

PRESENTACIÓN

El presente documento tiene por finalidad entregar el conjunto de información relativo al modo que la Ilustre Municipalidad de Quilaco desde su organización, opera y gestiona el PLADECO.

Esta guía es una pauta que orienta el accionar de la organización, no es un todo rígido, es un instrumento flexible y dinámico que debe ser capaz de actualizarse desde la realidad del municipio que también es dinámico.

En una primera parte la guía contempla una descripción funcional de la entidad que se encargará de la implementación de la estrategia de desarrollo comunal. En ellos se indican las relaciones y vinculaciones de dependencia.

La segunda parte incorpora los elementos orgánicos y metodológicos para el Seguimiento, actualización y aprendizaje de la ejecución del PLADECO.

PRIMERA PARTE:

MANUAL DE GESTIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL

EQUIPO DE GESTIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL EGEP

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

DEFINICIÓN

Nueva estructura funcional de gestión destinada a coordinar las diferentes áreas del municipio y principales actores públicos y privados, a fin de optimizar los esfuerzos municipales por mejorar las condiciones para el desarrollo estratégico territorial comunal.

COMPOSICIÓN

El área estará integrada por un secretario ejecutivo y los departamentos de: Educación, Finanzas, Obras, Salud, Secretaría Municipal, Social y Departamento de Desarrollo Económico Comunal (DDEC). Liderará el equipo de gestión el Señor alcalde y en el cargo de Secretario Ejecutivo estará la SECPLAN municipal.

ROL

En relación a la implementación y ejecución eficiente del PLADECO, el equipo tendrá por misión:

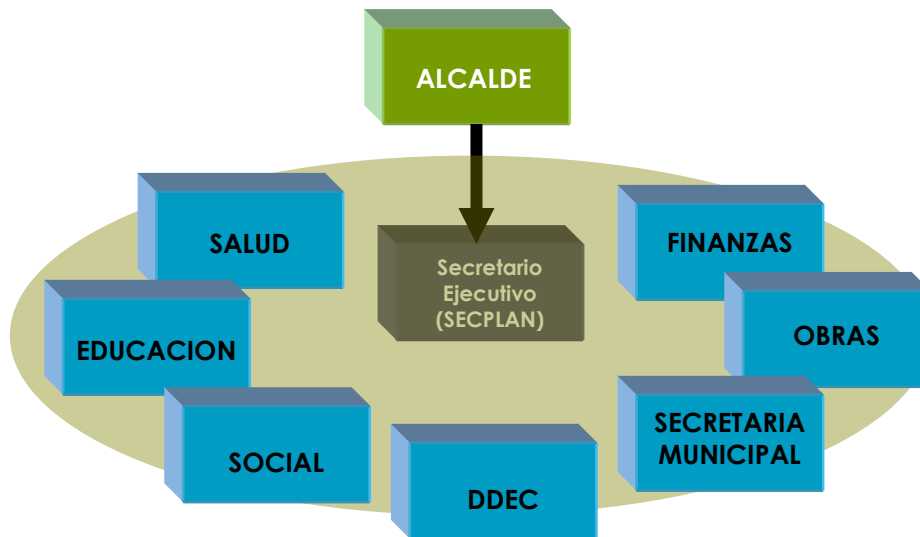
1. Determinar responsabilidades y atribuciones dentro del EGEP y la organización municipal.
2. Determinar las acciones a realizar.
3. Coordinar acciones entre las diferentes entidades dentro del municipio, y las del municipio con otras instituciones públicas y/o privadas.
4. Conocer estado de avance de las gestiones y acciones realizadas.

Los resultados que se espera del equipo de gestión del PLADECO son:

1. Cumplir las acciones que se determinen a partir del PLADECO.
2. Conseguir los objetivos planteados.
3. Determinar las correcciones necesarias en cuanto a acciones y gestiones.
4. Si es necesario, rediseñar las estrategias a mediano y corto plazo.
5. Entregar un informe pormenorizado trimestral, a cargo del Secretario Ejecutivo del EGEP.

ORGANIGRAMA

"EQUIPO DE GESTION DEL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL" EGEP



COMPETENCIAS GENÉRICAS DEL EQUIPO DE GESTION

COMPETENCIAS ¹²	N I Bajo	N II Medio	N III Alto	N IV Superior
1.- Trabajo en Equipo.				X
2.- Orientación al Logro de Resultados.				X
3.- Orientación al Cliente (y/o usuarios) Interno y Externo.				X
4.- Credibilidad Y liderazgo organizacional.				X
5.- Relaciones Públicas y Comunicación efectiva.			X	
6.- Conciencia Organizacional.				X
7.- Responsabilidad y Eficacia de Competitividad.				X
8.- Visión de Futuro o Visión Estratégica del Negocio.			X	

El equipo de gestión del PLADECO deberá orientar y guiar la acción de la organización Municipal en su conjunto para la consecución de este. Un pilar central de ello lo constituirá la articulación de coherencia y sentido que se de con ciertos cargos que son considerados claves y críticos; son claves por cuanto desde ellos se dinamizan acciones sectoriales y/o territoriales de desarrollo y son críticos en tanto si no están presentes o las competencias asociadas al cargo son deficientes, se afectará significativamente la gestión del Plan.

Los cargos claves y/o críticos y sus competencias asociadas son las que se desagregan a continuación. El documento **complementario "Municipio y Gestión por Competencias"** desarrolla más en profundidad esta línea.

¹ Para establecer una clasificación de las competencias del perfil, es necesario establecer las Competencias Genéricas del Municipio.

² Para conocer la descripción de cada competencia y en nivel correspondiente, remitirse al documento complementario "Municipio y Gestión por Competencias"

PROPUESTA DE COMPETENCIAS PARA CARGOS MUNICIPALES CLAVES

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE SECRETARÍA MUNICIPAL				
DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES PRINCIPALES O QUE DEBIERA DESARROLLAR	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES CLAVES (esenciales)	NIVEL REQUERIDO ³	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS CLAVES (necesarias)	NIVEL REQUERIDO	RECURSOS DE COMPETENCIA NECESARIOS PARA REALIZAR LA FUNCIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo. Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales. Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y organización (para llevar la agenda). Preocupación por el orden y la claridad (para llevar la agenda y para declarar intereses). Confiabilidad e integridad (porque es ministro de fe y porque declara intereses). Relaciones públicas y comunicación efectiva (por que es ministro de fe en actuaciones municipales). 	<p>S</p> <p>A</p> <p>S</p> <p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> Saber llevar una agenda de trabajo. Domino del marco jurídico municipal. Conocer el protocolo pertinente para cada ocasión en que actúe como ministro de fe. Computación a nivel de usuario. 	<p>A</p> <p>S</p> <p>A</p> <p>A</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficina. Mobiliario y equipamiento de oficina (muebles, computador, entre otros), materiales de escritorio. Acceso expedita a información. Validación y confianza para presentarse como ministro de fe.

³ Los NIVELES REQUERIDOS para el cargo son 5 (de menor a mayor): Competencia No Desarrollada (CND), Bajo (B), Medio (M), Alta (A), Superior (S).

PROGRAMA: "APLICACIÓN PLANES DE DESARROLLO COMUNAL DE LA REGION DEL BIO BIO".
COMUNA DE QUILACO
INFORME FINAL

NOMBRE DEL CARGO		ENCARGADO DE SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES PRINCIPALES O QUE DEBIERA DESARROLLAR	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES CLAVES (esenciales)	NIVEL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS CLAVES (necesarias)	NIVEL REQUERIDO	RECURSOS DE COMPETENCIA NECESARIOS PARA REALIZAR LA FUNCIÓN
1. Servir de secretaría técnica permanente del alcalde y del concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y organización. Construcción de relaciones de Alianzas. Pensamiento sistémico. Orientación a los resultados. 	S	<ul style="list-style-type: none"> Saber formular, evaluar proyectos de índole pública / municipal. Saber elaborar y evaluar licitaciones. Dominio en materias relacionadas al desarrollo local / comunal. Saber establecer vínculos con diferentes actores públicos y políticos. 	S	<ul style="list-style-type: none"> Oficina. Contar con equipos técnicos de apoyo. Mobiliario y equipamiento de oficina (muebles, computador, entre otros), materiales de escritorio. Recursos (materiales, información, entre otros) para realizar estudios, proyectos y evaluaciones. Autoridad para la construcción de las licitaciones municipales. Autoridad para asesorar y evaluar el avance de los planes, programas y proyectos municipales.
2. Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal.		A		S	
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.		A		S	
4. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.		S		S	
5. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.					
6. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.					
7. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.					

PROGRAMA: "APLICACIÓN PLANES DE DESARROLLO COMUNAL DE LA REGION DEL BIO BIO".
COMUNA DE QUILACO
INFORME FINAL

NOMBRE DEL CARGO	ASESOR URBANISTA					
DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES PRINCIPALES O QUE DEBIERA DESARROLLAR	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES CLAVES (esenciales)	NIVEL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS CLAVES (necesarias)	NIVEL REQUERIDO	RECURSOS DE COMPETENCIA NECESARIOS PARA REALIZAR LA FUNCIÓN	
1. Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano.	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y organización. Preocupación por el orden y la claridad. Orientación a los resultados. Pensamiento analítico. 	S	<ul style="list-style-type: none"> Conocer materias relacionadas al desarrollo urbano. Dominio de capacidades vinculadas a instrumentos de ordenamiento territorial Saber establecer y mantener vínculos o relaciones técnicas con el MINVU. 	S	<ul style="list-style-type: none"> Oficina. Mobiliario y equipamiento de oficina (muebles, computador, entre otros), materiales de escritorio. Recursos (materiales, información, entre otros) para realizar estudios. Autoridad y credibilidad técnica para realizar informes. 	
2. Estudiar y elaborar el plan regulador comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.		A		S		
3. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.		S		A		
		A				

PROGRAMA: "APLICACIÓN PLANES DE DESARROLLO COMUNAL DE LA REGION DEL BIO BIO".
COMUNA DE QUILACO
INFORME FINAL

ENCARGADO DE DESARROLLO COMUNITARIO	
NOMBRE DEL CARGO	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES PRINCIPALES O QUE DEBIERA DESARROLLAR	<div>DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES CLAVES (esenciales)</div> <div>NIVEL REQUERIDO</div> <div>DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS CLAVES (necesarias)</div> <div>NIVEL REQUERIDO</div> <div>RECURSOS DE COMPETENCIA NECESARIOS PARA REALIZAR LA FUNCIÓN</div>
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al alcalde y, también, al concejo en la promoción del desarrollo comunitario. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio. Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo. 	<div> <ul style="list-style-type: none"> Orientación a los usuarios Capacidad de empatizar con los usuarios. Confiabilidad e integridad Capacidad de establecer relaciones de confianza. Liderazgo ejecutivo. </div> <div> <p>S</p> <p>S</p> <p>S</p> <p>S</p> <p>A</p> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> Conocer materias relacionadas al desarrollo comunitario. Conocer instancias y metodologías de participación ciudadana. Conocer materias técnicas para asesorar a organizaciones comunitarias. Establecer y mantener relaciones técnicas con otras entidades internas y externas (públicas y privadas) relacionadas con el tema. </div> <div> <p>S</p> <p>S</p> <p>S</p> <p>A</p> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> Oficina. Mobiliario y equipamiento de oficina (muebles, computador, entre otros), materiales de escritorio. Recursos (materiales, información, entre otros) para realizar visitas a terreno, reuniones, proyectos, entre otras funciones. Autoridad y credibilidad técnica como instancia de asesoría para la comunidad. </div>

PROGRAMA: "APLICACIÓN PLANES DE DESARROLLO COMUNAL DE LA REGION DEL BIO BIO".
COMUNA DE QUILACO
INFORME FINAL

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE SALUD				
DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES PRINCIPALES O QUE DEBIERA DESARROLLAR	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES CLAVES (esenciales)	NIVEL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS CLAVES (necesarias)	NIVEL REQUERIDO	RECURSOS DE COMPETENCIA NECESARIOS PARA REALIZAR LA FUNCIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas. 2. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión (en caso que sean directamente ejercidos por el municipio). 3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de Administración y finanzas (en caso que sean directamente ejercidos por el municipio). 4. Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones a dichas corporaciones, con cargo al presupuesto municipal, y proponer mecanismos que permitan contri-buir al mejoramiento de la gestión de la corporación en las áreas de su competencia (cuando sean servicios traspasados a una corporación municipal). 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planificación y organización. ■ Orientación al cliente. ■ Profundidad en el conocimiento de los servicios. ■ Liderazgo ejecutivo. ■ Orientación a los resultados. 	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">S</p> <p style="text-align: center;">S</p> <p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">S</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimiento sobre materias de educación y desarrollo respectivamente. ■ Saber formular y ejecutar proyectos relacionados a cada ámbito. ■ Tener conocimiento sobre administración de recursos humanos y financieros. 	<p style="text-align: center;">S</p> <p style="text-align: center;">S</p> <p style="text-align: center;">S</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina. ■ Mobiliario y equipamiento de oficina (muebles, computador, entre otros), materiales de escritorio. ■ Recursos (materiales, información, entre otros) para realizar visitas a terreno, reuniones, proyectos, entre otras funciones. ■ Autoridad y credibilidad técnica en las materias respectivas.

PROGRAMA: "APLICACIÓN PLANES DE DESARROLLO COMUNAL DE LA REGION DEL BIO BIO".
COMUNA DE QUILACO
INFORME FINAL

NOMBRE DEL CARGO		ENCARGADO DE EDUCACIÓN			
DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES PRINCIPALES O QUE DEBIERA DESARROLLAR	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES CLAVES (esenciales)	NIVEL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS CLAVES (necesarias)	NIVEL REQUERIDO	RECURSOS DE COMPETENCIA NECESARIOS PARA REALIZAR LA FUNCIÓN
1. Asesorar al alcalde y al concejo en la formulación de las políticas relativas a dichas áreas.	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y organización. Orientación al cliente. Profundidad en el conocimiento de los servicios. Liderazgo ejecutivo. Orientación a los resultados. 	A	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento sobre materias de educación y desarrollo respectivamente. Saber formular y ejecutar proyectos relacionados a cada ámbito. Tener conocimiento sobre administración de recursos humanos y financieros. 	S	<ul style="list-style-type: none"> Oficina. Mobiliario y equipamiento de oficina (muebles, computador, entre otros), materiales de escritorio. Recursos (materiales, información, entre otros) para realizar visitas a terreno, reuniones, proyectos, entre otras funciones. Autoridad y credibilidad técnica en las materias respectivas.
2. Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con salud pública y educación, y demás servicios incorporados a su gestión (en caso que sean directamente ejercidos por el municipio).		S		S	
3. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de tales servicios, en coordinación con la unidad de Administración y finanzas (en caso que sean directamente ejercidos por el municipio).		S		S	
4. Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones a dichas corporaciones, con cargo al presupuesto municipal, y proponer mecanismos que permitan contri-buir al mejoramiento de la gestión de la corporación en las áreas de su competencia (cuando sean servicios traspasados a una corporación municipal).		A		S	

PROGRAMA: "APLICACIÓN PLANES DE DESARROLLO COMUNAL DE LA REGION DEL BIO BIO".
COMUNA DE QUILACO
INFORME FINAL

ENCARGADO DE OBRAS MUNICIPALES	
NOMBRE DEL CARGO	
DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES PRINCIPALES O QUE DEBIERA DESARROLLAR	<div>DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES CLAVES (esenciales)</div> <div>NIVEL REQUERIDO</div> <div>DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS CLAVES (necesarias)</div> <div>NIVEL REQUERIDO</div> <div>RECURSOS DE COMPETENCIA NECESARIOS PARA REALIZAR LA FUNCIÓN</div>
<p>1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:</p> <p>1) Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;</p> <p>2) Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción;</p> <p>3) Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;</p> <p>4) Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y</p> <p>5) Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.</p> <p>2. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.</p> <p>3. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.</p> <p>4. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.</p> <p>5. Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural.</p> <p>6. Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros.</p>	<div> <div>■ Confiability e integridad.</div> <div>■ Preocupación por el orden y la claridad.</div> <div>■ Orientación a los resultados.</div> <div>■ Confiability e integridad.</div> </div> <div> <div>A</div> <div>A</div> <div>S</div> <div>S</div> </div> <div> <div>■ Conocimiento en normativa legal y técnica relacionada a Urbanismo y construcción.</div> <div>■ Conocimientos y capacidades de supervisión</div> <div>■ Conocimiento sobre el plan regulador comunal.</div> <div>■ Conocimientos sobre formulación y evaluación de proyectos en materia Urbana y de construcción en el sector público.</div> </div> <div> <div>S</div> <div>S</div> <div>S</div> <div>S</div> </div> <div> <div>■ Oficina.</div> <div>■ Mobiliario y equipamiento de oficina (muebles, computador, entre otros), materiales de escritorio.</div> <div>■ Recursos (materiales, información, entre otros) para realizar visitas a terreno, reuniones, proyectos, entre otras funciones.</div> <div>■ Autoridad y credibilidad técnica en la materia para realizar fiscalizaciones, aplicar normas y formular y ejecutar medidas relacionadas a la construcción y urbanismo comunal.</div> </div>

PROGRAMA: "APLICACIÓN PLANES DE DESARROLLO COMUNAL DE LA REGION DEL BIO BIO".
COMUNA DE QUILACO
INFORME FINAL

NOMBRE DEL CARGO		ENCARGADO DE ASEO Y ORNATO			
DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES PRINCIPALES O QUE DEBIERA DESARROLLAR	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES CLAVES (esenciales)	NIVEL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS CLAVES (necesarias)	NIVEL REQUERIDO	RECURSOS DE COMPETENCIA NECESARIOS PARA REALIZAR LA FUNCIÓN
1. El aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna.	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y organización. Conciencia organizacional. Preocupación por el orden y la claridad Orientación a los resultados. 	A	<ul style="list-style-type: none"> Tener conocimiento sobre construcción y mantenimiento de áreas verdes. Estar al tanto de normativas legales ambientales y sobre construcción. 	S	<ul style="list-style-type: none"> Oficina. Mobiliario y equipamiento de oficina (muebles, computador, entre otros), materiales de escritorio. Recursos (materiales, información, entre otros) para realizar visitas a terreno, reuniones, proyectos, entre otras funciones.
2. El servicio de extracción de basura.		A		S	
3. La construcción, conservación y administración de las áreas verdes de la comuna.		S		S	

PROGRAMA: "APLICACIÓN PLANES DE DESARROLLO COMUNAL DE LA REGION DEL BIO BIO".
COMUNA DE QUILACO
INFORME FINAL

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE TRANSITO Y TRANSPORTE				
DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES PRINCIPALES O QUE DEBIERA DESARROLLAR	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES CLAVES (esenciales)	NIVEL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS CLAVES (necesarias)	NIVEL REQUERIDO	RECURSOS DE COMPETENCIA NECESARIOS PARA REALIZAR LA FUNCIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos. 2. Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competentes. 3. Señalizar adecuadamente las vías públicas. 4. En general, aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte públicos en la comuna. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planificación y organización. ■ Confiabilidad e integridad. ■ Preocupación por el orden y la claridad. ■ Orientación a los resultados. 	<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">S</p> <p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">A</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocer normativas vigentes. ■ Establecer y mantener contacto con organismos estado. ■ Conocimientos de sistemas de supervisión. 	<p style="text-align: center;">S</p> <p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">A</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina. ■ Mobiliario y equipamiento de oficina (muebles, computador, entre otros), materiales de escritorio. ■ Recursos (materiales, información, entre otros) para realizar visitas a terreno, reuniones, proyectos, entre otras funciones. ■ Autoridad para ejecutar fiscalizaciones, y aplicar la normativa vigente.

PROGRAMA: "APLICACIÓN PLANES DE DESARROLLO COMUNAL DE LA REGION DEL BIO BIO".
COMUNA DE QUILACO
INFORME FINAL

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				
DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES PRINCIPALES O QUE DEBIERA DESARROLLAR	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES CLAVES (esenciales)	NIVEL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS CLAVES (necesarias)	NIVEL REQUERIDO	RECURSOS DE COMPETENCIA NECESARIOS PARA REALIZAR LA FUNCIÓN
<p>1. Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.</p> <p>2. Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:</p> <p>a. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;</p> <p>b. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;</p> <p>c. Visar los decretos de pago;</p> <p>d. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;</p> <p>e. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;</p> <p>f. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y</p> <p>g. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.</p> <p>3. Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.</p> <p>4. Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.</p> <p>5. El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especial-mente habilitado para ello.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Planificación y organización. ■ Preocupación por el orden y la claridad. ■ Trabajo bajo presión. ■ Confiabilidad e integridad. ■ Pensamiento analítico. ■ Orientación a los resultados. 	<p style="text-align: center;">S</p> <p style="text-align: center;">S</p> <p style="text-align: center;">S</p> <p style="text-align: center;">S</p> <p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">A</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conocimientos de contabilidad y finanzas. ■ Saber pagar, recaudar y percibir ingresos de acuerdo a la normativa vigente. ■ Conocer sistema de información y registro financiero municipal. 	<p style="text-align: center;">S</p> <p style="text-align: center;">S</p> <p style="text-align: center;">S</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ Oficina. ■ Mobiliario y equipamiento de oficina (muebles, computador, entre otros), materiales de escritorio. ■ Acceso a información y recursos en general para iniciar gestión financiera y contable dentro del municipio.

PROGRAMA: "APLICACIÓN PLANES DE DESARROLLO COMUNAL DE LA REGION DEL BIO BIO".
COMUNA DE QUILACO
INFORME FINAL

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE ASESORÍA JURÍDICA				
DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES PRINCIPALES O QUE DEBIERA DESARROLLAR	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES CLAVES (esenciales)	NIVEL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS CLAVES (necesarias)	NIVEL REQUERIDO	RECURSOS DE COMPETENCIA NECESARIOS PARA REALIZAR LA FUNCIÓN
1. Prestar apoyo en materias legales al alcalde y al concejo	<ul style="list-style-type: none"> Preocupación por el orden y la claridad. Pensamiento analítico. Autocontrol. Orientación a los resultados. Confiability e integridad. Profundidad en el conocimiento de los servicios. 	A	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento acabado sobre materia legal general, y específica sobre asesoramiento en el sistema público. Capacidad de iniciar la defensa legal del municipio. Conocimiento sobre la metodología y habilidad para iniciar investigaciones y sumarios de carácter interno dentro del municipio. 	S	<ul style="list-style-type: none"> Oficina, deseable dentro del edificio municipal. Mobiliario y equipamiento de oficina (muebles, computador, entre otros), materiales de escritorio. Acceso a información y recursos en general para iniciar sumarios, investigaciones y defensoría del municipio.
2. Informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de los bienes municipales.		A		S	
3. Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine.		A		S	
4. Efectuar las investigaciones y sumarios administrativos, sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la super-vigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica.		S		S	
		S			
		A			

PROGRAMA: "APLICACIÓN PLANES DE DESARROLLO COMUNAL DE LA REGION DEL BIO BIO".
COMUNA DE QUILACO
INFORME FINAL

NOMBRE DEL CARGO	ENCARGADO DE CONTROL INTERNO				
DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES PRINCIPALES O QUE DEBIERA DESARROLLAR	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES CLAVES (esenciales)	NIVEL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS CLAVES (necesarias)	NIVEL REQUERIDO	RECURSOS DE COMPETENCIA NECESARIOS PARA REALIZAR LA FUNCIÓN
1. Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.	■ Confiability e integridad.	S	■ Conocimiento sobre la metodología y habilidad para iniciar auditorías de carácter interno dentro del municipio.	S	■ Oficina.
2. Controlar la ejecución financiera y presu-puestaria municipal.	■ Planificación y organización.	A			
3. Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.	■ Preocupación por el orden y la claridad.	A	■ Conocimiento sobre finanzas y presupuestos en el sistema público.	S	■ Mobiliario y equipamiento de oficina (muebles, computador, entre otros), materiales de escritorio.
4. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.	■ Pensamiento analítico.	A			
	■ Orientación a los resultados.	S	■ Conocimiento sobre los conductos regulares para iniciar auditorías y enviar informes de administración interna.	S	■ Acceso a información y recursos en general para iniciar gestión financiera y contable dentro del municipio.
5. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.					

PROGRAMA: "APLICACIÓN PLANES DE DESARROLLO COMUNAL DE LA REGION DEL BIO BIO".
COMUNA DE QUILACO
INFORME FINAL

NOMBRE DEL CARGO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL				
DESCRIPCIÓN DE TAREAS O FUNCIONES PRINCIPALES O QUE DEBIERA DESARROLLAR	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES CLAVES (esenciales)	NIVEL REQUERIDO	DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS CLAVES (necesarias)	NIVEL REQUERIDO	RECURSOS DE COMPETENCIA NECESARIOS PARA REALIZAR LA FUNCIÓN
1. Será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo.	<ul style="list-style-type: none">■ Orientación a los resultados.■ Conciencia organizacional.■ Planificación y organización.■ Confiabilidad e integridad.■ Preocupación por el orden y la claridad.■ Pensamiento analítico y sistémico	S	<ul style="list-style-type: none">■ Conocimientos en administración en el sistema público.■ Capacidad y conocimiento sobre los conductos regulares para iniciar fiscalizaciones del ejercicio y en materias presupuestarias.■ Capacidad para realizar auditorías internas y colaborar en auditorías externas.	S	<ul style="list-style-type: none">■ Oficina.■ Mobiliario y equipamiento de oficina (muebles, computador, entre otros), materiales de escritorio.■ Acceso a información y recursos en general para iniciar auditorías dentro del municipio y apoyo en auditorías del sistema municipal de carácter externa.
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.		S		S	
3. Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.		A		S	
4. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directa-mente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.		S		S	
		A		S	
5. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley.					

SEGUNDA PARTE:

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APRENDIZAJE DEL PLAN DE DESARROLLO COMUNAL

PRESENTACION

El presente documento da cuenta en el marco de la estrategia de gestión Municipal y del manual de operaciones, el enfoque y acciones que el Municipio debe realizar de acuerdo a la estructura organizacional señalada para evaluar, actualizar y aprender en el proceso de implementación del Plan Estratégico de Desarrollo Comunal.

METODOLOGÍA

Básicamente el trabajo de análisis y evaluación, se entiende descendente e involucra dos formas de trabajo: una abocada más bien al análisis del grupo de evaluación propiamente tal, y otra, un análisis participativo donde juega un rol importante la comunidad.

Así entonces, el Sistema de evaluación propuesto, deberá contemplar, en un primer momento, el análisis del PLADECO como un todo y particularmente desde su concepción; es decir, desde las políticas, objetivos y líneas de acción trazadas y su coherencia respecto del logro de éstos o resultados alcanzados, considerando elementos externos e internos intervinientes que hayan sido facilitadores u obstaculizadores del proceso. Este, es el nivel de análisis descendente.

Los pasos del análisis descendente implican reconstituir la estructura del PLAN, reconstituir la situación de referencia de la comuna (sin PLAN), analizando la oportunidad de los objetivos estratégicos y operacionales, así como su coherencia con las acciones y medios de intervención diseñados, el nivel de coherencia mayor o menor se entenderá como "desviación". Luego se deberá analizar las razones de las desviaciones ocurridas.

Por otra parte, se entiende vital la evaluación de IMPACTO, es decir, la evaluación de los efectos del desarrollo; donde de forma importante participa la comunidad, esta etapa está muy ligada a lo que será la evaluación ascendente.

Una vez analizado el comportamiento propio del plan de acción, conviene estudiar sus efectos y confrontarlos con la opinión de la gente, en función de los criterios generales relacionados con el proceso de desarrollo local. El Impacto debe aludir e ir en directa relación con el gran objetivo que conduce el diseño y implementación del PLAN, respecto del desarrollo comunal, es decir, su visión.

Esta etapa contempla por lo menos entrevistas en profundidad a actores claves en el desarrollo social y económico comunal, talleres de análisis e impacto con grupos focales de los distintos grupos de interés finales y estratégicos, cuestionarios, etc. La definición de estos métodos, la cantidad y plazos, serán parte de la propuesta diseñada al respecto.

La evaluación de impacto está ligada en definitiva al objetivo final o estratégico del PLADECO, por lo cual deberá analizarse hasta qué punto las acciones, proyectos, etc., emprendidas han sabido responder a:

- Mejoramiento en aspectos materiales de la calidad de vida de los habitantes,
- Cambios en los aspectos no materiales de desarrollo.
- Cambios a nivel de competitividad Ambiental, Socio Cultural y Económico de los territorios de la comuna.

DE LA EVALUACIÓN A LA PROYECCIÓN (Análisis ascendente)

Evaluar para reprogramar de otra manera debe ser el objetivo final de la evaluación y se debe entender la evaluación como continua, ya que muchas de las acciones emprendidas pueden verse modificadas por situaciones externas o internas cuya ocurrencia, no fue prevista en la etapa de diseño.

La reprogramación por lo tanto, puede darse durante todo el proceso de implementación del PLADECO como resultados de su seguimiento; no obstante, el diseño del sistema de evaluación, contempla tiempos para reprogramar de forma gruesa, lo que irá muy ligado a la evaluación de IMPACTO.

La reprogramación busca mantener la vigencia y proyección del PLAN en el tiempo, determinando entonces, si las acciones de intervención pendientes en el plan de acción responden aún a las necesidades o problemas que se deben todavía solucionar. La reprogramación requiere de reformular muchas veces el plan de acción, partiendo por el rediseño de objetivos, pero manteniendo el espíritu, política y lineamientos estratégicos que guían el PLADECO.

Esta etapa vinculada entonces, a la evaluación de impacto, que busca la proyección del PLAN y eventual reprogramación, en su forma será parte del diseño del sistema de evaluación y actualización, a cargo del equipo de evaluación y aprendizaje.

DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN ACTUALIZACIÓN Y APRENDIZAJE

DEFINICIÓN

El Equipo de Evaluación, Actualización y Aprendizaje de la ejecución del PLADECO, por definición debe estar constituida por un grupo de personas distintas al grupo de gestión. Su rol no debe ser entendido como una instancia de sanción sino mas bien como una instancia de aprendizaje transversal de los actores intervinientes y en especial de la Organización Municipal.

Las personas que integren este equipo debieran tener competencias vinculadas a:

- Conocimiento de operación de la oferta pública y privada.
- Valoración de procesos de desarrollo participativo
- Sistematizar procesos
- Síntesis y análisis de coherencia
- Empatía
- Credibilidad
- Imparcialidad

Se propone además que estas personas provengan y representen:

- i. A las organizaciones de la Comunidad.
- ii. A los Trabajadores (profesionales, técnicos o administrativos) del Municipio.
- iii. Al Concejo Comunal.

COMPOSICIÓN

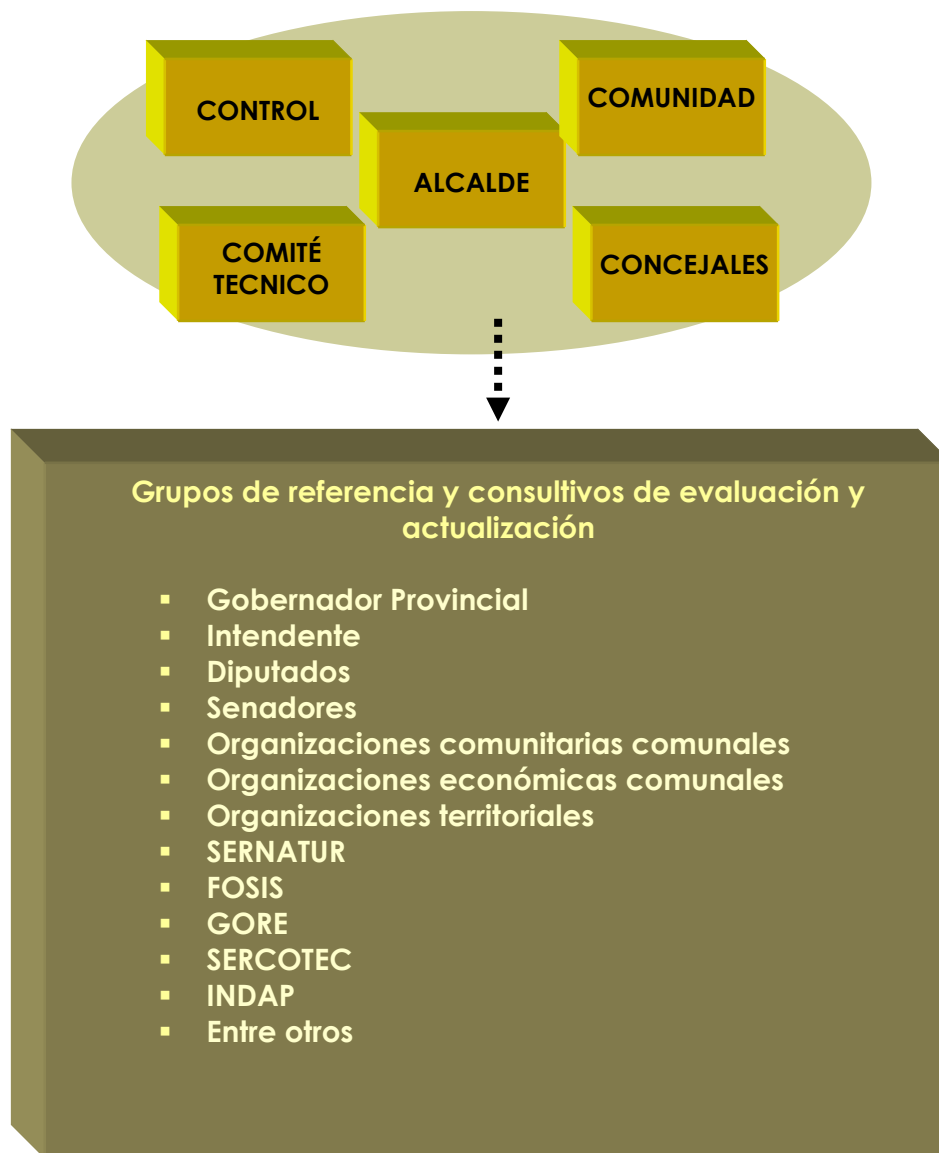
El equipo de evaluación estará constituido por el comité técnico del municipio (representantes de los departamentos de Salud, Educación, Social, Finanzas, Obras, SECPLAN, Secretaría Municipal), dos representantes de la comunidad (que tengan interés en el PLADECO y tengan las competencias descritas en el punto anterior), dos concejales (designados por el presidente del concejo) y el Alcalde.

ROL

El rol del Equipo Evaluador tendrá deberá realizar dos sesiones de monitoreo de la gestión del PLADECO (cada una con su correspondiente informe) una en el mes de septiembre y otra el mes de marzo de cada año. Además, habrá evaluaciones informales permanentes, las que deberán ser llamadas a lo menos con una semana de anticipación y no pueden ser menor en número a las sesiones de monitoreo.

ORGANIGRAMA

"EQUIPO DE EVALUACIÓN ACTUALIZACIÓN Y APRENDIZAJE"



A continuación se presenta un esquema que deberá ser trabajado con el equipo de evaluación, actualización y aprendizaje.

I. NECESIDAD / VALORACIÓN	
1. Elementos con que se relaciona la necesidad valoración del cliente.	Transcripción de la misión y visión comunal.
2. Relación entre los elementos.	Transcripción del sistema de Desarrollo Comunal.
3. Ejes estratégicos del PLADECO.	Objetivos Políticas lineamientos
4. Transcripción de la cartera de iniciativas, proyectos y acciones por cada eje lineamiento.	

II. PROGRAMAS Y PROYECTOS CONCRETOS	
1. Productos (programas, proyectos) que el Plan de desarrollo Comunal comprometió realizar para apoyar la necesidad del cliente (se considera el proceso en cuanto los productos y necesidades pueden ir cambiando).	Señalar los productos.
2. Objetivo y metodología de intervención priorizada por producto.	
3. Actividades o acciones por cada programa y /o proyecto que fueron realizadas, y con quiénes. verificación (obras, cuantitativas, cualitativas).	
4. Cambios principales que hubo por cada programa y proyecto, y porqué.	
5. Factores internos o externos que influyeron positivamente en los resultados de los proyectos y programas.	
6. Factores internos o externos que influyeron negativamente en los resultados de los proyectos y programas.	
Análisis de resultados de Productos	
¿Cuál es el análisis que realiza el grupo de gestión y evaluación comunal respecto a los resultados logrados a nivel de productos?	

PROGRAMA: "APLICACIÓN PLANES DE DESARROLLO COMUNAL DE LA REGION DEL BIO BIO".
COMUNA DE QUILACO
INFORME FINAL

Para darles respuesta, se presenta a continuación el modelo de una matriz, en la cual se deberá describir brevemente cada uno de los contenidos.

Programas y proyectos: Actividades principales y cambios principales	Objetivo y metodología de intervención	Objetivo y metodología de aprendizaje	Factores que influyen positivamente y negativamente en resultados de productos
PROGRAMA: " _____ "	OBJETIVO: ■ _____ ■ _____	OBJETIVO: ■ _____ ■ _____	FACTORES POSITIVOS: ■ _____ ■ _____
Principales Actividades ■ _____ ■ _____	METODOLOGÍA: ■ _____ ■ _____	METODOLOGÍA: ■ _____ ■ _____	FACTORES NEGATIVOS: ■ _____ ■ _____
Principales Cambios ■ _____ ■ _____			

III. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS POR LINEAMIENTOS: EFECTOS/CAPACIDADES.	
1. Principales efectos logrados en los clientes: beneficiarios, usuarios, sujetos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Clientes finales: comunidad (mujeres, jóvenes, dirigentes, ancianos, etc.). ■ Clientes: organismos que intervienen en la comuna, instituciones y empresas.
2. Factores externos que influyen en el logro de los efectos.	
3. Capacidades que el cliente demuestra estar expandiendo.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencia-Independencia-Interdependencia. ■ Territorio: Competitividad, Identidad con el territorio, conocimiento de sus capacidades, etc. ■ Afectividad: Estados de ánimo, relaciones, confianza, etc. ■ Efectividad: Diagnosticar, planificar, ejecutar, actualizar proyectos, acciones, planes, programas, etc. ■ Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres ■ Gobernabilidad.
Análisis de resultados de Efectos	
¿Cuál es el análisis que realiza el grupo de gestión y evaluación comunal respecto a los resultados logrados a nivel de efectos?	

IV. IMPACTOS	
1. Principales impactos o tendencias de impactos logrados (se verifican en relación a la misión y visión comunal).	<ul style="list-style-type: none"> ■ Clientes finales. ■ Municipio. ■ Socios comunales
2. Factores externos que influyen en el logro de las tendencias de impacto.	
3. Capacidades que el (los) cliente(s) comprueba(n) haber incorporado.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Independencia ■ Interdependencia. ■ Territorio. ■ Afectividad. ■ Efectividad. ■ Igualdad de oportunidades. ■ Control social ■ Empoderamiento ■ Liderazgo ■ Competitividad social, ambiental, económica.

V. ANALISIS DE COHERENCIA	
1. Síntesis de resultados a nivel de programas y proyectos: efectos e impactos.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Programas y proyectos. ■ Efectos. ■ Impactos.
2. Análisis de coherencia	

VI. APRENDIZAJES	
1. Aprendizajes centrales que se desprenden del estado, ejecución y resultados del Plan de Desarrollo Comunal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizajes asociados al cliente final (ciudadanos y sus formas de representación) ▪ Aprendizajes asociados al nivel de satisfacción del cliente ▪ Aprendizajes asociados a enfoques de intervención ▪ Aprendizajes asociados a metodologías de intervención ▪ Aprendizajes asociados a la expansión de capacidades (efectividad) ▪ Aprendizajes asociados al grupo de evaluación ▪ Aprendizajes asociados a estados de ánimo, afectividad ▪ Aprendizajes asociados al cliente organización municipal. ▪ Otros aprendizajes relevantes.

VII. ACTUALIZACIONES	
1. Actualizaciones que realiza el grupo de gestión y evaluación para mejorar su acción, la del Plan, la del cliente y la de otros.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grupo de gestión, ejecución y evaluación del Plan. ▪ Agentes territoriales de desarrollo. Organización municipal: <ul style="list-style-type: none"> – Instituciones, empresas – Comunidades o clientes finales – Directorio del Plan. – Corporación de desarrollo. ▪ Otros.