

DECRETO EXENTO N° 4.462

FRUTILLAR, 24/10/2018

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: El Decreto Exento N° 4922 del 06 de Diciembre de 2016, que declara como Alcalde de la Comuna de Frutillar; y el Acta de Constitución del Concejo Municipal de Frutillar de fecha 06 de diciembre de 2016, en que asume el cargo de Alcalde de la Comuna de Frutillar y las facultades conferidas por la Ley N° 18.695 y su modificación Ley N° 19.602 del 25/03/99, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

CONSIDERANDO:

Ley 19.803/2002 que establece Asignación al Mejoramiento de la Gestión Municipal, Ley 20.723/2014.

D.E. 4436 de fecha 22/10/2018 que establece funcionamiento de Comité PMG 2018.

La presentación de la Propuesta PMG del año 2018, aprobada por el Honorable Concejo Municipal de acuerdo a Sesión Ordinaria N° 29 y Acuerdo de Concejo N° 255 de fecha 23/10/2018.

APRUEBASE: la Meta Institucional y Colectivas año 2018 a cumplir por los Funcionarios Municipales de Frutillar.

| META INSTITUCIONAL | | |
|---|--|--|
| Meta: Identificar los Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Frutillar | Objetivo General: Realizar un catastro con la Identificación de los Inmuebles urbanos y rurales pertenecientes a la Municipalidad de Frutillar | Actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Realizar un listado de los bienes inmuebles que cuentan con sus respectivas escrituras. • Identificar los bienes existentes que cuenten con tramitaciones pendientes. • Emitir Acta de reunión, que contenga a lo menos, lista asistencia, registro fotográfico, estado de avance. • Entrega de Informe Final |

1. METAS COLECTIVAS

| GRUPO | META | OBJETIVOS Y ACCIONES |
|---------|---|---|
| Grupo 1 | Crear Instructivo Sobre Gastos de Representación | <p>Objetivo General: Elaborar un instructivo de Gastos de Representación que sea utilizada como una herramienta de control.</p> <p>Acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar reunión para coordinar la distribución de trabajo grupal • Revisar lo establecido en Clasificador Presupuestario • Revisar lo establecido por la Contabilidad General de la Nación • Establecer los gastos que son inherentes a representación • Emitir Acta de cada reunión, que contenga a lo menos, lista asistencia, registro fotográfico, estado de avance. Realizar sociabilización con las Unidades Municipales involucradas. <p>Entrega de Informe Final al Comité PMG.</p> |
| Grupo 2 | Crear Instructivo sobre Pago de Facturas | <p>Objetivo General Elaborar un Instructivo para el proceso de pago de facturas en la Municipalidad de Frutillar.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar reunión para coordinar la distribución de trabajo grupal • Identificar los puntos críticos sobre el pago de facturas • Establecer los respaldos que deben tener cada factura para su pago • Establecer los tipos de pagos de facturas cuando son servicios, obras, adquisición, mobiliario, etc. • Emitir Acta de cada reunión, que contenga a lo menos, lista asistencia, registro fotográfico, estado de avance. • Solicitar aprobación del Concejo Municipal • Instruir bajo Decreto Exento su aplicación • Sociabilizar con el personal municipal su aplicación • Entrega de Informe Final al Comité PMG |
| Grupo 3 | Realizar Catastro de Funciones por Trabajador de Cada Departamento de la Municipalidad de Frutillar. | <p>Objetivo General Identificar las funciones específicas que realiza todo el personal de Planta y Contrata</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar reunión para coordinar la distribución de trabajo grupal • Realizar levantamiento de información de las funciones que desarrolla el personal de Planta y Contrata. • Elaborar ficha tipo para la recopilación de la información |

| | | |
|---------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Emitir Acta de cada reunión, que contenga a lo menos, lista asistencia, registro fotográfico, estado de avance. • Entrega de Informe Final al Comité PMG. |
| Grupo 4 | Instructivo de Control de Horario Municipal. | <p>Objetivo General Elaborar instructivo de Horario para los funcionarios de Planta y Contrata.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar reunión para coordinar la distribución de trabajo grupal • Recopilar antecedentes del sistema actual de horarios • Elaborar Instructivo conforme a las necesidades del Municipio. • Emitir Acta de cada reunión, que contenga a lo menos, lista asistencia, registro fotográfico, estado de avance. • Elaborar Decreto que aprueba instructivo • Sociabilización del Instructivo con todo el personal municipal y público en general. • Entrega de Informe Final al Comité PMG. |
| Grupo 5 | Auditorías a Unidades Municipales | <p>Objetivo General Realizar auditorías a Unidades Municipales en busca del Mejoramiento de los procesos administrativos municipales.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar reunión para coordinar la distribución de trabajo grupal • Realizar auditoría a la Plataforma de Transparencia Activa • Realizar arqueos. • Entrega de Informe Final al Comité PMG. |
| Grupo 6 | Confección del Organigrama Actualizado. | <p>Objetivo General Caracterizar la estructura Municipal y los modelos de gestión asociados a ella.</p> <p>Acciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar reunión para coordinar la distribución de trabajo grupal. • Elaboración de un organigrama funcional. • Emitir Acta de cada reunión, que contenga a lo menos, lista asistencia, registro fotográfico, estado de avance. • Elaborar Decreto que aprueba organigrama. • Sociabilización el personal municipal • Entrega de Informe Final al Comité PMG. |
| Grupo 7 | Confeccionar Reglamento de Adquisición, | <p>Objetivo General Elaborar un reglamento que contenga el proceso de licitación, adjudicación y contrataciones de obras.</p> |

| | | |
|---------|--|---|
| | Licitación, Adjudicación y Contrataciones de Obras. | Acciones <ul style="list-style-type: none"> • Realizar reunión para coordinar la distribución de trabajo grupal. • Elaborar reglamento para el proceso de adquisición, licitación y contrataciones de Obras de acuerdo a líneas de financiamientos. • Emitir Acta de cada reunión, que contenga a lo menos, lista asistencia, registro fotográfico, estado de avance. • Elaborar Decreto que aprueba Reglamento. • Sociabilización del Reglamento con el personal municipal • Entrega de Informe Final al Comité PMG. |
| Grupo 8 | Confección de Instructivo Sobre Subvenciones | Objetivo General Elaborar un instructivo sobre subvenciones autorizadas por el Honorable Concejo Municipal. Acciones <ul style="list-style-type: none"> • Realizar reunión para coordinar la distribución de trabajo grupal • Elaborar Instructivo de Subvenciones entregadas a organizaciones sociales de acuerdo a la Ley. • Emitir Acta de cada reunión, que contenga a lo menos, lista asistencia, registro fotográfico, estado de avance. • Elaborar Decreto que aprueba instructivo • Sociabilización del Instructivo con todo el personal municipal y Honorable Concejo Municipal. • Entrega de Informe Final al Comité PMG. |

DESIGNASE: a los integrantes por grupos según la tabla siguiente:

| META INSTITUCIONAL | | |
|--|--|---|
| Directivos Municipales | | Coordinador Grupo: Sr. Juan Soto Villablanca |
| METAS COLECTIVAS | | |
| Integrantes Grupo 1 | | Coordinador Grupo |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cecilia Antecao G. ✓ Dalia Arteaga O. ✓ Rina Oyarzo P. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Silvia Arteaga O. ✓ Adolfo Maldonado G. ✓ Alexis Naudam P. | Sra. Dalia Arteaga Oyarzo |
| Integrantes Grupo 2 | | Coordinador Grupo |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Patricia Pérez N. ✓ Tania Oyarzo M. ✓ Yohana Chavez M. ✓ Ervin Pérez R. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ María Fernanda C. ✓ Gonzalo Catrilef G. ✓ Cesar Soto C. | Srta. Patricia Pérez Navarro |

| Integrantes Grupo 3 | | Coordinador Grupo |
|---|---|------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sonia Nuñez G. ✓ Ruben Delgado G. ✓ Sergio Maldonado H. ✓ Graciela Alvarado P. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ José Rodriguez D. ✓ Rolando Soto R. ✓ Yonatan Serón A. ✓ Angélica Arteaga H. ✓ Hernan Hagedorn H. | Sra. Sonia Núñez Gómez |
| Integrantes Grupo 4 | | Coordinador Grupo |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Nolberto Garnica R. ✓ Luis Niklitschek W. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hugo Soto P. ✓ Oscar Huaitiao H. | Sr. Nolberto Garnica Romero |
| Integrantes Grupo 5 | | Coordinador Grupo |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cristina Muñoz C. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Jesica Peña T. | Sra. Cristina Muñoz C. |
| Integrantes Grupo 6 | | Coordinador Grupo |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fabiola Castillo ✓ Juan Soto V. ✓ Claus Lindemann V. ✓ Mariza Vargas P. ✓ Rene Hernandez A. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Juan Carlos Sandoval C. ✓ Víctor Rosas V. ✓ Cristobal Quintanilla A. ✓ Elvis Iglesias H. | Sr. Rene Hernandez Aro |
| Integrantes Grupo 7 | | Coordinador Grupo |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Rodrigo Ampuero V. ✓ Bernardita Apablaza C. ✓ Danis Gómez S. ✓ Bernardo Muñoz G. ✓ Enrique Maldonado C. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Romina Sanchez A. ✓ Fernando Retamal A. ✓ Eduardo Gonzalez L. | Sr. Danis Gómez Santana |
| Integrantes Grupo 8 | | Coordinador Grupo |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ivette Hechenleitner B. ✓ Gloria Sepulveda O. ✓ Arnoldo Montiel T. ✓ Suria Aleuy C. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fernando Arenas m. ✓ Mauricio Flores P. ✓ Andrie Frederich C. ✓ Patricio Gonzalez G. | Sra. Gloria Sepúlveda O. |

NOMBRE: coordinador del Programa de Mejoramiento de la Gestión, (PMG) 2018 a la Srta. Bernardita Apablaza Catrilef.

ANOTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



GLORIA SEPULVEDA OSORIO
SECRETARIA MUNICIPAL (S)



CLAUS LINDEMANN VIERTH
ALCALDE

CLV/GSP/bac