

CONCEPCIÓN, 02 de enero de 2018.-

Nº 5 / VISTOS: El Acuerdo Nº 054-12-2017 (CE), de fecha 14 de diciembre de 2017, del Concejo Municipal de Concepción, por el que se aprueba el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal Año 2018; teniendo presente, las disposiciones de la Ley Nº 19.803, que establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal y sus modificaciones; el Reglamento Nº 3, de 20 de mayo de 2005, Reglamento Interno Municipal que Regula la Aplicación del Sistema de Incentivos Establecido en las Leyes N°s. 19.803 y 20.008; y, en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 12, 56 inciso primero y 63 letra i) de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO

1. APRUÉBASE el PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2018, el que consta de los siguientes Objetivos Institucionales y Metas por Dirección, cuyo detalle está contenido en 09 fjs que se adjuntan y se tienen por incorporadas al presente Resolución Alcaldicia:

OBJETIVOS INSTITUCIONALES AÑO 2018:

Objetivo Institucional Nº 1: **ESTABLECER PROTOCOLOS PERMANENTES DE COORDINACIÓN EN ÁREAS RELEVANTES PARA LA GESTIÓN MUNICIPAL- EJE ESTRÁTÉGICO Nº 2 (PEM) DESARROLLO DE PROCESOS INTERNOS**

Objetivo Institucional Nº 2: **ACTUALIZAR INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN- EJE ESTRÁTÉGICO Nº 5 (PEM) DESARROLLO DEL RECURSO HUMANO.**

Objetivo Institucional Nº 3: **MEDIDAS INCLUSIVAS- EJE ESTRÁTÉGICO Nº 1 (PEM) EFICIENCIA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A LA COMUNIDAD.**

Y DOCUMENTO ADJUNTO A FJS Nº04 QUE DETALLA UNIDADES LIDERES, PRODUCTO/SERVICIO, META MEDIO DE VERIFICACIÓN Y PLAZOS.

METAS POR DIRECCIÓN AÑO 2018:

CONTROL	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS Y CONTROLES ESPECÍFICOS	CONFECIONAR PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS Y EL PROGRAMA DE REVISIONES Y CONTROLES ESPECÍFICOS	INFORME ENVIADO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DEL PLAZO: 100 % DE CUMPLIMIENTO. INFORME ENVIADO FUERA DE PLAZO: 0% DE CUMPLIMIENTO.	30-11-2018
---------	--	--	--	------------

JURIDICO	BASE DE DATOS DIGITAL MUNICIPAL ACTUALIZADA DISPONIBLE PARA CONSULTA EN EL MUNICIPIO	CREAR UNA BASE DE DATOS DIGITAL ACTUALIZADA DE LA NORMATIVA MUNICIPAL QUE INCLUYA ORDENANZAS, REGLAMENTOS E INSTRUCCIONES.	BASE DE DATOS CREADA EN EL PLAZO=100%; CREADA FUERA DE PLAZO O NO CREADA=0%	30-12-2018
----------	--	--	---	------------

UNIDAD MUNICIPAL	PRODUCTO / SERVICIO	META	MEDIO DE VERIFICACIÓN E INDICADOR	PLAZO
------------------	---------------------	------	-----------------------------------	-------

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCESOS LEVANTADOS CON SUS RESPECTIVOS INDICADORES.	COORDINAR LA REVISION, ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCESOS LEVANTADOS Y SUS RESPECTIVOS INDICADORES, DETERMINADOS POR CADA DIRECCIÓN.	OFICIO DE SOLICITUD A CADA DIRECCIÓN DE MANUALES LEVANTADOS, PARA SU ACTUALIZACIÓN Y POSTERIOR APROBACIÓN, OFICIO ENVIADO DENTRO DEL PLAZO 100% OFICIO ENVIADO FUERA DEL PLAZO 0%	30/04/2018
		MANUALES ACTUALIZADOS Y APROBADOS POR DECRETO, DETERMINADOS POR CADA DIRECCIÓN, QUE LO HAYA REQUERIDO.	APROBACIÓN DE MANUALES ACTUALIZADOS MEDIANTE DECRETO ALCALDÍCIO DENTRO DEL PLAZO 100%, FUERA DE PLAZO 0%	15/12/2018
	MEJORAR EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS	APROBAR PROPUESTAS DE MEJORAS DE LAS UNIDADES PARA SU FINANCIAMIENTO PRIORIZADO	OFICIO QUE APRUEBA MEJORAS DE LAS UNIDADES ENVIADO DENTRO DE PLAZO = 100 %. FUERA DE PLAZO = 0 %	30/08/2018
SECRETARÍA MUNICIPAL	FUNCIONARIO/AS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL CAPACITADOS. TRABAJO EN EQUIPO CLIMA LABORAL	CAPACITAR A LO MENOS AL 70% DE LOS FUNCIONARIOS DE SECRETARÍA MUNICIPAL SOBRE TRABAJO EN EQUIPO Y CLIMA LABORAL	REGISTROS DE ASISTENCIA CON A LO MENOS EL 70% DE FUNCIONARIOS CAPACITADOS = 100 %. MENOR AL 70% = 0 %	30/12/2018
	EVALUACIÓN IMPLEMENTACIÓN SERVICIOS ON-LINE DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL	PRESENTAR UNA PROPUESTA DE ENCUESTA DE EVALUACIÓN SOBRE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EN LÍNEA, VÍA WEB DE LA ASECRETARÍA MUNICIPAL	PROPUESTA ENTREGADA A MÁS TARDAR EL 30 MAYO 2018 = 100% DE CUMPLIMIENTO, ENTREGADO FUERA DE PLAZO = 0% DE CUMPLIMIENTO. MEDIO DE VERIFICACIÓN: OFICIO Y FECHA DE ENTREGA.	30/12/2018
		EVALUAR TODOS LOS SERVICIOS ON LINE DE SECRETARÍA MUNICIPAL	INFORME QUE CONTENGA RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN PRESENTADO AL ADMINISTRADOR MUNICIPAL, DENTRO LOS PLAZOS=100% FUERA DE PLAZO 0%	30/12/2018
SECPLAN	EXPOSICIONES PARA SEGUIMIENTO DE PLADECÓ	REALIZAR A LO MENOS 2 EXPOSICIONES DE REFERIDAS A LAS METAS , PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE ESTÁN SEÑALADOS EN EL PLADECÓ PARA LOS AÑOS 2018 Y 2019 SEPARADOS PARA EDUCACIÓN, SALUD Y MUNICIPALIDAD.	INFORME Y REGISTRO DE ASISTENCIA DE PRESENTADO AL ADMINISTRADOR MUNICIPAL, DENTRO LOS PLAZOS=100% FUERA DE PLAZO 0%	PRIMER INFORME 30/06/2018 SEGUNDO INFORME 30-12-2018
	JORNADA DE CAPACITACIÓN INTERNA DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN	REALIZAR 2 JORNADAS DE CAPACITACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL PLADECÓ Y 2 DEL PLAN REGULADOR	REGISTRO DE ASISTENCIA DE LAS 4 JORNADAS DE CAPACITACIÓN REALIZADAS EN EL PLAZO=100% FUERA DE PLAZO 0%	30-12-2018

JUZGADOS DE POLICIA LOCAL	MEJORAR LAS COMPETENCIAS LABORALES DEL PERSONAL	CAPACITAR AL 80% DE LOS FUNCIONARIOS DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL EN MATERIAS RELACIONADAS CON LA LEY 19.496 DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR.	INFORME ADJUNTANDO CONVOCATORIA, NÓMINA DE ASISTENTES Y ACTA DE CAPACITACIÓN REALIZADA, REMITIDO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DE PLAZO =100%. INFORME REMITIDO FUERA DE PLAZO = 50%. NO REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES =0%	26-06-2018
	MEJORAR LAS COMPETENCIAS LABORALES DEL PERSONAL	CAPACITAR AL 80% DE LOS FUNCIONARIOS DEL JUZGADO DE POLICÍA LOCAL EN MATERIAS RELACIONADAS CON LA LEY 18.690 DE TRÁNSITO.	INFORME ADJUNTANDO CONVOCATORIA, NÓMINA DE ASISTENTES Y ACTA DE CAPACITACIÓN REALIZADA, REMITIDO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DE PLAZO =100%. INFORME REMITIDO FUERA DE PLAZO = 50%. NO REALIZACIÓN DE CAPACITACIONES =0%	23-11-2018



CONCEPCIÓN
CIUDAD DE LA INDEPENDENCIA
1818 - 2018

1818 - 2018

**ASEO Y
ORNATO**

CONOCER Y MEJORAR EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE ASEO DOMICILIARIO.	REMITIR A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL INFORME DE ENCUESTA APLICADA A SUS USUARIOS EN BASE A UNA MUESTRA DEFINIDA EN BASE A LA METODOLOGÍA APROBADA.	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DE PLAZO = 100 %. INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO = 0 %	30-05-2018
	REMITIR A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DE PLAZO = 100 %. INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO = 0 %	30-06-2018
	EFFECTUAR UNA JORNADA DE DIFUSIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MEJORAS APROBADAS CON EL 80 % DE LOS FUNCIONARIOS	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL INCLUYENDO ACTA DE ASISTENCIA FIRMADA A LO MENOS POR EL 80% DE LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN, DENTRO DE PLAZO = 100 %. INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO = 0 %	30-12-2018
	REMITIR A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL INFORME DE IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DE PLAZO = 100 %. INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO = 0 %	30-12-2018
CONOCER Y MEJORAR EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO DE MANTENCIÓN DE ÁREAS VERDES	REMITIR A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL INFORME DE ENCUESTA APLICADA A SUS USUARIOS EN BASE A UNA MUESTRA DEFINIDA EN BASE A LA METODOLOGÍA APROBADA.	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DE PLAZO = 100 %. INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO = 0 %	30-05-2018
	REMITIR A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DE PLAZO = 100 %. INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO = 0 %	30-06-2018
	EFFECTUAR UNA JORNADA DE DIFUSIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MEJORAS APROBADAS CON EL 80 % DE LOS FUNCIONARIOS	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL INCLUYENDO ACTA DE ASISTENCIA FIRMADA A LO MENOS POR EL 80% DE LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN, DENTRO DE PLAZO = 100 %. INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO = 0 %	30-12-2018
	REMITIR A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL INFORME DE IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DE PLAZO = 100 %. INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO = 0 %	30-12-2018
IMPLEMENTAR PROGRAMA DE VISITAS GUIADAS A VIVERO MUNICIPAL.	ELABORAR PROGRAMA ANUAL DE VISITAS, DESCRIPCIÓN DE CIRCUITO, CALENDARIO	PROGRAMA ENVIAZO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN EL PLAZO=100%; FUERA DE PLAZO O NO ENTREGADO=0%	30-04-2018

DIRECCIÓN INFORMÁTICA	SISTEMA CONTROL STOCK INSUMOS INFORMÁTICOS	IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE CONTROL DE INSUMOS INFORMÁTICOS ANTES DEL 31 DE JULIO DE 2018	INFORME ENTREGADO AL ADMINISTRADOR MUNICIPAL DENTRO DEL PLAZO = 100%. FUERA DE PLAZO 0%.	31-05-2018
	INSTALACIÓN OFFICE 365	INSTALAR ANTES DEL 31/07/2018, OFFICE 365 EN 50 EQUIPOS DE FUNCIONARIOS QUE REQUIEREN GRAN CANTIDAD DE ALMACENAMIENTO.	INFORME QUE ACREDITE LA EXISTENCIA 50 EQUIPOS CON OFFIEC 365 INSTALADO A MAS TARDAR EL 31/07/2018=100%; MENOS DE 50 EQUIPOS=0%	31-07-2018

DIDECO	IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE MEJORAS EN LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO DE JÓVENES.	APLICAR Y PROCESAR ENCUESTA DE SATISFACCIÓN USUARIOS(AS) DE LA UNIDAD, DE ACUERDO A MUESTRA DEFINIDA POR LA METODOLOGÍA APROBADA.	ENTREGAR INFORME DE APLICACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A USUARIOS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. DENTRO DEL PLAZO : 100% FUERA DEL PLAZO : 0%	30-05-2018
		FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN DE MEJORAS PARA LA UNIDAD A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A USUARIOS(AS).	ENTREGAR INFORME DE RESULTADOS DEL PLAN DE MEJORAS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 100% A 80% DE AMI CUMPLIDAS = 100% MENOS DEL 80% DE AMI CUMPLIDAS = 0%	30/12/2018
	IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE MEJORAS EN LA GESTIÓN DE TALLERES LABORALES DEPENDIENTES DE LA OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER.	APLICAR Y PROCESAR ENCUESTA DE SATISFACCIÓN USUARIAS DE LA UNIDAD, DE ACUERDO A MUESTRA DEFINIDA POR LA METODOLOGÍA APROBADA.	ENTREGAR INFORME DE APLICACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN USUARIAS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. DENTRO DEL PLAZO : 100% FUERA DEL PLAZO : 0%	30-05-2018
		FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN DE MEJORAS PARA LA UNIDAD A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A USUARIAS.	ENTREGAR INFORME DE RESULTADOS DEL PLAN DE MEJORAS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 100% A 80% DE AMI CUMPLIDAS = 100% MENOS DEL 80% DE AMI CUMPLIDAS = 0%	30-12-2018
	IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE MEJORAS EN LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES.	APLICAR Y PROCESAR ENCUESTA DE SATISFACCIÓN USUARIAS DE LA UNIDAD, DE ACUERDO A MUESTRA DEFINIDA POR LA METODOLOGÍA APROBADA.	ENTREGAR INFORME DE APLICACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A USUARIOS(AS) A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. DENTRO DEL PLAZO : 100% FUERA DEL PLAZO : 0%	30-05-2018
		FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN DE MEJORAS PARA LA UNIDAD A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A USUARIOS(AS).	ENTREGAR INFORME DE RESULTADOS DEL PLAN DE MEJORAS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 100% A 80% DE AMI CUMPLIDAS = 100% MENOS DEL 80% DE AMI CUMPLIDAS = 0%	30-12-2018
	IMPLEMENTACIÓN DE PLAN DE MEJORAS EN LA GESTIÓN DEL OTORGAMIENTO SERVICIOS ASISTENCIALES.	APLICAR Y PROCESAR ENCUESTA DE SATISFACCIÓN USUARIOS(AS) DE LA UNIDAD, DE ACUERDO A MUESTRA DEFINIDA POR LA METODOLOGÍA APROBADA.	ENTREGAR INFORME DE APLICACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A USUARIOS(AS) A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. DENTRO DEL PLAZO : 100% FUERA DEL PLAZO : 0%	30-05-2018
		FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR EL PLAN DE MEJORAS PARA LA UNIDAD A PARTIR DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE SATISFACCIÓN A USUARIOS.	ENTREGAR INFORME DE RESULTADOS DEL PLAN DE MEJORAS A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 100% A 80% DE AMI CUMPLIDAS = 100% MENOS DEL 80% DE AMI CUMPLIDAS = 0%	30-12-2018

MEDIO AMBIENTE	CONOCER Y MEJORAR DEL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS EXTERNOS DEL SERVICIO DE FOMENTO DE COMPOSTAJE EN LOS BARRIOS DE LA CIUDAD	REMITIR A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL INFORME DE ENCUESTA TELEFÓNICA APLICADA Y TABULADA, DE ACUERDO A MUESTRA DEFINIDA POR LA METODOLOGÍA APROBADA.	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DEL PLAZO: 100%. FUERA DE PLAZO = 0%.	30-06-2018
		REMITIR A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DEL PLAZO: 100%. FUERA DE PLAZO = 0%.	30-07-2016
		EFFECTUAR UNA JORNADA DE DIFUSIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MEJORAS APROBADAS CON EL 80% DE LOS FUNCIONARIOS DE LA DMA	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DEL PLAZO: 100%. FUERA DE PLAZO = 0%.	30-11-2018
		REMITIR A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL INFORME DE IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DEL PLAZO: 100%. FUERA DE PLAZO = 0%.	30-12-2018
	CONOCER Y MEJORAR DEL GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS EXTERNOS DEL SERVICIO DE ECOCIRCUITO GUIADOS A LA COMUNIDAD	REMITIR A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL INFORME DE ENCUESTA TELEFÓNICA APLICADA Y TABULADA, DE ACUERDO A MUESTRA DEFINIDA POR LA METODOLOGÍA APROBADA.	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DEL PLAZO: 100%. FUERA DE PLAZO = 0%.	30-06-2018
		REMITIR A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DEL PLAZO: 100%. FUERA DE PLAZO = 0%.	30-07-2016
		EFFECTUAR UNA JORNADA DE DIFUSIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MEJORAS APROBADAS CON EL 80% DE LOS FUNCIONARIOS DE LA DMA	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DEL PLAZO: 100%. FUERA DE PLAZO = 0%.	30-11-2018
		REMITIR A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL INFORME DE IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DEL PLAZO: 100%. FUERA DE PLAZO = 0%.	30-12-2018
	EXPEDIENTE CON LÍMITES TERRITORIALES CON LA TOTALIDAD DE LAS JUNTAS DE VECINOS DE LA COMUNA DE CONCEPCIÓN	IDENTIFICAR EL 100% DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DONDE SE LOCALIZAN LA MAYOR PARTE DE LAS VIVIENDAS CORRESPONDIENTES A LA JURISDICCIÓN DE CADA UNA DE LAS JJVV VIGENTES DE LA COMUNA, AL 30-05-2018 CONFORME A REGISTRO DE SECRETARIA MUNICIPAL	ENVÍO DE EXPEDIENTE A ADMINISTRACION MUNICIPAL CONTENIENDO PLANOS CON JJVV CON LÍMITES CORRESPONDIENTES AL 100% DEL TOTAL DE LAS JJVV DENTRO DEL PLAZO: 100%. FUERA DE PLAZO = 0%.	30-12-2018
	IMPLEMENTAR LA DECLARACIÓN DE RESIDUOS DEL COMERCIO EN GENERAL, JUNTO A LA OBTENCIÓN DE LA PATENTE MUNICIPAL	ELABORAR PROPUESTA DE FORMULARIO DE DECLARACION DE RESIDUOS	OFICIO QUE REMITE PROPUESTA DE FORMULARIO DE DECLARACIÓN AL ADMINISTRADOR MUNICIPAL PARA SU APROBACIÓN, EN EL PLAZO=100% FUERA DE PLAZO O NO ENVIADO=0%	30-04-2018
		CAPACITACIÓN AL 80% DE LOS FUNCIONARIOS MUNICIPALES COMPETENTES EN LA TRAMITACIÓN DE PATENTES, APROBADA POR OFICIO LA IMPLEMENTACIÓN DEL FORMULARIO	INFORME A LA ADMINISTRACIÓN CON REGISTRO DE LA CAPACITACIÓN DEL 80% DE LOS FUNCIONARIOS COMPETENTES	30-09-2018

OBRAS	GENERAR PROTOCOLO Y FICHA PARA FISCALIZACION DE EDIFICACIONES, PRINCIPALMENTE EDIFICIOS EN ALTURA, CON EL FIN DE INSTRUIR A RESPONSABLES SOBRE LAS EXIGENCIAS LOCALES	CONFECIONAR UN PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN DE ACUERDO A UNA FICHA TIPO DE FISCALIZACIÓN	REMITIR A ADMINISTRACIÓN OFICIO CON PROTOCOLO ACORDADO ENTRE FUNCIONARIOS DOM Y ENVIAR FORMATO DE LA FICHA A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DEL PLAZO : 100% FUERA DEL PLAZO : 0%	30.03.18
		REALIZAR AL MENOS 25 FISCALIZACIONES A CONTRUIR	REMITIR AL MENOS 25 FICHAS DE FISCALIZACIÓN EJECUTADAS PLAZO 31-12-2018. DOCUMENTOS REMITIDOS DENTRO DEL PLAZO 100% CUMPLIMIENTO; FUERA DE PLAZO 0% CUMPLIMIENTO.	30.12.18
	CREAR PROTOCOLO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	CREAR Y ESTABLECER UN PROCEDIMIENTO ADECUADO PARA LA DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES, CON EL OBJETIVO DE PODER INFORMAR AL INTERESADO SOBRE EL ESTADO DE UN EXPEDIENTE CON PLAZOS VENCIDOS O TRÁMITES TERMINADOS, ADEMÁS DE DESCONGESTIONAR EL ARCHIVO Y EL SISTEMA SEO	ENVIAR A TODO EL PERSONAL DOM UN INFORME OFICIO DONDE SE EXPLIQUE EL PROTOCOLO DE DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES. PLAZO 15-03-2018 REMITIDO DENTRO DEL PLAZO = 100% CUMPLIMIENTO. FUERA DEL PLAZO = 0% CUMPLIMIENTO	15.03.18

TRÁNSITO	MANUAL DIDACTICO DE USO DE SISTEMA DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN	"ELABORACIÓN MANUAL - DIDÁCTICO". ÁMBITO DE USO: DIGITADORES CONTRATADOS PARA EL PROCESO ANUAL DE RENOVACIÓN DE LOS PERMISOS DE CIRCULACIÓN.	INFORME ENTREGADO AL ADMINISTRADOR MUNICIPAL DENTRO DEL PLAZO = 100%. FUERA DE PLAZO 0%. MEDIO DE VERIFICACIÓN: OFICIO Y FECHA DE ENTREGA.	30-06-2018
	CONOCER EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR	REMITIR A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL INFORME DE ENCUESTA APLICADA A SUS USUARIOS EN BASE A UNA MUESTRA DEFINIDA EN BASE A LA METODOLOGÍA APROBADA.	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DE PLAZO = 100 %. INFORME FUERA DE PLAZO = 0 %	30-05-2018
		REMITIR A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DE PLAZO = 100 %. INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO = 0 %	30-06-2018
		EFFECTUAR UNA JORNADA DE DIFUSIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MEJORAS APROBADAS CON EL 80 % DE LOS FUNCIONARIOS	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL INCLUYENDO ACTA DE ASISTENCIA FIRMADA A LO MENOS POR EL 80% DE LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION, DENTRO DE PLAZO = 100 %. INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO = 0 %	30-12-2018
		REMITIR A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL INFORME DE IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DE PLAZO = 100 %. INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO = 0 %	30-12-2018



CONCEPCIÓN

CIUDAD DE LA INDEPENDENCIA
MUNICIPAL DE RENOVACIÓN
PERMISOS DE CIRCULACIÓN
18-10-2018

	"ELABORACION MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE PERMISOS DE CIRCULACION MASIVO" INCORPORANDO INDICADORES ESTANDARIZADOS POR LA SUBDERE	INFORME ENTREGADO AL ADMINISTRADOR MUNICIPAL DENTRO DEL PLAZO = 100%. FUERA DE PLAZO 0%. MEDIO DE VERIFICACIÓN: OFICIO Y FECHA DE ENTREGA.	30-12-2018
	CREAR BASE DE DATOS DIGITAL COMPARTIDA DE INFORMACIÓN RELEVANTE	INFORME ENTREGADO AL ADMINISTRADOR MUNICIPAL ACREDITANDO CREACIÓN DE CARPETA DENTRO DEL PLAZO = 100%. FUERA DE PLAZO 0%. MEDIO DE VERIFICACIÓN: OFICIO Y FECHA DE ENTREGA.	30-12-2018

PROTECCIÓN CIVIL	AUMENTO DE TASA DE FISCALIZACION DE INSPECTORES DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN	CREAR E IMPLEMENTAR FORMULARIO FOLIADO DE FISCALIZACIÓN PARA SU APLICACIÓN DIARIA, QUE CONTENGA NOMBRE DATOS DEL CONTRIBUYENTE, LOCAL, RUBRO , HORA DE FISCALIZACIÓN Y FIRMA CONTRIBUYENTE REALIZAR EN PROMEDIO 10 FISCALIZACIONES POR INSPECTOR INCREMENTADO EN UN 30% LA FISCALIZACIÓN	INFORME DE FORMULARIO DE FISCALIZACIÓN ENVIADO AL ADMINISTRADOR MUNICIPAL EN LA FECHA =100%, INFORME NO ENVIADO EN LA FECHA O NO ENVIADO=0% INFORME QUE CONTENGA ESTADISTICA DE FISCALIZACIONES EN EL AÑO, INFORME ENTREGADO AL ADMINISTRADOR MUNICIPAL DENTRO DE PLAZO 100% FUERA DE PLAZO 0%	30-04-2018 30/12/2018
	CAPACITACIÓN DEL 100% DE LOS FUNCIONARIOS NUEVOS, REALIZAR REUNIONES SEMESTRALES EN DONDE LOS PROFESIONALES, TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS, PARTICIPARÁN EN CHARLAS DE RETROALIMENTACIÓN POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS QUE SE HAN CAPACITADO EN DIVERSAS MATERIAS RELACIONADAS CON LA INSPECCIÓN MUNICIPAL (LEYES, ORDENANZAS)	REALIZAR CAPACITACION INTERNA POR PROFESIONALES DE LA DIRECCION PARA NIVELAR CONOCIMIENTOS DEL TRABAJO MUNICIPAL QUE COMPETE A LA DIRECCIÓN.	INFORME CON REGISTRO DE ASISTENCIA ENTREGADO EN EL PLAZO 100%, INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO 0%	29/06/2018 30/12/2018

CONSTRUCCIONES	LEVANTAMIENTO DEL PROCESO DE APROBACION Y EJECUCION PROYECTO FONDEVE	LEVANTAR PROCESO Y ELABORAR MANUAL	REMITIR MANUAL AL ADMINISTRADOR MUNICIPAL	30-11-2018
	CONOCER EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS ALUMBRADO PÚBLICO	REMITIR A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL INFORME DE ENCUESTA APLICADA A SUS USUARIOS EN BASE A UNA MUESTRA DEFINIDA EN BASE A LA METODOLOGÍA APROBADA.	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DE PLAZO = 100 %. INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO = 0 %	30-05-2018
		REMITIR A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DE PLAZO = 100 %. INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO = 0 %	30-06-2018
	EFFECTUAR UNA JORNADA DE DIFUSIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MEJORAS APROBADAS CON EL 80 % DE LOS FUNCIONARIOS	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL INCLUYENDO ACTA DE ASISTENCIA FIRMADA A LO MENOS POR EL 80% DE LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCION, DENTRO DE PLAZO = 100 %. INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO = 0 %		30-12-2018

	REMITIR A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL INFORME DE IMPLEMENTACIÓN DE MEJORAS	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DE PLAZO = 100 %. INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO = 0 %	30-12-2018
	ACTUALIZACION PROCESO LICITACION DE OBRAS PUBLICAS	ACTUALIZAR MANUAL ELABORADO AÑO 2013 , A PARTIR DE LAS MODIFICACIONES INCORPORADAS A LA LEY 19.886 Y CREACION UNIDAD DE LICITACIONES AMBAS DEL AÑO 2015.	REMITIR MANUAL ACTUALIZADO AL ADMINISTRADOR MUNICIPAL 30-11-2018

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PAGO A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA A LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS Y CAJAS DE COMPENSACIÓN, DE AQUELLOS DESCUENTOS QUE SE REALIZAN POR PLANILLAS A LOS FUNCIONARIOS	CONSULTAR AL 100% DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS Y CAJAS DE COMPENSACIÓN LA FACTIBILIDAD DE PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA	INFORME DE ESTADO DE AVANCE ACREDITANDO LA CONSULTA AL 1005 INSTITUCIONES FINANCIERAS Y CAJAS DE COMPENSACIÓN, ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DEL PLAZO: 100% INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO: 0%.	31-07-2018
	IMPLEMETAR PAGO VIA TRANFERENCIA LECTRONICA AL 100% DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS Y CAJAS DE COMPENSACIÓN QU E ACEPTARON	INFORME QUE ACREDITE EL PAGO AL 100% DELAS INSTITUCIONES FINANCIERAS Y CAJAS DE COMPENSACIÓN QUE ACEPTARON LA TRANSFERENCIA ELECTRONICA, ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DEL PLAZO: 100%. INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO: 0%.	31-12-2018	
	BIBLIOTECA PREVISIONAL MUNICIPAL; EMPASTADOS DE LAS COTIZACIONES PREVISIONALES DE LOS FUNCIONARIOS A CONTAR DEL ENERO DEL AÑO 2010	GESTIÓN Y PROTECCIÓN DOCUMENTAL PREVISIONAL ASEGURANDO UN COMPLETO CONTROL DE LOS ARCHIVOS PREVISIONALES Y DISMINUIR LOS TIEMPOS DE BÚSQUEDA	INFORME DE ESTADO DE AVANCE ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DEL PLAZO: 100%. INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO: 0%.	31-07-2018
	DIGITALIZACIÓN EXPEDIENTES DE PATENTES DE ALCOHOL, COMERCIALES Y PROVISORIAS	DIGITALIZA EXPEDIENTE DE A LO MENOS EL 80% DE LAS PATENTES NUEVAS OTORGADAS A CONTAR DEL 01.01.2018	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DEL PLAZO: 100%. INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO: 0%.	31-12-2018
	CONOCER EL GRADO DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS, OTORGAMIENTO DE PATENTES MUNICIPALES	REMITIR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL INFORME DE ENCUESTA APLICADA A SUS USUARIOS EN BASE A UNA MUESTRA DEFINIDA SEGÚN LO QUE INDICA LA METODOLOGÍA APROBADA.	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DEL PLAZO: 100%. INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO: 0%.	30-06-2018
		REMITIR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PROPUESTAS DE MEJORAS	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DEL PLAZO: 100%. INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO: 0%	30-09-2018
		EFFECTUAR UNA JORNADA DE DIFUSIÓN DE LAS PROPUESTAS DE MEJORAS APROBADAS CON EL 80% DE LOS FUNCIONARIOS DE RENTAS Y PATENTES	REGISTRO DE ASISTENCIA DE JORNADA DEL 80% DE LOS FUNCIONARIOS =100%, NO REALIZADA O CON MENOR ASISTENCIA =0%	31-12-2018



CONCEPCIÓN
CIUDAD DE LA INDEPENDENCIA
818 - 2018 *

	REMITIR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, INFORME DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEJORAS.	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DE PLAZO = 100 %. INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO = 0 %	31-12-2018
PROCEDIMIENTO DE COBRANZAS, DERECHOS GIRADOS POR EL DEPARTAMENTO DE RENTAS Y PATENTES	ELABORAR PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO INTERNO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PAGO EFECTIVO DE LOS DERECHOS GIRADOS POR PATENTES.	PROPUESTA ENVIADA A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN EL PLAZO=100%, NO PRESENTADA=0%	30-05-2018
	IMPLEMENTAR UN PROCEDIMIENTO INTERNO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PAGO EFECTIVO DE LOS DERECHOS GIRADOS POR PATENTES	INFORME DE ESTADO DE IMPLEMENTACION ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DEL PLAZO: 100%. INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO: 0%.	31-12-2018
ELABORAR CATASTRO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES ARRENDADAS Y NO ARRENDADAS POR LA MUNICIPALIDAD, EN EL CUAL FUNCIONAN UNIDADES MUNICIPALES: 1.- DE PROPIEDAD MUNICIPAL 2.- ARRENDADAS CON RECURSOS PROPIOS / RECURSOS MUNICIPALES. 3.- ARRENDADAS CON FONDOS EXTERNOS	NOTIFICAR VÍA OFICIO A LAS DIRECCIONES MUNICIPALES PARA QUE INFORMEN DE LA EXISTENCIA DE CONTRATOS DE ARRIENDO BAJO SU RESPONSABILIDAD (UNIDAD TÉCNICA)	OFICIOS ENVIADOS AL 100% DE LAS DIRECIONES MUNICIPALES =: 100%; OFICIOS ENVIADOS A MENOS DEL 100% DE LAS DIRECCIONES =0%	30-04-2018
	IDENTIFICAR LOS SERVICIOS BASICOS (LUZ, AGUA, TELÉFONO, GAS) ASOCIADOS A INMUEBLES DESTINADOS A DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	INFORME ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DEL PLAZO: 100%. INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO: 0%	30-06-2018
	REMITIR CATASTRO DE INMUEBLES DESTINADOS A DEPENDENCIAS MUNICIPALES	INFORME DE ESTADO DE AVANCE ENTREGADO A ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DENTRO DEL PLAZO: 100%. INFORME ENTREGADO FUERA DE PLAZO: 0%.	30-12-2018
CAPACITACIÓN PERSONAL DE ARCHIVO MUNICIPAL	EFFECTUAR 2 JORNADAS DE CAPACITACIÓN INTERNA PARA PERSONAL DESTINADO A FUNCIONES DE ARCHIVO MUNICIPAL.	2 JORNADAS DE CAPACITACIÓN INTERNA DE DELEGADOS DENTRO DE PLAZO=100% FUERA DE PLAZO=0%	30-11-2018
PROTOCOLO DE ENFERMEDADES MUSCULO – ESQUELÉTICAS PARA TRABAJOS DE OFICINA.	REALIZAR EVALUACIÓN SEGÚN EL PROTOCOLO DEL MINSAL AL 80% DE LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATA.	80% DE LOS FUNCIONARIOS EVALUADOS=100%, MENOS DEL 80% =0%	30-11-2018

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


MUNICIPALIDAD
SECRETARÍA
MUNICIPAL
CONCEPCIÓN

PABLO ALONSO IBARRA IBARRA
SECRETARIO MUNICIPAL

ÁLVARO ANDRÉS ORTIZ VERA
ALCALDE

DISTRIBUCIÓN:

- Señores Concejales de Concepción
- Señores Directores de Unidades Municipales
- Señor Presidente Servicio de Bienestar
- Archivo

PMoii

ID DOC

862992