



DECRETO ALCALDICIO N° 00091

PUCHUNCAVÍ, 18 ENE. 2021

ESTA ALCALDÍA DECRETÓ HOY LO QUE SIGUE:

VISTO Y TENIENDO PRESENTE: Acuerdo adoptado por el Concejo Municipal de Puchuncaví en Sesión Extraordinaria N° 30, de fecha 14 de diciembre de 2020, que aprobó Presupuesto Municipal para el año 2021; Proyecto denominado Plan Anual Municipal Año 2021, que contiene el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal según Ley N° 19803; Decreto Alcaldicio N° 923-05, de fecha 19 de mayo de 2005, que modificó y complementó contenido de D.A. N° 942-02, sobre Instalación-Organización y Funcionamiento del Comité Técnico Municipal de la Ley N° 19803; Decreto Alcaldicio N° 969-02, de fecha 06 de junio de 2002, que aprobó Reglamento de Aplicación de Incentivos Económicos al Personal Municipal de acuerdo a Ley N° 19803; Ley N° 19803 y sus modificaciones posteriores, sobre Incentivos Económicos al Mejoramiento de la Gestión Municipal; Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral de Valparaíso, de fecha 01 de diciembre de 2016, que ratifica la elección de Sra. Alcaldesa; Resolución N° 06 de 2019 de la Contraloría General de la República y; en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 18695, Orgánica Constitucional de Municipalidades de la República en vigencia.

DECRETO

1. **APRÚEBESE** el Plan Anual Municipal año 2021 de la Municipalidad de Puchuncaví, para la aplicación de incentivos económicos al personal municipal, establecidos en Ley N° 19803 y sus modificaciones posteriores, de acuerdo a documento adjunto que se entiende parte integrante del presente decreto alcaldicio.
2. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y TRANSCRÍBASE** a todos los departamentos municipales, cúmplase y archívese.



JUAN CARLOS GONZÁLEZ ROMO
SECRETARIO MUNICIPAL



ELIANA OLMOS SOLÍS
ALCALDESA

Distribución:

- 1.- Secretaría Municipal;
 - 2.- Comité Técnico Municipal de Metas;
 - 3.- Administración y Finanzas;
 - 4.- Archivos Unidad de Control.
- EOS/JCGR/EFPP/efpp.-



PLAN ANUAL MUNICIPAL AÑO 2021

1) PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTION MUNICIPAL, SEGÚN LEY N° 19803

1.1.- Antecedentes legales y reglamentarios:

La Ley N° 19803, creó y reguló el pago de asignación de incentivo a los funcionarios municipales, de planta y contrata, regidos por el Estatuto Administrativo Municipal. Esta normativa fue modificada por la Ley N° 20723.

De conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19803, le corresponde a la Alcaldesa someter a la aprobación del Concejo, el Plan de Mejoramiento de la Gestión Municipal del año 2021, tomando como base la propuesta efectuada por el Comité Técnico Municipal a que se refiere la misma ley. La aprobación de este programa debe efectuarse conjuntamente con el presupuesto municipal del año 2021.

La misma ley N° 19803, dispuso que la Alcaldesa debe dictar con la aprobación del Concejo un reglamento para regular el sistema de incentivos. Este reglamento se dictó mediante el Decreto Alcaldicio N° 969, de fecha 06 de junio de 2002, el cual se mantiene vigente.

1.2.- Comité Técnico Municipal:

El art. 5° de la ley 19803 dispone que por Resolución se dispondrá la instalación, organización y funcionamiento del Comité Técnico Municipal. Es así como por Decreto Alcaldicio N°942 de 2002, modificado y complementado mediante Decreto Alcaldicio N° 923, de fecha 19 de mayo de 2005, se dispuso la constitución y funcionamiento de este Comité.

1.3.- Lineamientos generales de mejoramiento de la gestión municipal:

La Ley 19803 contempla que este Programa debe estar en concordancia con el Plan Comunal de Desarrollo, como también el Presupuesto Municipal. Esta Municipalidad en el objetivo de lograr un mejoramiento de la gestión municipal, ha definido cuatro lineamientos estratégicos que inspiran este programa y que son los siguientes:

- Lograr un mayor compromiso de los funcionarios municipales en las políticas de modernización, transparencia, probidad y mejoramiento de la gestión municipal;
- Propender a una mejor y más expedita atención a los vecinos, usuarios y contribuyentes de los servicios municipales;
- Lograr una mejor eficiencia en la administración de los recursos racionalizando y optimizando su uso, especialmente los gastos.
- Lograr un incremento real de los recursos públicos y privados que ingresan a la comuna, tanto para gastos como inversión, especialmente los ingresos propios del presupuesto municipal.

1.4.- Provisión del gasto:

La actual Ley 19803, ya no contempla restricción de monto máximo a gastar por el pago de esta asignación de incentivo, salvo la aplicación del artículo 9° ter, en los casos que el cálculo individual por funcionario, comparativamente supere el monto que le corresponda percibir a un funcionario del mismo nivel y grado regido por la Escala Única de Sueldos.

Por consiguiente, la provisión del gasto debe determinarse en base al máximo posible a pagar, que para el año 2021, contemplan los siguientes porcentajes sobre la base de cálculo:

Base	15,0 %
Colectivo	8,0 %
Institucional	7,6 %

Total	30,6 %
	=====



1.5.- Metodología para la formulación del Programa:

La metodología utilizada para formular este programa consistió esencialmente en dos etapas; la primera correspondiente al trabajo del Comité Técnico Municipal y la segunda al proceso de validación por la Alcaldía.

En el trabajo del Comité se tomó como base la formulación de objetivos y metas por cada una de las unidades municipales, oyendo además a su respectivo jefe o encargado. De este trabajo preliminar se logró definir los objetivos y metas colectivas y luego las institucionales.

Para hacer más comprensible los objetivos y metas, el Comité adoptó un modelo que entrega toda la información básica para este plan.

En el cuadro siguiente se indica el orden de ponderación que deberán contener los objetivos y metas institucionales y colectivas por áreas para el año 2021, a saber:

Primer Orden	60%
Segundo Orden	30%
Tercer Orden	10%
Total	100%

2) OBJETIVOS Y METAS A CUMPLIR DURANTE EL AÑO 2021.

2.1.- Metas Institucionales:

DIRECTOR : COMITÉ TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
FUNCIONARIOS : Todo el personal municipal.

OBJETIVOS	METAS A CUMPLIR	CRONOGRAMA A CUMPLIR	INDICADOR DE GESTION
1) Mejoramiento del trabajo en equipo al interior del Comité Administrativo Municipal, para mejorar la comunicación con la comunidad. ALTA PRIORIDAD 60%	Realizar al menos 6 sesiones de CTAM en terreno, con las Juntas de Vecinos y organizaciones comunitarias.	Durante todo el período. (enero-diciembre)	Actividad ----- Meta
2) Crear espacios de intercambio entre funcionarios, donde cada departamento pueda dar a conocer su quehacer profesional, con el fin de mejorar la entrega de información y derivación de la población. MEDIANA PRIORIDAD 30%	Mejorar la comunicación interna y realizar un encuentro anual de funcionarios municipales para conocer actividades de cada departamento.	Durante todo el período. (enero-diciembre)	Actividad ----- Meta
3) Realizar intervenciones colaborativas con la comunidad en terreno para mejorar espacios públicos y comunitarios, para fortalecer la comunicación y el trabajo en equipo entre funcionarios municipales de los distintos departamentos. BAJA PRIORIDAD 10 %	Participación de al menos el 10% de los funcionarios de cada depto. en una de las intervenciones.	Durante todo el período. (enero - diciembre)	Intervenciones ----- Meta



2.2.- Metas Secretaría Comunal de Planificación:

DIRECTORA : ELÍZABETH VILLALOBOS PEÑA.
FUNCIONARIOS : 5.

OBJETIVOS	METAS A CUMPLIR	CRONOG.	INDICADOR DE GESTIÓN
1.-Capacitar a los funcionarios de la SECPLAN, en materias vinculadas a Proyectos de Inversión y Metodologías de Proyecto Público. ALTA PRIORIDAD 60%	Efectuar al menos 3 Capacitaciones en el Año.	Enero a Diciembre 2021	3 x 100 %
2.- Obtener la Recomendación Técnica en proyectos de postulación a FNDR,SUBDERE y/u otra fuente de financiamiento MEDIANA PRIORIDAD 30%	Obtener al menos 3 proyectos con conformidad técnica.	Enero a Diciembre 2021	3 x 100 %
3.- Realizar Presentaciones de Proyectos Comunales al Concejo, Cosoc, Comunidad y Alcalde. BAJA PRIORIDAD 10%	Efectuar al menos 3 presentaciones de Proyectos.	Enero a Diciembre 2021	3 x 100 %



2.3 Metas Relaciones Públicas:

DIRECTOR : MAURICIO BERNAL VALENCIA.
FUNCIONARIOS : 1.

OBJETIVOS	METAS A CUMPLIR	CRONOGRAMA A CUMPLIR	INDICADOR DE GESTIÓN
1) Unificar formato de cápsulas audiovisuales para informar a la comunidad. ALTA PRIORIDAD 60%	Cambiar a lo menos 20 informaciones de interés comunitario, para ser presentadas como cápsula audiovisual dadas a conocer a través de redes sociales.	Enero a diciembre	$\frac{\text{Creación cápsulas}}{\text{Meta Propuesta}}$
2) Aumentar entrega informativa de utilidad pública para el usuario en programa radial. MEDIANA PRIORIDAD 30%	En a lo menos 15 programas radiales, realizar entrevista que de cuenta de datos prácticos para desarrollar trámites en diferentes departamentos del municipio.	Enero a diciembre	$\frac{\text{N° de entrevistas}}{\text{Meta Propuesta}}$
3) Colaboración con organizaciones comunitarias. BAJA PRIORIDAD 10%	Colaborar en a lo menos 5 ocasiones con organizaciones comunitarias que requieran trabajos de impresión y diseño de difusión.	Enero a diciembre	$\frac{\text{Trabajos realizados}}{\text{Meta propuesta}}$



2.4.- Metas Secretaría Municipal:

DIRECTOR : JUAN CARLOS GONZÁLEZ ROMO.
FUNCIONARIOS : 3.

OBJETIVOS	METAS A CUMPLIR	CRONOGRAMA A CUMPLIR	INDICADOR DE GESTION
<p>1. Reducir el tiempo promedio de la emisión de los Certificados de Acuerdos del Concejo Municipal de Puchuncaví.</p> <p>ALTA PRIORIDAD 60%</p>	<p>Reducir de 2 días a 1 día el tiempo para su emisión.</p>	<p>Durante todo el período. (enero-diciembre)</p>	<p>Tiempo Real ----- Tiempo de Meta</p>
<p>2. Reducir el tiempo promedio de publicación las Actas del Concejo Municipal en la página Web del municipio una vez aprobadas.</p> <p>MEDIANA PRIORIDAD 30%</p>	<p>Reducir de 5 a 4 días hábiles su publicación.</p>	<p>Durante todo el período. (enero- diciembre)</p>	<p>Nº días reales ----- Nº días meta.</p>
<p>3. Reducir el tiempo promedio empleado en la inscripción de las organizaciones, en el Registro Público de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, según Ley Nº19.862, una vez entregada toda la documentación por parte de la organización correspondiente.</p> <p>BAJA PRIORIDAD 10%</p>	<p>Reducir de 3 a 2 días el tiempo empleado en la inscripción.</p>	<p>Durante todo el período. (enero - diciembre)</p>	<p>Nº días reales ----- Nº días promedio meta</p>



2.5.- Metas Dirección de Desarrollo Comunitario:

DIRECTOR : XIMENA AHUMADA NOVOA.
FUNCIONARIOS : 6.

OBJETIVOS	METAS A CUMPLIR	CRONOLOG.	INDICADOR DE GESTIÓN
1) Gestionar espacios para potenciar el emprendimiento a nivel comunal, ya sean de forma online o presencial. ALTA PRIORIDAD 60%	Realizar a lo menos 5 ferias de emprendimientos a nivel comunal, ya sea online o presencial.	Enero a Diciembre 2021	Listado de participantes de cada feria Fotografías de la iniciativa <hr/> 5
2) Capacitar a los funcionarios de la Dideco en diversas temáticas relacionadas con el área social. MEDIANA PRIORIDAD 30%	Gestionar y realizar a lo menos tres capacitaciones en diferentes temáticas relacionadas con el área social y los Programas Gubernamentales.	Enero a Diciembre 2020	Lista de asistencia a la actividad Fotografías de las capacitaciones <hr/> 3
3) Realizar actividades Recreativas, Culturales y/o Patrimoniales, para acercar la historia de la comuna a las personas. BAJA PRIORIDAD 10%	Realizar a lo menos 4 actividades Recreativas, Culturales y/o Patrimoniales, ya sean online o presencial.	Enero a Diciembre 2021	Afiche de difusión de la actividad Listado de participantes Fotos de la actividad <hr/> 4



2.6.- Metas Área Operativa Municipal:

DIRECTOR : IVÁN E. SÁNCHEZ RIVERA.

FUNCIONARIOS : 22.

OBJETIVOS	METAS A CUMPLIR	CRONOLOGÍA	INDICADOR DE GESTIÓN
1) Aseo y Ornato Mejorar la supervisión en aseo de calles, plazas y áreas verdes. ALTA PRIORIDAD 60%	Mantener en las mejores condiciones calles, plazas y áreas verdes de las localidades de la Comuna de Puchuncaví. Mantener al menos 4 calles principales, 3 plazas y 2 áreas verdes.	Enero a Diciembre 2021	INFORME
2) Control y Manejo de micro basurales. MEDIANA PRIORIDAD 30%	Asegurar limpieza en sectores públicos, que contengan microbasurales. Aquellos recintos privados se controlarán según evaluación del Departamento Social. Eliminar al menos 2 microbasurales.	Enero a Diciembre 2021	INFORME
3) Determinando personal que se debe capacitar para tales actividades. BAJA PRIORIDAD 10%	Mantener y operar plantas de tratamiento de aguas servidas que la municipalidad tiene a su cargo. Efectuar al menos 2 capacitaciones.	Enero a Diciembre 2021	INFORME



2.7.- Metas Dirección de Obras Municipales:

DIRECTOR : EDUARDO ORTIZ SILVA.
FUNCIONARIOS : 8.

ACTIVIDADES	META A CUMPLIR	CRONOGRAMA A CUMPLIR	INDICADOR DE GESTIÓN
1) Realizar procesos de fiscalización e inspección propios a trámites de la D.O.M. ALTA PRIORIDAD 60%	Efectuar al menos 60 fiscalizaciones e inspecciones, de denuncias y recepciones de viviendas, en la comuna; y 20 notificaciones por vías electrónicas.	Mes de Enero a Diciembre de 2021	Nº Visitas ----- Meta
2) Asignar numeración domiciliaria a la localidad urbana del Rungue, colindante a ruta F30-E, de la comuna de Puchuncaví. MEDIANA PRIORIDAD 30%	Entregar a la zona urbana de la localidad, un catastro con la numeración domiciliaria,	Mes de Enero a Diciembre de 2021	Plancheta digitalizada ----- Meta
3) Capacitación personal de la Dirección de Obras BAJA PRIORIDAD 10%	Efectuar 1 capacitación relacionada con plataforma de rendición de proyectos.	Meses de Enero a Diciembre 2021	Capacitaciones ----- Meta



2.8.- Metas Juzgado de Policía Local:

DIRECTORA : AÍDA HALEBY CURY.
FUNCIONARIOS : 4.

OBJETIVOS	MESTAS A CUMPLIR	CRONOGRAMA	INDICADOR DE GESTIÓN
1) Capacitaciones de las funcionarias del Tribunal. ALTA PRIORIDAD 60%	Dos capacitaciones anuales.	Enero a diciembre 2021	2/2*0,6 60%
2) Entrega de trípticos informativos a estudiantes de tercer y cuarto medio del Colegio General Velasquez de Puchuncaví, con respecto a la Ley N° 18.290. MEDIANA PRIORIDAD 30%	Un Informe	Enero a diciembre de 2021.	1/1*0,3 30%
3) Reordenamiento del Archivo del Tribunal y su actualización. BAJA PRIORIDAD 10%	80% de su total	Hasta el 30 de diciembre de 2021	0,8 del total 10%



2.9.- Metas Depto. de Tránsito Municipal:

DIRECTOR : HUGO ROJAS JULIO.
FUNCIONARIOS : 2.

OBJETIVOS	METAS A CUMPLIR	CRONOGRAMA	INDICADOR DE GESTIÓN
1) Eliminación de carpetas de conductores fallecidos. Archivados en bodega del Departamento de Tránsito. (según procedimiento para el efecto) ALTA PRIORIDAD 60%	Eliminación de 200 carpetas de conductores. (Confirmación fidedigna mediante certificado de defunción y con actuación del Secretario Municipal como ministro de fe)	Enero a Diciembre 2021	Cantidad eliminadas/ Cantidad meta
Confeccionar Registro Estadístico de Dispositivos de Tránsito. MEDIANA PRIORIDAD 30%	Hacer Registro Estadístico de Pasos de Cebra y Reductores de Velocidad existentes en Vías Públicas de Tuición Municipal	Enero a Diciembre 2021	Registro realizado / Cantidad meta
Fijar Criterios Técnicos de Fiscalización en Materias de Tránsito. BAJA PRIORIDAD 10%	Realizar a lo menos Tres Capacitaciones a Inspectores Municipales sobre tipificación de infracciones al tránsito y fijación de criterios técnicos en la acción preventiva o punitiva.	Enero a Diciembre 2021	Capacitaciones realizadas/ Cantidad meta



2.10.- Metas Unidad de Control Interno.

DIRECTOR : EDUARDO F. PRADO PÉREZ.
FUNCIONARIOS : 1.

OBJETIVOS	METAS A CUMPLIR	CRONOLOG.	INDICADOR DE GESTIÓN
1) Evaluación a sistema de Transparencia Municipal. ALTA PRIORIDAD 60%	Efectuar al menos una auditoría administrativa a Sistema de Transparencia Activa del municipio, según Ley N° 20285.	Enero a Diciembre de 2021.	Audt. Realizadas ----- Meta(1)
2) Evaluación del sistema de Administración de Vehículos Municipales. MEDIANA PRIORIDAD 30%	Efectuar al menos una auditoría operativa sobre adecuado uso y destino de vehículos institucionales.	Enero a Diciembre de 2021.	Audt. Realizadas ----- Meta(1)
3) Actualización de Ordenanzas, Reglamentos, Manuales e Instructivos para mejorar gestión municipal. BAJA PRIORIDAD 10%	Efectuar al menos dos actualizaciones de instrumentos normativos de aplicación general.	Enero a Diciembre de 2021.	Trabajos Realizados ----- Meta(2)



2.11.- Metas Informática y Permisos de Circulación:

DIRECTOR : ESTEBAN A. VERGARA VALENCIA.
FUNCIONARIOS : 4.

OBJETIVOS	METAS A CUMPLIR	CRONOLOG.	INDICADOR DE GESTIÓN
1) Crear Manual de apoyo a nuevos funcionarios. ALTA PRIORIDAD 60%	Crear Manual de procedimiento para apoyo a trabajadores temporales en periodo de refuerzo proceso Permisos de Circulación	Enero a Diciembre	Informe Manuales
2) Cambiar tecnología de Software Cometidos Funcionarios MEDIANA PRIORIDAD 30%	Re-implementar software en nuevas tecnologías para tener compatibilidad con los nuevos softwares de Gestión	Enero a Diciembre	Informe de software
3) Valorización online 1° Permiso de Circulación. BAJA PRIORIDAD 10%	Implementar valorización 1° Permiso de Circulación de forma Online para facilitar el conocimiento al contribuyente.	Enero a Diciembre	Informe de plataforma



2.12.- Metas Dirección de Administración y Finanzas:

DIRECTOR (S) : ESTEBAN A. VERGARA VALENCIA.
FUNCIONARIOS : 8.

OBJETIVOS	METAS A CUMPLIR	CRONOLOG.	INDICADOR DE GESTIÓN
1) Optimizar el proceso de pago a los proveedores del Municipio. ALTA PRIORIDAD 60%	Implementar Base de Datos para pago Online	Enero a Diciembre	Informe Plataforma
2) Análisis de principales gastos por Departamento MEDIANA PRIORIDAD 30%	Entregar semestralmente a al menos 4 Departamentos Municipales análisis de gastos para mejor desarrollo de las actividades propias de cada área	Primer y Segundo semestre 2021	Informes de Gastos
3) Información de caracterización en lo urbano y rural de Patentes BAJA PRIORIDAD 10%	Generar catastro de patentes comerciales en radio urbano y rural	Enero a Diciembre	Informe de Patentes



2.13.- Metas Dirección de Adquisiciones:

DIRECTOR : ESTEBAN A. VERGARA VALENCIA.
FUNCIONARIOS : 2.

OBJETIVOS	METAS A CUMPLIR	CRONOLOG.	INDICADOR DE GESTIÓN
Actualizar conocimientos en Ley de Compras Públicas N° 19.886 y su Reglamento a funcionarios municipales. ALTA PRIORIDAD 60%	Dos capacitaciones a funcionarios municipales en Ley de Compras y su Reglamento.	Primer y segundo semestre 2021	(Prioridad alta) 60%
Optimizar el proceso de adquisiciones municipales. MEDIANA PRIORIDAD 30%	Generar al menos 5 contratos de suministro en diferentes áreas de adquisiciones.	Enero a Diciembre 2021	(Prioridad media) 30%
Socializar y explicar los lineamientos del plan anual de compras. BAJA PRIORIDAD 10%	Dos jornadas con departamentos municipales para toma de requerimientos para elaboración plan de compras que se ejecutará el año 2022.	Segundo semestre 2021	(Prioridad baja) 10%



2.14.- Metas Seguridad Pública:

DIRECTOR : CLAUDIO MINAY VÁSQUEZ.
FUNCIONARIOS : 9.

OBJETIVOS	METAS A CUMPLIR	CRONOLOG.	INDICADOR DE GESTIÓN
1) Seguridad. ALTA PRIORIDAD 60%	<ul style="list-style-type: none">-Coordinar y realizar intervenciones policiales en diferentes localidades de la comuna, tanto con la PDI, como con Carabineros.-Postulación de Fondos Comunitarios de Seguridad Pública, para las organizaciones comunitarias de la comuna.-Mesas de trabajo de seguridad con la Unión Comunal y las diferentes Juntas de vecinos de la comuna.	Enero a Diciembre de 2021.	<ul style="list-style-type: none">-Número de intervenciones policiales realizadas.-Registro fotográfico actividad.-Cantidad de proyectos postulados y proyectos seleccionados, informe de las acciones realizadas en base a esta postulación.-Registro de asistencia.-Registro fotográfico.-Acuerdos tomados con la comunidad.
2) Emergencias. MEDIANA PRIORIDAD 30%	<ul style="list-style-type: none">- Registro de Emergencias registradas durante el año.-Realizar actividades de seguridad en al menos 2 Establecimientos Educativos de la comuna, con temáticas de seguridad.-Realizar capacitación sobre el uso y manejo de extintores, en los diferentes departamento y oficinas de la Municipalidad.	Enero a Diciembre de 2021.	<ul style="list-style-type: none">-Documento escrito, con el registro de Emergencias.-registro fotográficos de la actividad, listado de asistencia y temas tratados en las actividades.-Fotografías y listado de asistencia capacitación uso y manejo de extintores.
3) Inspección. BAJA PRIORIDAD 10%	<ul style="list-style-type: none">- Mantener y actualizar la base de datos de la publicidad en rutas de la comuna.-Fiscalizar establecimientos comerciales, corroborar que cuenten con sus permisos y patentes comerciales.-Fiscalizar el cumplimiento a la ordenanza municipal vigente.	Enero a Diciembre de 2021	<ul style="list-style-type: none">-Registro Fotográfico.-Registro de multas por no mantener al día el pago de patente comerciales.-Registro de multas por incumplimiento de ordenanza municipal.



2.15.- Metas Asesoría Jurídica:

DIRECTOR : SERGIO SAAVEDRA ESTAY.

FUNCIONARIOS : 1.

OBJETIVOS	METAS A CUMPLIR	CRONOGRAMA A CUMPLIR	INDICADOR DE GESTIÓN
1.-Asesorar a la Alcaldesa, respecto de la gestión municipal, asumir el patrocinio y poder en juicios en que la municipalidad tenga intereses, asesorar en materias legales y estudio de títulos de bienes raíces municipales. ALTA PRIORIDAD 60%	Asumir el patrocinio y poder en 3 juicios en el año o 3 defensas en materia administrativas o tres informes en derecho en el año.	Enero a Diciembre 2021	3/3*0,6
2.- Asesorar en materias legales, a los distintos departamentos municipales. MEDIANA PRIORIDAD 30%	Efectuar al menos 3 informes en derecho o asesorías legales en el año, a los distintos departamentos municipales. (DOM, DAF, SECPLAN, DIDECO, Medio Ambiente, etc.)	Enero a Diciembre 2021	3/3*0,3
3.- Asesorar al Departamento de Salud Municipal y Departamento de Educación Municipal. BAJA PRIORIDAD 10%	Efectuar al menos 3 asesorías legales, al Departamento de Salud Municipal o al Departamento de Educación Municipal.	Enero a Diciembre 2021	3/3*0,1



2.16.- Metas Medio Ambiente:

DIRECTOR : LESLY BAHAMONDES BAHAMONDES.

FUNCIONARIOS : 1.

OBJETIVOS	METAS A CUMPLIR	CRONOGRAMA A CUMPLIR	INDICADOR DE GESTIÓN
<p>1) Realizar capacitaciones a la comunidad sobre temas medio ambientales, principalmente el manejo y reducción de los residuos sólidos domiciliarios.</p> <p>ALTA PRIORIDAD 60%</p>	<p>Realizar a lo menos 4 capacitaciones a la comunidad enfocadas en conceptos relacionados con el manejo de residuos sólidos domiciliarios y cómo minimizar la disposición final de residuos orgánicos al sistema de recolección.</p> <p>Implementar actividades que potencien el aprendizaje y reconocimientos de los diferentes potenciales ambientales que existen en la comuna.</p>	<p>Enero a Diciembre 2021</p>	<p>Capacitaciones realizadas Metas propuestas</p>
<p>2) Facilitar y acercar la atención veterinaria básica a diferentes localidades de la comuna.</p> <p>MEDIANA PRIORIDAD 30%</p>	<p>Realizar a lo menos 3 actividades en terreno, en diversas localidades de la comuna de Puchuncaví, donde se proporcione a la comunidad los implementos necesarios para realizar el control de vectores sanitarios (roedores) en sus hogares y/o dar atención veterinaria básica a animales de compañía.</p>	<p>Enero a Diciembre 2021</p>	<p>Actividades realizadas Metas propuestas</p>
<p>3) Incentivar en la comunidad la correcta disposición de los residuos voluminosos.</p> <p>BAJA PRIORIDAD 10%</p>	<p>Realizar el retiro de los residuos voluminosos en 6 puntos de la comuna, incentivando así la correcta disposición de los residuos y disminuir de esta manera los basurales que existentes.</p>	<p>Enero a Diciembre 2021</p>	<p>Numero de retiros realizados Metas propuestas</p>



2.17.- Metas Alcaldía:

DIRECTOR : ELIANA OLMOS SOLÍS.

FUNCIONARIOS : 2.

OBJETIVOS	METAS A CUMPLIR	CRONOGRAMA A CUMPLIR	INDICADOR DE GESTIÓN
1) Reuniones con la comunidad para levantamiento y socialización de proyectos y operativos de trabajo en las diferentes localidades. ALTA PRIORIDAD: 60%	Realizar a lo menos tres mensuales con las organizaciones comunitarias, de manera tal de hacer levantamiento y seguimientos de proyectos, iniciativas y operativo, entre otras.	ENERO A DICIEMBRE	36 reuniones anual
Mantener informada a la comunidad de las acciones del quehacer municipal en terreno mientras se ejecutan los trabajos. MEDIANA PRIORIDAD: 30%	Informar en terreno a la comunidad de las acciones del quehacer municipal durante su ejecución. Mínimo 1 visita mensual.	ENERO A DICIEMBRE	Informes emitidos
Desarrollar políticas para valoración del Recurso Humano integrando al Municipio con los Departamento de Salud y Departamento de Educación. BAJA PRIORIDAD: 10 %	Gestión de al menos cuatro jornadas de capacitación y talleres, actividades recreativas de esparcimiento y autocuidado, que permita la integración e interacción de todos los funcionarios municipales fomentando de este modo el buen clima laboral y las relaciones interpersonales.	ENERO A DICIEMBRE	4 actividades

ELIANA OLMOS SOLÍS
ALCALDESA