



Metas PMG

2020

MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA

ÍNDICE

Normativa que regula el Programa de Mejoramiento la Gestión	2
Componentes de la Asignación de Mejoramiento:.....	2
MISIÓN	3
COMPOSICIÓN COMITÉ TÉCNICO MUNICIPAL.....	4
ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN	4
1. METAS INSTITUCIONALES.....	5
2. METAS PMG 2020 – 1º JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	11
3. METAS PMG 2020 - 2º JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	12
4. METAS PMG 2020 – SECMU.....	13
5. METAS PMG 2020 – DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	14
6. METAS PMG 2020 –DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.....	15
7. METAS PMG 2020 – DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	17
8. METAS PMG 2020 – BANAMOR.....	19
9. METAS PMG 2020 – SECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	20
10. METAS PMG 2020 - DIRECCIÓN DE OBRAS.....	21
11. METAS PMG 2020 - DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE	22
12. METAS PMG 2020 – DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE - OFICINA DE MANTENCIÓN DE PARQUES, ÁREAS VERDES, ASEO Y ORNATO	24
13. METAS PMG 2020 – OFICINA DE PROTECCIÓN CIVIL	25
14. METAS PMG 2020 - SECPLAN	27
15. METAS PMG 2020 – SECPLAN -OFICINA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN.....	28
16. METAS PMG 2020 – SECPLAN -OFICINA DE TURISMO.....	29
17. METAS PMG 2020 – DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....	31
18. METAS PMG 2020 DAF- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	32
19. METAS PMG 2020 DAF –OFICINA DE ADQUISICIONES	33
20. METAS PMG 2020 DAF- OFICINA DE RENTAS Y PATENTES.....	35
21. METAS PMG 2020 – DIRECCIÓN DE CULTURA	37

Normativa que regula el Programa de Mejoramiento la Gestión

- a. Ley N^º 19.803 del 12.04.2002; que establece la Asignación por Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- b. Ley N^º 20.008 del 22.03.2005; que renueva la vigencia de las disposiciones permanentes de la Ley N^º19.803 hasta diciembre de 2007.
- c. Ley N^º20.198 del 09.07.2007; que renueva la vigencia de las disposiciones permanentes de la Ley N^º19.803 hasta la entrada en vigencia de la regulación del artículo 121 de la Constitución Política

Componentes de la Asignación de Mejoramiento:

- a. 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.
- b. Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo, vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal.”

“Soñar, diseñar, gestionar y construir participativamente una comuna humana, saludable e innovadora”

Comuna Humana:

Se entiende que en una comuna humana se generan y expresan los afectos, se proporcionan herramientas para salir adelante, se tiende la mano al otro solidariamente, las personas se ponen en el lugar del otro, hay una mayor capacidad de vivir en comunidad, se acogen las diferencias y se convive con tolerancia. Todo ello hace que las personas sean más felices.

Comuna Saludable:

Se entiende que en una comuna saludable hay mejoras no solo en relación a lo sano, sino también se promueve una actitud de vida positiva. Hay preocupación por el entorno, tanto desde un punto de vista ambiental como patrimonial. Ello también contribuye a la felicidad de las personas.

Comuna Innovadora:

La incorporación del concepto de la innovación es el resultado del PLADECO 2010. Se entiende que en una comuna innovadora hay capacidad transformadora, capacidad de gestión del cambio, una actitud de adelantarse a problemas y aprovechar las oportunidades, todo ello basado en una gran capacidad de escucha.

**COMPOSICIÓN COMITÉ TÉCNICO MUNICIPAL
ASIGNACIÓN DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN**

REPRESENTANTES EMPLEADOR:

SR. LAUTARO GONZALEZ GONZÁLEZ
SR. JUAN CARLOS AROS ASPEE

REPRESENTANTES TRABAJADORES:

SRA. MARCELA BARRUETA VÁSQUEZ
SRA. ANGELA VARGAS CASTRO

SECRETARIA COMITÉ:

SRA. CAROLINA MATURANA TORO (JEFA DE
PERSONAL)

COMPONENTE A: OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

“Propiciar un ambiente laboral participativo y afectivo, fortaleciendo los vínculos entre las personas y los equipos de trabajo, buscando permanentemente la excelencia e incorporando métodos innovadores en respuesta a las necesidades de la ciudadanía y la institución”

1. METAS INSTITUCIONALES

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)													
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Aplicación de plan piloto sobre evaluación de desempeño a trabajadores honorarios del municipio de Quillota	Implementación de nuevo proceso de aplicación de evaluación de desempeño a trabajadores con contrato a honorarios del municipio.	1. Primera etapa diseño del Instrumento de medición 2. Segunda etapa Plan de trabajo 3. Tercera etapa Evaluación (aplicación piloto)	1.1 Revisión material bibliográfico 1.2 Establecer objetivos de la medición 1.2 Construcción de instrumento 1.3 Validación de instrumento con equipo 2.1 Establecer metodología de la aplicación: -Muestra -Tiempo y forma de aplicación -Tiempo y formas de difusión -Entrega y recepción de evaluaciones 3.1 Aplicación de instrumento piloto	Aplicación piloto de instrumento de evaluación de desempeño a trabajadores honorarios a Junio del año 2020	Instrumento de evaluación de desempeño Informe de resultados de la evaluación	Instrumento de evaluación de desempeño Informe de resultados de la evaluación	Jefa Depto. Capital humano y Administrador Municipal	Jefa Depto. Capital humano y Administrador Municipal	X	X	X	X	X	X								

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)													
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Capacitar a funcionarios/as municipales sobre competencias genéricas para la atención de público.	Proporcionar y reforzar herramientas y Competencias genéricas a funcionarios/as municipales que mantengan contacto directo con usuario/a.	1. Elaboración plan de trabajo 2. Recopilación de contenidos a exponer. 3. Preparación de los instrumentos de apoyo. 4. Definición aspectos logísticos.	1.1 Objetivos, contenidos de la capacitación, cupos, n° de jornadas. 2.1 Revisión de antecedentes y actualización de competencias 2.2 Selección de contenidos. 3.1 PPT, material de apoyo para entrega a funcionarios/as 4.1 Convocatoria, difusión. Definir lugar, fecha, hora y Coffe	Capacitar al 70% de los funcionarios/as que atienden público	% de funcionarios que atienden público capacitados	Listas de asistencia Registro fotográfico Informe resultados de evaluaciones	Estudios de satisfacción usuaria año 2018-2019 Perfiles de cargos Reglamento interno de funciones municipal 2019	Jefa de personal y Administrador municipal	X	X	X	X	X	X								

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)																		
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
Jornadas de auto cuidado profesional con equipos municipales	Diagnosticar, diseñar y ejecutar jornadas de autocuidado profesional con equipos municipales	1. Coordinación con equipos municipales	1.1 Entrevista con jefaturas	Trabajar al menos con 6 equipos municipales a Octubre del 2020	Nº de equipos abarcados	Listas de asistencia	Política de Capital Humano municipalidad de Quillota	Jefa de Personal y Administrador Municipal																			
		2. Realización de diagnóstico	1.2 Presentación al equipo del profesional																								
		3. Diseño de intervención	2.1 Levantamiento de información relevante																								
		4. Ejecución de jornadas de trabajo	3.1 Preparación de material			Fotografía de actividades	Planificación Estratégica Capital Humano		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X							
		5. Evaluación de la actividad	4.1 Realización de 3 sesiones			Informe de evaluaciones hecha por equipos abarcados																					
			5.1 Evaluación de la experiencia por parte del equipo de trabajo																								

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)															
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Protocolo de atención al usuario/a para funcionarios/as municipales de oficinas de atención a público	Proporcionar una herramienta clara sobre atención a usuarios/as para funcionarios/as municipales de todas las oficinas de atención de público, con el fin de guiar la acogida del usuario/a desde el inicio hasta el término de la atención, bajos los estándares del trato humanizado y la mejora continua en la calidad del servicio.	1. Recopilación de información	1.1 Revisión material bibliográfico 1.2 Selección de contenido	Documento acabado y socializados al mes de octubre del 2019.	%º de funcionarios que asisten a jornadas	Protocolo de atención	Estudios de satisfacción usuaria año 2019-2018	Jefa de Personal y Administrador Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
		2. Diseño protocolo	2.1 Redacción protocolo 2.2 Establecer procedimiento de protocolo	70% de funcionarios/as convocados asisten a jornadas de socialización					Firma de jefaturas de servicios de atención de público de recibo conforme protocolo	Perfiles de cargo	Reglamento de funciones interno municipal													
		3. Socialización y sensibilización sobre uso Del protocolo	3.1 Realización de 2 jornadas de socialización de protocolo para oficinas con atención de público						Política de recursos humanos															

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)															
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Diagnóstico sobre implementación ley 21.015 (Que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral) en municipalidad de Quillota	Proporcionar conocimiento sobre la realidad de los/as trabajadores que se encuentran en situación de discapacidad en la municipalidad de Quillota, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora de sus espacios laborales, fortaleciendo el principio de inclusión como eje transversal de nuestra política de RR.HH	1. Revisión y recopilación de información	1.1 Recopilación de antecedentes. 1.2 Revisión bibliográfica	Informe diagnóstico terminado en Octubre del año 2020	Informe diagnóstico	Informe diagnóstico	Ley 21.015 Que incentiva la inclusión de personas con discapacidad al mundo laboral. Política de RRHH de la Municipalidad de Quillota Reglamento de concursos públicos. Manual de procesos y procedimientos de RRHH	Jefa de personal y Administrador Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
		2. Diagnóstico	2.1 Investigación abordaje de la institución sobre la inclusión laboral. 2.2 Caracterización de trabajadores/as que se encuentran en situación de discapacidad																					
		3.Redacción de Informe	2.2 Conversatorio con personas en situación de discapacidad sobre inclusión laboral 3.1 Elaboración de informe diagnóstico																					

3. METAS PMG 2020 - 2º JUZGADO DE POLICÍA LOCAL

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)																				
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
Elaboración y ejecución de Plan de Trabajo Multisectorial del 2º Juzgado de Policía Local con instituciones públicas	Mejorar la gestión interna* del tribunal, buscando establecer lineamiento de trabajo con diversas instituciones públicas	1. Definir y tomar contacto con instituciones 2. Contactar y coordinar reuniones 3. Elaborar Plan de Trabajo Multisectorial con calendario adjunto 3. Concretar reuniones de trabajo	Determinar las instituciones:	3 Reuniones en el año: 1º Entre Abril y mayo 2º Entre Junio y Julio 3º Entre Agosto y septiembre	Plan de Trabajo Multisectorial del 2º Juzgado de Policía Local	Plan de Trabajo Multisectorial del 2º Juzgado de Policía Local	Ley 18287 Ley 19496 Ley 19.903 Ley 20283	Camila Maldonado Castro																					
			- Corporación de Asistencia Judicial (Ley del Consumidor)																										
			- CONAF																										
			- Carabineros (Ley de seguridad privada)																										
			Contactar al encargado de las instituciones para coordinar las reuniones																										
			Establecer el calendario de reuniones para el año 2020																										
			Concretar reunión. y levantar acta de acuerdo.																										

Se propone trabajar específicamente con estas instituciones, por los siguientes motivos:

1) Corporación de Asistencia Judicial: El objetivo del trabajo multisectorial con esta institución se vincula con la existencia de la modificación de la ley del Consumidor lo que generará que la Corporación deba tener una participación activa en los procesos ante el Juzgado; **2) Conaf:** El objetivo con esta institución se relaciona con la especificidad de la materia y procedimiento con las que se debe tramitar, y por ello es relevante contemplar un trabajo con ellos para lograr acordar criterios que permitan hacer mejorar la gestión del juzgado, teniendo una mejora en la tramitación; **3) Carabineros:** Esta institución tiene a cargo la aplicación de la Ley de Seguridad Privada la que a la fecha tienen graves problemas en su aplicación, generando dificultades en el procedimiento ante el Juzgado, se hace esencial coordinar, corregir y mejorar nuestra relación con la institución en esta materia en particular.

4. METAS PMG 2020 – SECMU

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)																					
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
Coordinar la operación del calendario de hitos administrativos en cada oficina municipal	<p>Poner en funcionamiento la herramienta web de calendario de hitos municipales, coordinando la operatividad del calendario</p> <p>Agilizar los procesos administrativos municipales</p>	<p>Coordinar con los representantes de las oficinas municipales el envío de la información requerida por cada hito administrativo de la plataforma</p> <p>Supervisar el correcto y permanente envío de la información a la plataforma</p>	<p>Seguimiento permanente de la actualización de los hitos</p> <p>Mantener coordinación permanente con los encargados de subir la información al calendario</p>	El sistema de calendario de hitos administrativos operando y actualizado en el 80% de las oficinas municipales, al mes de octubre del 2020	Sistema de calendario y seguimiento de la gestión operativo	Pantallas del calendario de hitos administrativos por cada etapa de los procesos en desarrollo	Protocolo de Calendario de Hitos Administrativos de la Municipalidad de Quillota	Director de SECMU																						

6. METAS PMG 2020 –DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)												
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Aumento de ingresos por trámite de permisos de circulación	Aumento de ingresos por trámite permiso de circulación en comparación al año 2019.	1. Reunión de planificación. 2. Inducción a funcionarios/as 3. Seguimiento del proceso 4. Elaboración de informe financiero	1.1 Elaboración plan de trabajo. 1.2 Convocatoria de funcionarios de planta y contrata. 2.2 Capacitación y selección de personal. 3. Revisión de documentación de respaldo. 4. Proceso de informe financiero.	Aumentar un 5% de ingresos por Permisos de Circulación, respecto al año 2019.	% de ingreso recaudado año 2020	Informe financiero permisos de circulación 2018/2019.	Ley Nª 18.920 Tránsito. Manual de procesos y procedimientos Tránsito. Instructivo de contraloría.	Director Tránsito	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)												
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Aumento de ingresos por trámite de licencias de conducir	Aumentar los ingresos por concepto de tramitación de licencias de conducir.	1. Reuniones coordinación de equipo 2. Elaboración de un plan de trabajo 3. Seguimiento continuo a proceso 4. Elaboración de informe estadístico	1.1 Realizar diagnóstico de la situación actual 1.2 Identificación de nudos críticos del proceso. 1.3 Propuesta de mejoras. 2.1 Acciones a definir, delegación de funciones y roles. 2.2 Puesta en marcha plan del trabajo. 3.1 Revisión bimensual de resultados. 3.2 Emisión de informe bimensual. 4. Recopilación de información anual y análisis	Aumentar un 5% de ingresos por cobro de trámite de licencias de conducir, respecto al año 2019	% de ingreso recaudado año 2020	Informe estadístico comparativo de licencias de conducir año 2019/2020.	Decreto 170 de confección de licencias de conducir que norma el otorgamiento de licencias de conducir. Ley N° 18.920 tránsito Manual de procesos y procedimientos tránsito, 2016.	Director de Tránsito	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

7. METAS PMG 2020 – DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)																					
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
Realización de Muestra abierta a la comunidad de Quillota: "Productos de mi sanación" de usuarios de proyecto NNA 2020	Socializar con la comunidad Quillotana, los productos y registros seleccionados por los usuarios/as y el equipo ejecutor, durante los procesos de intervención y acompañamiento psicosocial con NNA y sus familias.	1. Reunión de coordinación y planificación entre profesionales del proyecto. 2. Construcción de planificación y paneles que conformarán la muestra a realizar. 3. Ejecución de la muestra en Plaza sin armas de Quillota.	-Reuniones y acuerdos con los usuarios del proyecto NNA 2020 respecto de los productos a presentarse. -Reuniones entre profesionales del equipo ejecutor. -Reuniones para la planificación y distribución de paneles para la muestra. - Reuniones de coordinación para conseguir la autorización de uso del espacio público. -Realización de muestra.	Presentación de productos del 60% de los casos en atención (20 casos)	Productos de casos de atención expuestos en la muestra.	Registro fotográfico de los paneles expositivos Material audiovisual Material elaborado para la muestra.	-Paneles expositivos. -Productos y breves referencias a los objetivos de intervención según caso, además de los avances reconocidos en los procesos.	Coordinador/a proyecto NNA 2020: "Todos juntos por un barrio seguro"																						

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)																						
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
Capacitación a funcionarios municipales en prevención de abuso sexual	"Capacitación a funcionarios/as de la Municipalidad de Quillota , en casos de detección, abordaje y derivación de casos de abuso sexual y maltrato infantil a NNA"	<p>a. Capacitaciones a funcionarios del sector salud.</p> <p>b. Capacitaciones a funcionarios del sector educación.</p> <p>c. Capacitaciones a funcionarios de la Dirección de Dideco.</p>	<p>-Reuniones de coordinación.</p> <p>-Elaboración de material a trabajar.</p> <p>-Coordinación de aspectos logísticos (lugar, fecha, hora, convocatoria).</p> <p>-Ejecución de las capacitaciones.</p>	<p>Ejecución de 3 capacitaciones, con un total de 10 funcionarios por sesión:</p> <p>- 10 profesionales del área de Salud.</p> <p>- 10 profesionales del área de educación incluyendo duplas psicosociales.</p> <p>- 10 profesionales del área de los programas sociales de Dideco.</p>	Ejecución de 3 capacitaciones	<p>-Lista de asistencia de las actividades.</p> <p>-Fotos de registro de las actividades.</p> <p>-Instrumento de evaluación de las actividades realizadas.</p> <p>-Material elaborado</p>	<p>Guía clínica</p> <p>"Atención de Niños, Niñas y Adolescentes Menores de 15 años, Víctimas de Abuso Sexual", Ministerio de Salud de Chile y Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, UNICEF.</p>	Directora de Seguridad Pública																							

8. METAS PMG 2020 – BANAMOR

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)											
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Capacitar en la postulación a los beneficios estudiantiles de educación superior por medio del Formulario Único de Acreditación Socioeconómica (FUAS) a los alumnos y alumnas de 4 medios y/o apoderados de establecimientos municipales y/o subvencionados de la comuna de Quillota.	Entregar Información y Orientación en la postulación a los beneficiarios de educación superior por medio del Formulario Único de Acreditación Socioeconómica (FUAS) a los alumnos y alumnas de 4 medios y/o apoderados de establecimientos municipales y/o subvencionados de la comuna de Quillota.	Preparación de material a utilizar	Creación e impresión de trípticos con la información	Realizar capacitación a 10 establecimientos educativos	10 establecimientos educacionales capacitados	Lista de asistencia -Tríptico informativo -Material visual para proyección (ppt)	Información oficial de plataforma virtual del Ministerio de Educación https://postulacion.beneficiosesudiantiles.cl/fuas/	Encargada de Sección Social BanAmor: Sylvana Sandoval			X									
			Creación de material visual para proyección (ppt)								X									
		Coordinación con los directores de los establecimientos educacionales	Visita a los establecimientos educacionales								X									
		Envío de correo electrónico	Realizar las capacitaciones según cronograma anual								X									
		Establecer las fechas de las capacitaciones										X	X	X	X					

9. METAS PMG 2020 – SECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)																			
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Realizar Escuela de Emprendimiento Municipal en alianza con una Institución de Formación Universitaria o Técnica	Mejorar la ejecución de Escuela de Emprendimiento Municipal con estrecha vinculación con la formación universitaria o técnica.	Realizar 12 clases de emprendimiento dirigido a personas interesadas en participar	Preparación de material para escuela de Emprendimiento Municipal	Realizar 12 clases de emprendimiento dirigido a lo menos 20 emprendedores interesados.	N° de clases realizadas	Registro Fotográfico	Audiovisuales Bibliográficos Salas de clases Laboratorio de Computación	Jefatura Sección de Desarrollo Económico Local				x																
			Confección de convenio y firma para apoyar la Escuela por parte de la Academia.						N° de emprendedores asistentes																			
			Certificación de emprendedores que finalizan la Escuela						Convenio firmado por la parte municipal e institución universitaria																			
			Gestionar convenio con una institución Universitaria o Centro de Formación Técnica para apoyar la Escuela de Emprendimiento						Firma de convenio con una institución Universitaria o Centro de Formación Técnica para apoyar la Escuela de Emprendimiento																			
	Fortalecer la formación de nuestros emprendedores con formación universitaria o técnica	Gestionar convenio con una institución Universitaria o Centro de Formación Técnica para apoyar la Escuela de Emprendimiento	Realizar 12 clases de emprendimiento dirigido a personas interesadas en participar	Preparación de material para escuela de Emprendimiento Municipal	Realizar 12 clases de emprendimiento dirigido a lo menos 20 emprendedores interesados.	N° de clases realizadas	Registro Fotográfico		Audiovisuales Bibliográficos Salas de clases Laboratorio de Computación																			
				Confección de convenio y firma para apoyar la Escuela por parte de la Academia.						N° de emprendedores asistentes																		
				Certificación de emprendedores que finalizan la Escuela						Convenio firmado por la parte municipal e institución universitaria																		
				Gestionar convenio con una institución Universitaria o Centro de Formación Técnica para apoyar la Escuela de Emprendimiento						Firma de convenio con una institución Universitaria o Centro de Formación Técnica para apoyar la Escuela de Emprendimiento																		

10.METAS PMG 2020 - DIRECCIÓN DE OBRAS

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)												
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Digitalización expedientes año 2019	<p>Generar expedientes virtuales de fácil alcance</p> <p>Liberar espacio físico en la DOM</p> <p>Agilizar tiempos de búsqueda</p>	Escaneo de documentos existentes en expedientes ingresados año 2019	Ordenar y archivar virtualmente por tipo y fecha de documento	Al mes de octubre del 2020 contar con la totalidad de expedientes digitalizados del año 2019	Módulo de expedientes Plataforma SIG	<p>Resumen estadístico generado a través de la Plataforma SIG.</p> <p>Documentos digitalizados</p>	Plataforma SIG	Director Dirección de Obras Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	INDICADOR	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)													
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Plan de mantenimiento del nuevo arbolado, que es parte del Programa de Arborización Comunal	Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento del nuevo arbolado comunal, parte del Programa de Arborización	Diseñar el Plan de Mantenión Ejecutar el Plan de Mantenión	Definir las áreas a trabajar Definir las acciones de riego Calendarizar la frecuencia del trabajo en terreno Ejecutar trabajos en terreno	Mantener el 60% de las nuevas especies arbóreas	Documento del Plan de Mantenión del programa de Arborización Informe de Ejecución con registro fotográfico mensual de la mantención	Documento del Plan de Mantenión del Programa de Arborización Mantención del 100% de las especies	Catastros Oficina Áreas Verdes Antecedentes Programa de Arborización	Encargado Departamento de Medio Ambiente Encargada de arborización y manejo vegetal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

12. METAS PMG 2020 – DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE - OFICINA DE MANTENCIÓN DE PARQUES, ÁREAS VERDES, ASEO Y ORNATO

PRODUCTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	MEDIOS DE VERIFICACION	INDICADOR	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)													
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Actualización de catastro de áreas verdes comunal, año 2020	Contar con un catastro de áreas verdes Actualizado al mes de octubre del 2020	Recopilación de la información Georreferenciación de superficie de áreas verdes comunal	Superficie de áreas verdes construidas en zonas urbanas y rurales	Actualizar el 100% de las áreas verdes comunales al mes de octubre del 2020	Planimetría digitalizada	Planimetría del catastro de áreas verdes actualizado	Pladeco Antecedentes Oficina Mantenición de Parques, Áreas Verdes, Aseo y Ornato Antecedentes SECPLAN SIG	Encargado Departamento de Medio Ambiente Jefatura Oficina Mantenición de Parques, Áreas Verdes, Aseo y Ornato.														
			Superficie de áreas verdes con mantención en zonas urbanas y rurales						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)																		
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
Socialización del Plan de Emergencia Comunal en los 14 territorios de Quillota	Sensibilizar a la población quillotana sobre el Plan de Emergencia Comunal, con el propósito de orientar el quehacer ante la ocurrencia de alguna emergencia o siniestro	Presentar el Plan de Emergencia Comunal en los 14 territorios de Quillota	Preparar el material a exponer	Realizar al menos una jornada de socialización del Plan de Emergencia Comunal en los 14 territorios de la comuna, con un mínimo de asistencia de 20 representantes de organizaciones cada jornada.	Jornadas realizadas en los 14 territorios comunales	Listas de asistencia	Plan de Emergencia Comunal de Quillota	Jefe de Protección Civil Claudio Figueroa																			
			Coordinar visita a terreno																								
			Difundir la actividad en los territorios						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
			Organización logística de la socialización																								
			Ejecución de la actividad																								

14.METAS PMG 2020 - SECPLAN

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)																					
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
Elaboración y socialización de instructivo para la presentación de antecedentes de Licitación dirigido a funcionarios municipales	Elaborar y socializar un instructivo de presentación de antecedentes de licitación Agilizar la gestión de los procesos de licitación	Elaborar un instructivo para una correcta presentación de antecedentes de licitación de acuerdo al objeto de las mismas. Socialización con funcionarios a cargo del envío de antecedentes de licitaciones, a través de taller práctico	Recopilación de antecedentes	Un documento instructivo para la presentación de antecedentes de licitación Socializar el instructivo con dos representantes de las oficinas que presentan antecedentes de licitación, a través de taller práctico	Documento instructivo con los siguientes contenidos: 1.Requerimientos mínimos para cada caso de licitación 2. Sección de preguntas (y respuestas) frecuentes 3.Plazos y calendarios	Instructivo de presentación de antecedentes de licitación Acta de asistencia taller Registro fotográfico	Textos de Bases de Licitaciones elaboradas por la Unidad de Licitaciones. Ley N° 19.886 de Compras Públicas. Reglamento N°250 de la Ley de Compras Públicas. Directivas e Instrucciones de Chile Compra. Portal Mercado público.	Directora Secretaria Comunal de Planificación y equipo unidad de licitaciones.																						
			Redacción del documento																											
			Validación del documento con equipo de licitaciones																											
			Preparación del taller																											
			Organización de aspectos logísticos del taller																											
			Ejecución del taller																											
			Entrega de Instructivo a los asistentes																											

15. METAS PMG 2020 – SECPLAN -OFICINA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)													
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Propuesta de Red Ecológica en la zona urbana de Quillota.	Generar una propuesta de red ecológica en la zona urbana de Quillota a través de un trabajo colaborativo con actores pertinentes de la sociedad civil.	Reuniones de trabajo. Vinculación con organizaciones y entidades comunitarias. Actividades en terreno con la comunidad. Gestión de Recursos.	Convocatoria a participantes de reuniones. Preparación de insumos y materiales de trabajo. Diseño de la intervención. Solicitud de recursos	Trabajar con el 60% de las unidades vecinales urbanas de Quillota	Porcentaje de unidades vecinales del sector urbano	Registro fotográfico. Acta de Reuniones. Listados de asistencias. Documento Propuesta Cartografías.	Proyecto de Unidad de Desarrollo e Innovación. SOS Polinizadores (Guía para Docentes y Educadores Ambientales). Planificación Proyecto Colaboración Chile- Costa Rica Desarrollando y fortaleciendo competencias para una gobernanza inclusiva y sustentable Quillota-Curridabat.	Jefatura de oficina de Desarrollo e Innovación	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			

16.METAS PMG 2020 – SECPLAN -OFICINA DE TURISMO

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)																						
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12											
Elaboración de un mapa turístico interactivo de la Comuna de Quillota	<p>Elaborar un mapa físico e interactivo con los atractivos turísticos de Quillota</p> <p>Visibilizar y promocionar la oferta turística comunal, tanto en las dependencias de la oficina de Turismo como en medios digitales y redes sociales</p>	Elaboración, diseño y difusión de mapa turístico con los principales atractivos de la comuna de Quillota	Recopilación de la información turística incluir en el mapa (Ejemplo: ruta gastronómica, ruta de centros recreativos, vida bohemia, etc.)	Diseñar un mapa turístico de la comuna de Quillota, en dos formatos: físico (lámina) e interactivo (web)	Mapa turístico de la comuna de Quillota	<p>Pantallas de mapa turístico publicado en redes sociales y página web.</p> <p>Fotografías de mapa turístico expuesto en la Oficina de Turismo</p>	Mapas ecoturísticos del SERNATUR	Jefatura de la oficina de turismo																							
			Diseño interactivo y diseño físico (lámina) del mapa turístico						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X													
			Exposición del mapa físico en las dependencias de la oficina de turismo y mapa interactivo en redes sociales y página web municipal																												

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)																							
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
Promoción de la oferta turística de Quillota	Promocionar la oferta turística de Quillota, a través de la implementación de un stand con un staff de promotores/as, en un punto clave de la comuna	Instalar un stand de promoción turística con un staff de promotores turísticos, previa gestión colaborativa con estudiantes de Turismo del liceo Comercial de Quillota	Planificar actividad Coordinar con especialidad de turismo del Liceo Comercial de Quillota Formar a los estudiantes interesados/as en participar de la actividad Ejecutar la actividad	Promocionar durante el periodo previo a vacaciones de verano (octubre y noviembre) vacaciones de invierno (del 15 de junio al 15 de julio) , Semana Santa (del 15 de marzo a la primera semana de abril) y Fiestas Patrias (del 15 de agosto al 15 de septiembre), los atractivos turísticos de Quillota	Stand turístico y staff de promotores turísticos	Fotografías del stand y staff turístico operando, durante los periodos: Previo a vacaciones de verano (octubre y noviembre), vacaciones de invierno (del 15 de junio al 15 de julio) , Semana Santa (del 15 de marzo a la primera semana de abril) y Fiestas Patrias (del 15 de agosto al 15 de septiembre) del 2020	Planes de Marketing – Sernatur	Jefatura de la oficina de turismo																								
									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

17.METAS PMG 2020 – DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA													
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Jornadas de capacitación en normativa municipal vigente y procesos de sumario administrativo	Formar a funcionarios municipales en normativa vigente y procesos internos regidos por la ley	<p>Realizar 2 jornadas de capacitación sobre estatuto administrativo, dirigidos a funcionarios de planta y contrata.</p> <p>Realizar 2 jornadas de capacitación sobre la ejecución de procesos de sumario dirigida a Jefaturas y Directores.</p>	<p>Redactar contenido del tema a tratar.</p> <p>Preparar presentación Power Point.</p> <p>Preparar material de apoyo para funcionarios municipales asistentes.</p>	<p>Al menos 5 representantes de planta y/o contrato por cada Dirección Municipal, asisten a las jornadas de capacitación sobre estatuto administrativo.</p>	<p>N° de funcionarios municipales capacitados.</p>	<p>Listado de asistentes</p> <p>Registro fotográfico</p>	<p>PLADECO</p> <p>PLAN ESTRATÉGICO</p>	<p>DIRECTOR UNIDAD ASESORÍA JURÍDICA</p> <p>Apoyo: SECRETARIA DE UNIDAD ASESORÍA JURÍDICA</p>														
			<p>Gestionar con la persona encargada de Capacitación del Depto. de Capital Humano y Cultura Organizacional para hacer reserva de fecha, hora y lugar de la charla de capacitación, además de su convocatoria, listado de asistentes y material de apoyo visual (DATA SHOW)</p>	<p>Al menos el 75% de Jefaturas y Directores asisten a las jornadas de capacitación sobre el proceso de sumarios administrativos.</p>		<p>Material de apoyo de capacitaciones</p>																

19. METAS PMG 2020 DAF –OFICINA DE ADQUISICIONES

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)																					
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
Jornadas de capacitación a funcionarios municipales sobre el rol de Supervisor Técnico (HITO) en el proceso de Contrato Suministro	Capacitar a funcionarios que asumen la responsabilidad de Supervisor Técnico del Contrato Suministro	1.Reunión de coordinación del equipo	Planificación del trabajo	Realizar 1 jornada de capacitación para 10 funcionarios que les ha sido asignado el rol de Supervisor Técnico de Contratos de Suministro. 90% de funcionarios Hitos asistentes	N° de jornadas realizadas	Informativo impreso Lista de asistencia a capacitaciones Material de apoyo	Ley N° 19.886 de Compras Públicas Reglamento de Compras Públicas Manual de Procedimiento de Adquisiciones	Encargada de Adquisiciones																						
		2.Desarrollo Plan de Trabajo	Recopilación de información y redacción de contenido																											
		3. Ejecución de jornada de capacitación	Preparación de PPT																											
		4. Elaboración de informativo de responsabilidades	Coordinación aspectos logísticos (fecha, hora, lugar)																											
			Difusión y convocatoria																											
			Elaboración de informativo a los asistentes																											
			Ejecución de la actividad																											

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)																				
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
Jornadas de capacitación a funcionarios municipales sobre procesos de evaluación de licitación pública y privada	Capacitar a funcionarios que asumen la responsabilidad de integrar la Comisión Evaluadora de Licitación Pública y Privada	1.Reunión de coordinación del equipo 2.Desarrollo Plan de Trabajo 3. Ejecución de jornada de capacitación 4. Elaboración de informativo de responsabilidades	Planificación del trabajo	Realizar jornadas de capacitación a 25 funcionarios que forman parte de la Comisión Evaluadora de licitación pública y privada	N° de funcionarios asistentes a jornadas	Informativo impreso	Ley N° 19.886 de Compras Públicas	Encargada de Adquisiciones																					
			Recopilación de información y redacción de contenido																										
			Preparación de PPT																										
			Coordinación aspectos logísticos (fecha, hora, lugar)																										
			Difusión y convocatoria																										
			Elaboración de informativo a los asistentes																										
			Ejecución de la actividad																										

20. METAS PMG 2020 DAF- OFICINA DE RENTAS Y PATENTES

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)																				
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12									
Digitalización de antecedentes contenidos en carpetas de Patentes Municipales	Resguardar los Antecedentes presentados por contribuyentes, para en caso de extravíos o destrucción por siniestro, de los documentos en forma física.	1. Selección de carpetas de patentes según contenidos 2. Escanear documentos por cada carpeta. 3. Crear carpeta digital en base de datos. 4. Grabar Documentos escaneados.	1.1 Ordenar carpetas por fechas para realizar el escaneo de los documentos.	Digitalizar el 100% de antecedentes de carpetas de patentes municipales, al mes de octubre del 2020.	% de carpetas digitalizadas	Archivos digitalizados al mes de octubre del 2020, compartidas a través de carpeta interna municipal	Decreto de Ley 3.063 de Rentas Municipales.	Encargado Departamento Luis Cataldo Olivares																					
			2.1 Preparar documentos para ser escaneados.																										
			3. Crear una carpeta de patentes por cada tipo de éstas (comerciales, industriales, profesionales, alcoholes y MEF).																										
			4. Guardar y Grabar documentos escaneados, de acuerdo al tipo de patente, por carpeta y con su rol correspondiente.																										
			4.1 Actualizar Información constantemente.																										
									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)																			
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Realizar capacitación a funcionarios de Delegación de San Pedro en la tramitación y procesos de Rentas y Patentes	Capacitación a funcionarios de la Delegación de San Pedro, sobre los trámites que realizan los contribuyentes y corresponden a la Oficina de Rentas y Patentes. Acercar la atención municipal a los usuarios de San Pedro.	- Recopilación de antecedentes y reparación de la presentación	-Coordinar con Delegado Municipal fecha para realizar la capacitación	Realizar al menos 2 jornadas de capacitación a funcionarios de San Pedro.	Nº de jornadas de capacitación	Lista de asistencia a capacitaciones	Decreto de Ley 3.063 de Rentas Municipales. Ley 19.925 Ley Sobre Expendio y Consumo De Bebidas Alcohólicas	Encargado Departamento Luis Cataldo Olivares																				
		-Elaboración de material informativo (tríptico) para ser entregado a usuarios de San Pedro	-Recurrir a legislación y normativa para preparar presentación	Facilitar 500 copias de instructivo (tríptico) sobre los trámites de la oficina de Rentas y Patentes, a la Delegación San Pedro.	500 trípticos dirigidos a usuarios	Registro fotográfico																						
		-Elaboración de instructivo dirigido a funcionarios de la delegación San Pedro, sobre preguntas y respuestas recurrentes	-Sacar fotocopias a documento para entregar a funcionarios asistentes	Disponer a los funcionarios/as de San Pedro de Instructivo de Preguntas y Respuestas frecuentes asociados a los trámites de Rentas y Patentes.	Instructivo de preguntas y respuestas frecuentes asociados a los trámites de Rentas y Patentes.	Instructivo de preguntas y respuestas frecuentes asociados a los trámites de Rentas y Patentes																						
		-Preparación de expositor	-Imprimir material adjunto a la capacitación: 1) Material instructivo para usuarios e Informativo sobre preguntas y 2) Instructivo para funcionarios de San Pedro sobre preguntas y respuestas recurrentes																									
		-Realización de la capacitación																										

21. METAS PMG 2020 – DIRECCIÓN DE CULTURA

PRODUCTO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	SUB ACTIVIDADES	META	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACION	INSTRUMENTO DE APOYO	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)																			
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
Jornadas Culturales Territoriales	Identificar la necesidad de servicios o programas culturales en los territorios de Quillota	Cabildo cultural abierto en cada Mesa Territorial	Coordinar las jornadas	Realizar al menos una jornada cultural por cada uno de los 14 territorios de Quillota.	Realización de las jornadas en cada territorio	Actas de asistencia Actas de reunión Sistematización de las conclusiones por territorio Registro fotográfico	Plan de Gestión Cultural del Centro Cultural Plan Municipal de Cultura	Carlos Carmona Bermúdez Mariole Torres Muñoz	X																			
			Efectuar breve Cuenta Pública de la Gestión de la Dirección de Cultura																									
			Propiciar un diálogo sobre necesidades comunitarias ligadas al rol de la Dirección de Cultura																									
	Estrechar vínculo con los territorios		Sistematizar conclusiones																									
			Insumar información relevante y actualizada al nuevo Plan Municipal de Cultura de cara al PLADECO																									