por Directora de Administración y Finanzas</p> | <p>Existe acta = cumple</p> | <p>MEDIA 20%</p> |

000020



| 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, No 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 | (Nº de funcionarios asistentes / Nº 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



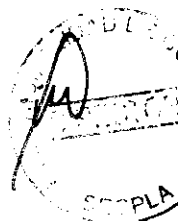
| META ESPECIFICA ASEO Y ORNATO | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | PLAZOS | MEDIO DE VERIFICACIÓN | FACTOR DE CUMPLIMIENTO | PRIORIDAD Y % DE CALCULO |
|--|---|---|------------------------|---|------------------------|--------------------------|
| <p>Los funcionarios de la Dirección de Aseo y Ornato han realizado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

000023



Fecha: ____/____/2017

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

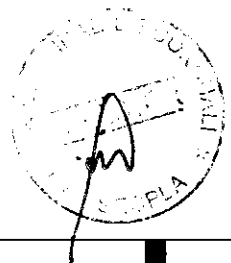
DIRECCIÓN : _____
(en este apartado debe indicar el nombre de su Dirección)

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**

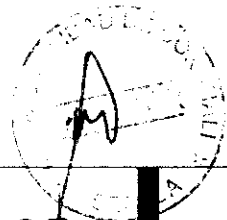
DIRECCIÓN : _____
(en este apartado debe indicar el nombre de su Dirección)

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**

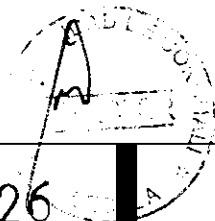
DIRECCIÓN : _____
(en este apartado debe indicar el nombre de su Dirección)

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**

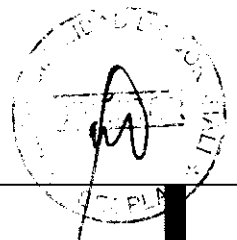
DIRECCIÓN : _____
(en este apartado debe indicar el nombre de su Dirección)

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

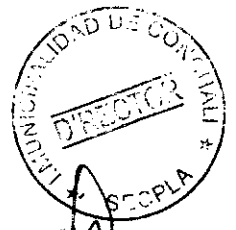
**META POR DESEMPEÑO COLECTIVO
ACTA CAPACITACIÓN N° 5**

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**

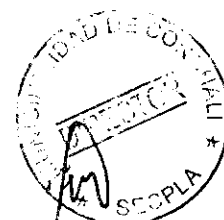
DIRECCIÓN : _____
(en este apartado debe indicar el nombre de su Dirección)

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 :

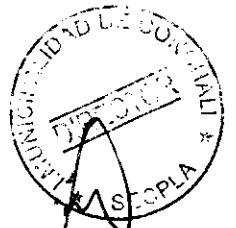
Martes 31 de octubre de 2017

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**

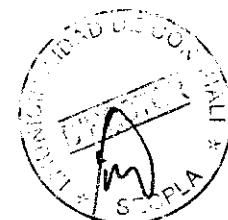
DIRECCIÓN : _____
(en este apartado debe indicar el nombre de su Dirección)

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**

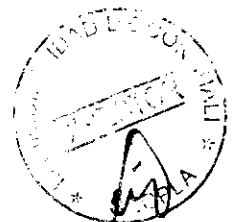
DIRECCIÓN : _____
(en este apartado debe indicar el nombre de su Dirección)

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 |
|---------------------------------|-------------------------|



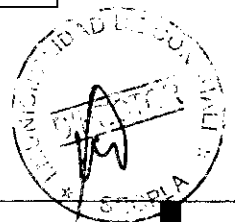
Fecha: ____/____/2017

**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

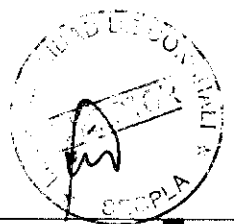
**META POR DESEMPEÑO COLECTIVO
ACTA BARRIAL N° 4**

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 |

