



DECRETO ALCALDICIO N° 1431

APRUEBA Reglamento N° 24 de Incentivos Municipales y Programa Mejoramiento de la Gestión Municipal.

El Bosque, 15 de Abril de 2015.

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE

El Decreto Alcaldicio Exento N° 1425 de fecha 29 de abril del año 2014, que promulga el acuerdo del Honorable Concejo Municipal, adoptado en sesión N° 62 con fecha 29 de abril del año 2014, que por unanimidad de sus integrantes aprobaron la modificación del reglamento N° 24 de Incentivos Municipales y el programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal (PMGM) correspondiente al año 2014, según lo dispuesto en la Ley N° 20.723.

El Memorándum N° 300/299 de fecha 14 de Abril de 2015, mediante el Comité Técnico de Municipal PMGM, solicita al Sr. Alcalde Aprobar el reglamento N° 24 de Incentivos Municipales y Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.

La Providencia N° 102/898 de fecha 15 de abril de 2015, mediante la cual el Sr. Alcalde autoriza la solicitud en cuestión.

Y, en uso de las facultades, competencias y atribuciones que me confieren la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones.

DECRETO

APRUEBA el reglamento N° 24 de Incentivos Municipales y Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, el cual se adjunta y se entiende formar parte integrante del presente instrumento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

(Fdo.) SADI MELO MOYA, ALCALDE; JIMENA LAURIA TAPIA, ABOGADA; SECRETARIA MUNICIPAL.

Lo que comunico para su conocimiento y fines pertinentes.


JIMENA LAURIA TAPIA
ABOGADA
SECRETARIA MUNICIPAL

JLT/lmh

TRANSCRITO A: Alcaldía/ Dirección de Control / Dirección de Administración y Finanzas / Dirección Jurídica / Dirección de SECLAM/ Dirección de Obras/ Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato/ Dirección de Desarrollo y Emprendimiento Territorial/ Dirección de Salud/ Dirección de Educación/ Unidad de Transparencia/ Oficina de Partes y Archivo.





Comité Técnico Municipal

Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal

PMGM

fecha: abril 2014

REGLAMENTO N° 24 **REGULACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS** **ESTABLECIDO EN LA LEY N° 20.723**

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

De las materias tratadas en este reglamento

El presente reglamento tiene como propósito regular el otorgamiento de la asignación del incentivo en materia de mejoramiento de la gestión municipal, a contar del 1° de enero de cada año, así como todos los procedimientos administrativos y de gestión en materia de elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del programa de mejoramiento de la gestión municipal con el fin de otorgar, de acuerdo a los resultados obtenidos, la asignación del incentivo correspondiente al mejoramiento de la gestión municipal de acuerdo a la Ley N° 20.723, que introduce modificaciones a la Ley N° 19.803, a los funcionarios de planta y contrata.

ARTÍCULO 2

Del ámbito de aplicación

Las disposiciones del presente reglamento se aplicará a todas las direcciones y, por extensión, a todas y todos los funcionarios de la L. Municipalidad de El Bosque, de planta y contrata, en cuanto a la implantación y ejecución exitosa del programa de mejoramiento de la gestión municipal el cual apunta al fortalecimiento de una mejor provisión de servicios municipales a la población, con calidad, eficiencia y eficacia.

ARTÍCULO 3

De las definiciones contenidas en el reglamento

Para efectos de la aplicación del presente reglamento se entenderá por:

1. Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal. PMGM, pmgm
2. **Actividad.** Acción o conjunto de tareas concretas que se realizan para alcanzar un objetivo.
3. **Autoevaluación.** Ejecución de actividades tendientes a valorar los niveles de trabajo o calidad previamente fijados y alcanzados para un servicio o producto antes de iniciar nuevas acciones.
4. **Capacidad de respuesta.** Reacción eficaz frente a las necesidades o demandas de los usuarios, proporcionando los productos o servicios requeridos con rapidez y corrección.
5. **Carta de servicios.** Documento a través del cual una institución expresa su compromiso de facilitar a sus usuarios un acceso oportuno a sus servicios o productos con una calidad definida.
6. **Comités de calidad.** Grupo de funcionarios que analizan permanentemente la situación de calidad de su organización, para proponer mejoras y, si procede, aplicarlas.
7. **Desempeño.** Medida en que se actúa conforme a criterios, normas o directrices específicas para obtener resultados en conformidad a las metas o planes establecidos.
8. **Destinatario.** Usuario, receptor o beneficiario de los servicios o productos finales de la organización.

9. **Dirección por objetivo.** Sistema integrado de gestión en el que se encuentran perfectamente alineados una serie de conceptos, técnicas y herramientas administrativas con el fin de involucrar a todo el personal en la consecución de los logros institucionales. La planificación estratégica, programación, el presupuesto, los incentivos, el control de la gestión, las medidas de reconocimientos, entre otras herramientas se aplican dentro del sistema de dirección por objetivos.
10. **Eficacia.** Es el grado de cumplimiento de los objetivos fijados en el pñgm, comparando los resultados realmente obtenidos con los previstos, independientemente de los recursos utilizados. Una actuación es eficaz si obtiene los resultados propuestos.
11. **Eficiencia.** Es la relación existente entre los bienes y servicios producidos y los recursos empleados. Una actuación es eficiente cuando se obtiene un máximo de resultados posibles con unos recursos predeterminados; y, siempre y cuando se mantenga la calidad y cantidad adecuadas de productos o servicios con dichos recursos.
12. **Estándar.** Cuantificación de un objetivo. Valor que se espera alcance una determinada variable o nivel esperado en la prestación de un servicio.
13. **Evaluación.** Apreciación sistemática y objetiva de un proyecto, programa o actividad en desarrollo o concluida en su diseño, elaboración, puesta en práctica, ejecución y en sus resultados. El objeto de la evaluación es determinar la relevancia y el logro de los objetivos, así como su eficiencia, eficacia y el impacto obtenido.
14. **Fiabilidad.** Probabilidad de que un servicio o producto cumpla las condiciones de prestación y mantenga sus funcionalidades, en unas condiciones dadas y por un periodo determinado. Implica la realización del servicio prometido de forma correcta y puntual.
15. **Función.** Actividad o grupos de actividades relacionadas que deben realizarse para el desarrollo de las competencias de una organización.
16. **Herramientas e instrumentos de calidad.** Conjunto de técnicas y metodologías aplicadas a las distintas etapas de la mejora de un servicio; entre ellas, se destacan las que están orientadas a la planificación estratégica y a la toma de decisiones: diagrama de causa-efecto, de afinidades, de relaciones, de procesos de decisión, de flujo, de análisis, etc.
17. **Impacto.** Efecto, positivo o negativo, de largo plazo producido directa o indirectamente por una actuación, intencionadamente o no.
18. **Indicador.** Índice que permite evaluar un resultado de una determinada variable.
19. **Entradas (inputs).** Recursos financieros, humanos y materiales empleados en una actuación.
20. **Ítem.** Cada uno de los elementos que forma parte de un dato.
21. **Lista de verificación.** Relación de ítem que debe ser observado según un patrón determinado. Las desviaciones verificadas indican la existencia de una deficiencia o disfunción.
22. **Manual de procedimientos.** Documento que recoge los procesos necesarios para asegurar la calidad de la organización o servicio. Define las actividades que se llevan a cabo, quien las realiza y cómo deben ejecutarse.
23. **Misión.** Declaración que describe el propósito o razón de ser de una organización.
24. **Motivación.** Estado de ánimo que mueve la actuación de las personas.

25. **Norma de referencia o línea base.** Base de comparación en relación con la cual deben medirse los resultados o logros obtenidos.
26. **Objetivo.** Resultado que se esperan de un programa, proyecto o actuación.
27. **Participación.** Implicación de las personas en el desarrollo de una actuación.
28. **Recomendación o alcance.** Propuestas que tiene por objeto mejorar la eficacia, la calidad o la eficiencia de una actuación, rediseñar los objetivos y/o reasignar los recursos.
29. **Recursos.** Conjunto de medios materiales, humanos y financieros, que son necesarios para alcanzar un resultado.
30. **Resultado.** Producto, efecto o impacto de una actuación.
31. **Retroalimentación.** Transmisión de las conclusiones halladas en el proceso de evaluación a las partes intervinientes, con objeto de facilitar la mejora en la gestión y en la toma de decisiones.
32. **Seguimiento.** Función continua que proporciona indicaciones sobre el avance y el logro de los objetivos, así como de la utilización de los recursos asignados.
33. **Servicio**
 1. Prestación que satisface alguna necesidad social y que no consiste en la producción de bienes materiales. Un servicio se distingue de un bien por ser intangible. Mientras que los productos son objetos, los servicios son realizaciones, en cuyo proceso de prestación el destinatario suele estar implicado. Los servicios tienen tres características: intangibilidad (no se pueden tocar o probar), heterogeneidad (varían en la medida que son obra de personas) e inseparabilidad de sus fases de producción y consumo.
 2. Conjunto de recursos materiales y personales organizados para satisfacer una necesidad de la ciudadanía.
33. **Visión.** Declaración en la que se describe cómo se desea ser como organización en el futuro.

TITULO II

DE LAS AUTORIDADES Y ORGANIZACIÓN INTERNA DEL PMGM

ARTÍCULO 4

De las autoridades en el ámbito institucional

Son autoridades del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal en el ámbito institucional los siguientes funcionarios:

1. El Sr. Alcalde.
2. El Presidente del Comité Técnico Municipal PMGM.
3. El Director de Administración y Finanzas.
4. El Director de Control

ARTÍCULO 5

De las autoridades en el ámbito organizacional

Son autoridades del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal en el ámbito organizacional los siguientes funcionarios:

1. Los representantes institucionales ante el Comité Técnico Municipal, PMGM.
2. Los representantes de las Asociaciones de funcionarios ante el Comité Técnico Municipal, PMGM.
3. Los directores de las direcciones municipales.
4. Los Jefes o responsables directos de departamentos, oficinas o áreas de gestión específicas.
5. Los funcionarios miembros de los Comités de Calidad de cada dirección.

ARTICULO 6

Del Comité Técnico Municipal

1. Para asegurar la correcta orientación y aplicación del PMGM se conformará un Comité Técnico Municipal el cual tendrá como actuaciones principales el de asesorar al Sr. Alcalde en la planificación, direccionamiento y alineación del PMGM. El Comité Técnico Municipal deberá estar instalado, mediante decreto, en el mes de abril de cada año electivo, por un periodo de dos años.
2. EL Comité Técnico Municipal estará conformado por tres representantes del Sr. Alcalde y, uno de ellos, actuará como presidente del comité; y, por un representante de cada una de las asociaciones que representan a los funcionarios municipales, quienes deberán ser designados formalmente por sus organizaciones. El comité contará con un Secretario (a) Técnico (a), función que asumirá el o la encargada del Departamento de Recursos Humanos.
3. Dentro de sus atribuciones, el Comité Técnico Municipal realizará las siguientes funciones:
 - a. Elaborar las propuestas de PMGM correspondiente al periodo entre el 1º de enero al 31 de diciembre del año siguiente al de su formulación.
 - b. Facilitar apoyo técnico al Sr. Alcalde en la elaboración de las propuestas del programa de mejoramiento de la gestión municipal.
 - c. Asesorar en la supervisión de la marcha del proceso de formulación, seguimiento y evaluación de los PMGM; y, preocuparse del cumplimiento de los acuerdos y plazos que se desprendan de estos procesos.
 - d. Apoyar técnicamente al Sr. Alcalde en la revisión de los objetivos y metas de las unidades municipales, que en el periodo de ejecución del pmgm, resulten afectada por causas de ajuste de reglamento u otras acciones externas a ellas.
 - e. Apoyar técnicamente al Sr. Alcalde en la evaluación de cumplimiento de los objetivos y metas de gestión de las unidades municipales, sobre la base de la propuesta de evaluación realizada por la Secretaría Técnica como de los objetivos y metas aprobados por el Concejo Municipal.
 - f. Convocar a funcionarios municipales a colaborar en determinadas áreas de gestión como expertos o conocedores en materias relacionadas con el mejoramiento de la gestión municipal.

4. El Comité Técnico Municipal para velar por un desarrollo eficiente y eficaz del pmgm, deberá darle continuidad a sus actividades asignando tiempo y recursos para su funcionamiento. Asimismo, deberá reunirse, a lo menos una vez al mes, los días miércoles de la tercera semana del mes correspondiente.

ARTICULO 7

De la Secretaría Técnica

1. De acuerdo al artículo 5° de la Ley N° 19.803 (modificada), asumirá la Secretaría Técnica del PMGM, el o la encargada (o) del Departamento de Recursos Humanos, quien será la responsable de la administración y gestión de dicha Secretaría Técnica.
2. La Secretaría Técnica estará conformada por un equipo de trabajo municipal, quienes se integrarán a invitación del Comité Técnico Municipal, facilitando asesoría y apoyo técnico, metodológico, capacitación y comunicación en la administración y gestión de los procesos de mejoramiento continuo para la realización de PMGM.
3. Además de las actuaciones mencionadas en el inciso 2, la Secretaría Técnica del PMGM asumirá la coordinación de todas las actividades que demande la aplicación del presente reglamento; canalizará toda la información y los documentos que se deriven de su aplicación; y, tendrá las siguientes funciones:
 1. Apoyar al Comité Técnico Municipal del PMGM en la elaboración de la propuesta del PMGM anual, de sus modificaciones y alcances; asimismo, en la elaboración de los instrumentos de evaluación y validación técnica para conocer el estado de avances y logros del PMGM.
 2. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de formulación, seguimiento y evaluación de los objetivos y metas de los pmgm de las unidades municipales.
 3. Apoyar, coordinar y supervisar las actividades de formulación, seguimiento y validación técnica de los programas de mejoramiento de la gestión municipal.
 4. Mantener un flujo comunicacional permanente con las unidades municipales que permita direccionar los procesos y periodos de implementación, seguimiento y apoyo técnico-metodológico, evaluación y validación técnica de logros.
 5. Prestar apoyo técnico al Comité Técnico Municipal en las tareas que éste le encomienden para el desarrollo de las funciones que le asigne el presente reglamento.

ARTÍCULO 8

De la difusión de la información

La Secretaría Técnica, implementará canales confiables de información y comunicación, sean éstos en formatos electrónicos (correos electrónicos, aplicaciones web, etc.) o en formatos papel (memorándum, instrucciones, circulares, etc.); los cuales deben contar con respaldos de envío y recepción, de aprobación u observaciones a los procesos de elaboración, seguimiento, ejecución, evaluación y validación del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los pmgm.

ARTÍCULO 9

De los comités de calidad.

1. Las unidades municipales instalarán equipos o comités de calidad, encabezadas por su director (a), para cumplir con las funciones de elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de sus respectivos pmgm. Dichos comités colaborarán directamente con la Secretaría Técnica del PMGM en el desarrollo de los objetivos planteados por la institución.
2. Los Comités de Calidad tendrán la facultad de planificar, direccionar y evaluar los respectivos pmgm de sus unidades.
3. Las decisiones que generen dichos comités son vinculantes para el personal de planta y contrata, adjunto a dichas unidades municipales.

TÍTULO III

DE LA FORMULACIÓN

DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 10

Del diseño del programa de mejoramiento de la gestión municipal

1. EL Comité Técnico Municipal, PMGM, convocará a los directivos, jefaturas y funcionarios responsables de los equipos de calidad de las unidades municipales a diseñar el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal del año entrante, sobre la base de una propuesta de programa de mejoramiento de los servicios municipales, alineado a los planes de fortalecimiento institucional y desarrollo comunal. La convocatoria para iniciar la elaboración de los PMGM se efectuará en el mes junio de cada año e irá acompañada de una propuesta de programa y guía metodológica, diseñada a propósito.
2. Las propuestas de pmgm a presentar al Comité Técnico Municipal, deberán a lo menos integrar dos variables de mejoramiento vinculadas al fortalecimiento de los procesos administrativos y ejecución de los lineamientos estratégicos establecidos en el PLADECO.

ARTÍCULO 11

De la elaboración de los planes de gestión y medición

1. Los PMGM que se elaboren deben ir acompañados de sus respectivos planes de gestión, incluyendo metodología de trabajo, indicadores y plazos determinados para cumplir con los objetivos propuestos de fortalecimiento institucional y de desarrollo comunal. Los PMGM deben estar elaborados y presentados a la Secretaría Técnica a más tardar el día 30 de agosto de cada año para ser validados; y, una vez que sean validados, se presentarán al Comité Técnico Municipal del PMGM para su revisión, alcances y aprobación.

2. Una vez aprobado los PMGM de las unidades municipales, el Comité Técnico Municipal deberá elaborar e implementar un programa interno de trabajo que permita medir el estado y grado de cumplimiento de los objetivos contemplados en los pmgm de las direcciones e institucional. Programa que contemplará herramientas e instrumentos de medición, seguimiento, observaciones y alcances y evaluación; y, el cual deberá estar disponible a más tardar el día 10 de septiembre de cada año.

ARTÍCULO 12

De la reformulación del programa

1. Excepcionalmente, durante el primer semestre de ejecución del PMGM, las unidades municipales podrán solicitar al Comité Técnico Municipal la revisión y reformulación o adecuación final del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal respectiva en la medida que se presenten causales externas no previstas y, las cuales no permitan cumplir total o parcialmente los objetivos trazados con anterioridad.
2. Las modificaciones que se deriven de lo establecido en el inciso anterior, deberán ser refrendados por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 13

De la toma de decisión final

1. Una vez finalizado el proceso de elaboración del PMGM, éste será presentado al Sr. Alcalde para su conocimiento, alcances y aprobación de la propuesta.
2. Una vez aprobado el PMGM por el Sr. Alcalde, éste lo presentará al Concejo Municipal, adjunto con el proyecto de Presupuesto, para su discusión, alcances y aprobación. El Concejo Municipal deberá aprobar dicho programa a más tardar el día 15 de diciembre de cada año.
3. Una vez aprobado el presupuesto y el Programa de Mejoramiento de la Gestión, por el Concejo Municipal, el Sr. Alcalde, o quién él designe, informará mediante Acto oficial a realizarse dentro del mes de diciembre, el contenido de dicho programa y de los recursos asignados a dicho programa para el pago de cada uno de los incentivos establecidos en la Ley N° 20.723.

TÍTULO IV

DE LOS INCENTIVOS

ARTÍCULO 14

De la asignación de mejoramiento de la gestión municipal

La I. Municipalidad de El Bosque otorgará a todas y todos sus funcionarios, de planta y contrata, una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, en los términos y condiciones establecidas en la Ley N° 20.723 y la Ley 19.803.

ARTÍCULO 15

De los componentes de la asignación

El incentivo a pagar a todas y todos los funcionarios estará conformado por los siguientes componentes, a saber:

1. Un porcentaje del incentivo, a todo evento, correspondiente al **componente base** de un 10% para el año 2014; de un 12,5 % para el año 2015; y, de un 15% para el año 2016.
2. Un porcentaje del incentivo correspondiente al **componente metas institucionales** de un 6% ó de un 3% para el año 2014; de un 6,8% ó de un 3,4% para el año 2015; y, de un 7,6% ó de un 3,8% para el año 2016, según estado de cumplimiento real de las metas institucionales.
3. Un porcentaje del incentivo correspondiente al **componente metas por direcciones** de un 4% ó de un 2% para el año 2014; de un 6% ó de un 3% para el año 2015; y, de un 8% ó de un 4% para el año 2016, según estado real de cumplimiento de las metas por dirección.

ARTÍCULO 16

De la valorización de los componentes y la determinación de la bonificación

De acuerdo al artículo 15, los componentes tendrán la siguiente valorización de acuerdo al grado de cumplimiento de las metas: a saber:

1. **Componente base**, el cual se cancelará según Ley N° 20.723.
2. **Componente objetivos institucionales**, el cual se cancelará de acuerdo a las siguientes modalidades:
 - a. **Cumplimiento de objetivos entre un 90% y un 100%**, se cancelará el 6% en el año 2014; un 6,8% en el año 2015 y un 7,6% en el 2016.
 - b. **Cumplimiento de objetivos entre un 75% y un 89%**, se cancelará el 3% en el año 2014; un 3,4% en el año 2015 y un 3,8% en el año 2016.
 - c. **Cumplimiento de objetivos menor al 75%**, no se cancelarán incentivos por metas institucionales.
3. **Componente objetivos direcciones municipales**, las cuales se cancelarán de acuerdo a las siguientes modalidad:
 - a. **Cumplimiento de objetivos entre un 90% y un 100%**, se cancelará el 4% en el año 2014; un 6% en el año 2015 y un 8% en el 2016.
 - b. **Cumplimiento de objetivos entre un 75% y un 89%**, se cancelará el 2% en el año 2014; un 3% en el año 2015 y un 4% en el año 2016.
 - c. **Cumplimiento de objetivos menor al 75%**, no se cancelarán incentivos por metas por direcciones.

TITULO V

DE LAS EVALUACIONES Y PONDERACIONES

ARTICULO 17

De la Evaluación

1. La Secretaría Técnica del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, para su evaluación, seguimiento y control, aplicará los instrumentos técnicos de verificación para establecer el grado de avance, cumplimiento y de participación en la ejecución de los objetivos planteados.
2. Para tales efectos, las direcciones municipales remitirán a la Secretaría Técnica todos los antecedentes relacionados con la ejecución de sus respectivos PMGM para la evaluación y validación técnica del grado de cumplimiento y de los resultados logrados.
3. La Secretaría Técnica elevará un informe técnico al Comité Técnico Municipal para su conocimiento, revisión y alcances, adjuntando un informe explicativo del grado de cumplimiento o no de las metas institucionales y de las direcciones municipales.
4. El Comité Técnico Municipal realizará los alcances a dicho informe para su revisión o modificación o continuación de los procedimientos de evaluación y verificación. Finalizado dicho proceso de verificación, remitirá la información y antecedentes a la Dirección de Control para la validación técnica; e, informará de los resultados al Sr. Alcalde.
5. En caso de surgir diferencias en los procesos de verificación de resultados entre los informes técnicos del Comité Técnico Municipal y de la Dirección de Control se iniciará un proceso colaborativo entre las partes para cerrar las brechas diferenciales de resultados en los periodos de controles respectivos. Sin embargo, si continuasen las brechas diferenciales de resultados, primará el informe técnico de la Dirección de Control sobre el informe técnico del Comité Técnico Municipal.

ARTÍCULO 18

De la ponderación de los objetivos

Los objetivos, tanto de gestión institucional como los de las unidades municipales, se evaluarán considerando la importancia específica que se les asigne a cada una de las metas para la consecución del objetivo planteado; importancia específica que estará dado por el nivel de prioridad establecido, a saber:

- a) Metas de gestión de **alta prioridad**, tendrán una ponderación de un 50%, dividiéndose dicho porcentaje entre los diversos objetivos de gestión determinados en esta tipología.
- b) Metas de gestión de **mediana prioridad**, tendrán una ponderación de un 30%, dividiéndose dicho porcentaje entre los diversos objetivos de gestión determinados en esta tipología.
- c) Metas de gestión de **baja prioridad**, tendrán una ponderación de un 20%, dividiéndose dicho porcentaje entre los diversos objetivos de gestión determinados en esta tipología.

ARTÍCULO 19

Del cumplimiento de las metas institucionales y metas de direcciones

Se considerarán las metas institucionales y metas de direcciones cumplidas cuando su estado de ejecución de cada una de ellas (altas, medias y bajas) establezca y presente un porcentaje unitario del estado de cumplimiento y de logro de los objetivos planteados, de acuerdo a la cifra alcanzada a la fecha de término de ejecución de las metas con respecto a la línea base; y, que ésta coincida con los porcentaje establecido en el artículo 16 del presente reglamento.

ARTÍCULO 20

De la evaluación final

1. La Dirección de Control una vez que haya recepcionado la información requerida, revisará y evaluará y validará dichos antecedentes, constituyéndose en una opinión autorizada; y, a través de un informe técnico, dará cuenta del estado de cumplimiento del PMGM, informado de ello al Sr. Alcalde del aleanee de dicho informe y al Comité Técnico Municipal.
2. La dirección de Control remitirá los antecedentes sobre el estado de cumplimiento del PMGM al Concejo Municipal, en el mes de marzo de cada año, para que este evalúe y sancione el grado de cumplimiento del PMGM.
3. Corresponderá al Concejo Municipal, en el mes de marzo de cada año, evaluar y determinar el grado de cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y metas de desempeño colectivo por área de trabajo; sancionando con ello, el porcentaje del grado de cumplimiento definitivo de los objetivos institucionales y metas por direcciones municipales; y, el derecho al incentivo a percibir por los funcionarios por el grado de cumplimiento del PMGM.
4. Una vez conocida la decisión del Concejo, el Comité Técnico Municipal informará a las direcciones municipales de los incentivos a pagar por cumplimiento de objetivos y metas institucionales y de direcciones.
5. Las direcciones municipales, una vez informadas de los resultados, podrán apelar al Concejo Municipal si consideran ser afectados por dicha decisión, solicitando la realización de una segunda evaluación y, presentar sus verificadores y argumentos sobre las no conformidades encontradas.
6. Una vez que el Concejo Municipal haya finalizado y sancionado el proceso de evaluación y el proceso de apelación respectivo establecerá, mediante un Acta de Acuerdo, los porcentajes a pagar por concepto de incentivo otorgado por la Ley N° 20.723. Lo anterior es sin perjuicio del derecho que le asiste al funcionario municipal de interponer el reclamo de ilegalidad establecido en el artículo 156° de la Ley 18.883, ante la Contraloría General de la República cuando se hubieran producido infracciones legales que afectaren los derechos que confiere el citado estatuto u otras leyes especiales.

ARTÍCULO 21

De los ajustes al reglamento interno

1. En la eventualidad de cambios de personal y/o de responsabilidades directivas o por ajuste al reglamento interno o al presupuestario, las metas institucionales y de las direcciones municipales involucradas en el proceso de cambios, podrán ser reasignadas por el Consejo Municipal. Para ello, el Comité Técnico Municipal elaborará una propuesta a ser presentada al Sr. Alcalde y al Director de Control para su evaluación y alcances; una vez aceptada la propuesta, el Sr. Alcalde, presentará al Concejo Municipal para su evaluación y aprobación.
2. En la eventualidad de un cambio de unidad de un funcionario, durante el año de ejecución del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, y éste quede ubicado en unidades con diferentes grados de cumplimiento de metas colectivas, tendrá derecho a la asignación en proporción a los meses completos --efectivamente trabajados-- en el trimestre respectivo, de acuerdo a los mismos principios establecidos en el artículo 1º de la ley N° 19,803.

TÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS PARA LA MEDICIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL

ARTÍCULO 22

Del incentivo de desempeño individual

En la eventualidad de que no se llegará a acuerdo entre los representantes del Sr. Alcalde y los representantes de las asociaciones de funcionarios sobre la aplicación del incentivo de desempeño colectivo, se considerará un incentivo por desempeño individual, para cuyo efecto, el Sr. Alcalde, previa aprobación del Concejo Municipal, podrá acordar en el mes de diciembre de cada año, con las asociaciones de funcionarios, los procedimientos y parámetros de cumplimiento y evaluación del desempeño individual del personal, para el año siguiente.

ARTÍCULO 23

De la determinación de los objetivos y parámetros de evaluación del desempeño individual

Para la aplicación de lo dispuesto en el artículo anterior, se determinarán objetivos o metas individuales, constituidos por tareas asignadas por el jefe directo a cada funcionario, las que deberán ser cumplidas durante el periodo a evaluar, dependiendo de su resultado el derecho de este funcionario a obtener el beneficio. Las tareas deberán determinarse en función de los objetivos generales y de gestión aprobados por la Municipalidad. Los parámetros de cumplimiento deberán vincularse a indicadores, que permitan la medición de su grado de cumplimiento.

ARTÍCULO 24

Del procedimiento de asignación de tareas

El Jefe Directo, durante la primera semana del mes de enero de cada año, comunicará por escrito a los funcionarios de su dependencia las tareas asignadas para el mismo año. Los funcionarios podrán formular observaciones a las tareas fijadas, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde su comunicación. Si el funcionario no informa, se entenderá que asume las tareas asignadas. El Jefe directo tendrá un plazo de tres días hábiles para resolver, si no lo hiciere se entenderán aceptadas las observaciones del funcionario. Si el Jefe directo rechazare dichas observaciones, los funcionarios tendrán derecho a recurrir por escrito ante el Sr. Alcalde en el plazo de cinco días hábiles, quien resolverá, previo informe de la Secretaría Técnica del PMGM, dentro de los diez días hábiles siguientes a la respectiva presentación. De todas las comunicaciones, observaciones y resoluciones deberá remitirse copia a las direcciones de Administración y Finanzas, y Control.

ARTÍCULO 25

Del procedimiento de evaluación

En el mes de enero del año siguiente al del ejercicio correspondiente, el Jefe Directo deberá evaluar el nivel o grado de cumplimiento de las tareas asignadas a los funcionarios de su dependencia, sobre la base de los procedimientos y parámetros acordados en la materia entre el Sr. Alcalde y las Asociaciones de Funcionarios. De dicho resultado serán notificados los funcionarios durante la primera semana de febrero, quienes tendrán un plazo de cinco días hábiles para interponer un reclamo ante el Sr. Alcalde por la evaluación realizada. El Sr. Alcalde, previo informe del Comité Técnico, deberá resolver dicho reclamo en el plazo de diez días hábiles contados desde su presentación; si no lo hiciere dentro del plazo contemplado, se entenderán aceptados los reclamos del funcionario. De todas las comunicaciones, observaciones y resoluciones deberá remitirse copia al Comité Técnico.

ARTÍCULO 26

De los criterios necesarios para definir los funcionarios beneficiados con el incentivo

Para los efectos de determinar los funcionarios a quienes les corresponderá la asignación por desempeño individual sobre la base del cumplimiento de tareas y el porcentaje de la asignación que les beneficiará, con el resultado de las evaluaciones de la oficina encargada del personal, durante la primera semana del mes de marzo, deberá ordenar a los funcionarios de cada planta, incluyendo al personal a contrata, sin considerar el grado de remuneraciones, en forma descendente conforme a la puntuación obtenida.

ARTÍCULO 27

De las reglas aplicables para dirimir situaciones de igualdad por aplicación del artículo 26

En caso de producirse situaciones de igualdad, en el resultado a que se refiere el artículo anterior, entre dos o más funcionarios de cada escalafón, para determinar al o los funcionarios a quienes les corresponden el beneficio se aplicarán los siguientes elementos dirimientes, en el orden de prioridad que se señala:

- a. Mejor puntaje de calificación obtenido en el último proceso de evaluación por aplicación de las normas contenidas en la Ley N° 18.883.
- b. Mejor puntaje de calificación obtenido en el período de evaluación inmediatamente anterior al señalado en la letra precedente, siempre que todos los funcionarios en situación de dirimir presenten o conserven calificación por el respectivo período. Si se mantiene la igualdad se considerará seguidamente la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior al antes mencionado, siempre que se presente igual condición respecto a la existencia de calificación para todos los que se encuentren con igualdad de puntaje.
- c. Menor número de inasistencia injustificada en el ejercicio que da lugar al pago del incentivo.
- d. Existencia de anotaciones de mérito obtenido en el período sujeto a evaluación, siempre que no presente asimismo, anotaciones de demérito en el mismo período.
- e. Ausencia de medidas disciplinarias en el período correspondiente.
- f. Ausencia de anotaciones de demérito en el período.
- g. Puntualidad, dirimiendo la diferencia de minutos considerados en los atrasos, siempre que el sistema de reloj de control aplicado sea idóneo y equitativo.
- h. En caso de mantenerse la igualdad resolverá el Sr. Alcalde.

ARTÍCULO 28

De las diferencias entre el Alcalde y la asociación de funcionarios y su resolución

En la eventualidad de mantenerse el desacuerdo a que se refiere el artículo 22 del presente reglamento, entre el Sr. Alcalde y las asociaciones de funcionarios, la aplicación de este incentivo se efectuará considerando el resultado que se obtenga del sistema de calificación de desempeño establecido en la Ley N° 18.883 y, el reglamento municipal respectivo, correspondiendo el beneficio a los funcionarios de planta y a contrata con mejor desempeño según el proceso de calificaciones verificado el año anterior al de percepción del beneficio.

ARTÍCULO 29

De la determinación de los funcionarios que percibirán el beneficio

Para la determinación de los funcionarios que percibirán el beneficio y respectivo porcentaje del mismo, y en el caso que se aplique el sistema de calificación de desempeño tal como se menciona en el artículo 28, la oficina encargada del personal ordenará, de acuerdo con el resultado de las calificaciones, a los funcionarios de cada escalafón, incluyendo al personal a contrata, por estricto orden de puntaje en forma descendente, sin considerar el grado de remuneraciones.

ARTÍCULO 30

De las reglas aplicables para dirimir situaciones de igualdad por aplicación del artículo 29

Para dirimir al o los funcionarios a quienes les corresponderá el beneficio de incentivo de desempeño individual, en caso de producirse situaciones de igualdad de puntaje de calificaciones entre dos o más

funcionarios de un mismo escalafón por aplicación del artículo 29, se considerarán las siguientes reglas en el orden de prioridad que se señalan a continuación;

- a. Mejor puntaje de calificación obtenido en el último proceso de evaluación por aplicación de las normas contenidas en la Ley N° 18.883, en el factor que evalúa el rendimiento.
- b. Mejor puntaje de calificación obtenido en el período de evaluación inmediatamente anterior al señalado en la letra precedente, siempre que todos los funcionarios en situación de dirimir presenten o conserven calificación por el respectivo período. Si se mantiene la igualdad se considerará seguidamente la calificación obtenida en el período inmediatamente anterior al antes mencionado, siempre que se presente igual condición respecto a la existencia de calificación para todos los que se encuentren con igualdad de puntaje.
- c. Menor número de inasistencias injustificadas en el ejercicio que da lugar al pago del incentivo.
- d. Existencia de anotaciones de mérito obtenidas en el período sujeto a evaluación, siempre que no presente asimismo anotaciones de demérito en el mismo período.
- e. Ausencia de medidas disciplinarias en el período correspondiente.
- f. Ausencia de anotaciones de demérito en el período.
- g. Puntualidad, dirimiendo la diferencia de minutos considerados en los atrasos, siempre que el sistema de control aplicable sea idóneo y equitativo.
- h. Con todo, en caso de mantenerse la igualdad resolverá el Alcalde.

TITULO VII

DE LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS Y DE SUS ASOCIACIONES

ARTÍCULO 31

De la información y difusión de los contenidos del reglamento

La Municipalidad, sin perjuicio de la participación que corresponde a las asociaciones de funcionarios, de acuerdo a las normas jurídicas vigentes en materia de incentivos, implementará, con la asesoría de la Secretaría Técnica, un proceso de información sobre la aplicación, evaluación y resultados del sistema a que se refiere el presente reglamento, dirigido a todos los funcionarios

TITULO VIII

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 32

Modifíquese en todas y cada una de sus partes el Reglamento N° 24 que reguló la aplicación del sistema de incentivos establecidos por la Ley N° 19.803 de fecha 10 de junio del año 2002.

ARTÍCULO 33

Para la aplicación del sistema de incentivo relacionado con el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal, se considerarán las normas previstas en este reglamento para los años 2014, 2015 y 2016, ajustándose a los plazos determinados por ley; y, se encuentren aprobados por el Concejo Municipal los objetivos de gestión institucional y las metas por direcciones a cumplir durante el año 2014; y, así determinar sobre la base del grado de cumplimiento la procedencia del pago de las respectivas asignaciones.

ARTÍCULO 34

Excepcionalmente, las metas podrán ser modificadas o reelaboradas, por esta vez y sólo por el año 2014, en el mes de agosto del presente siempre y cuando se presenten causales no previstas.

ARTÍCULO 35

El presente reglamento comenzará a regir desde el momento de su decretación.