



Ilustre Municipalidad de
SAN CLEMENTE

Nº 00271

DECRETO EXENTO Nº _____ /

San Clemente,

05 FEB 2021

VISTOS:

- 1.- Decreto exento Nº 2.328 con fecha 10 de octubre de 2019, que aprueba el procedimiento "Formalización de procedimientos".
- 2.- Decreto exento Nº 2.638 de fecha 14 de noviembre de 2018, que establece el documento base y pauta de elaboración para la confección de un manual de procedimientos en las unidades municipales.
- 3.- Ley Nº 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.
- 4.- El fallo del Tribunal Electoral de fecha 30.11.2016.
- 5.- Decreto alcaldicio Nº 3.707 de fecha 6 de diciembre de 2016, el cual nombra a alcalde titular de la Comuna de San Clemente.
- 6.- Decreto exento Nº 3797 de fecha 16 de diciembre de 2016, que delega en el Administrador Municipal o quien subrogue las facultades de firmar "POR ORDEN DEL ALCALDE"
- 7.- Decreto alcaldicio Nº 4123 con fecha 29 de agosto de 2019, que designa administradora municipal.
- 8.- El Acta de Constitución del Consejo Municipal de fecha 06.12.2016.
- 9.- Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

CONSIDERANDO:

- La necesidad de mejorar la gestión y garantizar el cumplimiento de forma óptima y eficiente de las actividades desarrolladas por la municipalidad, así como asegurar la correcta utilización de los recursos de la Municipalidad de San Clemente.
- La necesidad de fortalecer una estrategia de mejora continua en los procesos de la municipalidad de San Clemente.

RESUELVO:

- 1.- **APRÚEBESE**, El procedimiento denominado "**Monitoreo de actividades en teletrabajo**", el que entrará en vigencia a contar de la fecha de dictación del presente decreto.
- 2.- **DÉJESE ESTABLECIDO**, que se tendrá por original el procedimiento de "**Monitoreo de actividades en teletrabajo**", que se aprueba en este acto, los ejemplares que el administrador municipal y el secretario municipal deberán

conservar en original, y a los cuales el secretario municipal deberá incorporarle las modificaciones y/o adecuaciones que se resuelvan en el futuro y de esta forma, mantenerlos actualizados y publicados conforme lo dispuesto en la ley N° 20.285 sobre transparencia de la función pública y acceso a la información de la administración del estado.

- 3.- **REMÍTASE**, copia del procedimiento "**Monitoreo de actividades en teletrabajo**", a todas las direcciones, departamentos y oficinas municipales para el conocimiento y cumplimiento de este por parte de todo el personal, correspondiendo a los directores, encargados, jefes de unidad la debida notificación y difusión del mismo.
- 4.- **INCORPÓRESE**, el procedimiento "**Monitoreo de actividades en teletrabajo**", al manual de procedimientos de administración municipal.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE.



RENE GAETE VERGARA
SECRETARIO MUNICIPAL



POR ORDEN DEL ALCALDE
RODRIGO OLIVARES LARRAIN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: /

- | | | |
|---|---------------------------------------|---|
| 1- Alcaldía | 17- Dpto. Desarrollo Económico Local. | 36- Dpto. de Desarrollo Urbano |
| 2- Dirección de Servicios Traspasados. | 18- Of. Fomento Productivo. | 37- Of. Licencias de Conducir |
| 3- Dirección de Control Interno. | 19- OMIL. | 38- Of. de Permisos de Circulación. |
| 4- Dirección de Asesoría Jurídica. | 20- Departamento de Salud. | 39- Of. de Adquisiciones |
| 5- Dirección de Adm. y Finanzas. | 21- Departamento de Educación. | 40- Of. de Bodega. |
| 6- SECPLAC. | 22- Sección Jurídica de Salud. | 41- Of. de Gestión de Contratos Externalizados. |
| 7- Dirección de Obras municipales. | 23- Sección Jurídica de Educación. | 42- Of. de Archivo e Inventario |
| 8- Dirección de Tránsito y Transporte Público. | 24- Dpto. de Contabilidad y Finanzas. | 43- Dpto. Social |
| 9- Dirección de Compras. | 25- Dpto. de Tesorería Municipal. | 44- Of. Adulto Mayor |
| 10- Dirección de Desarrollo Comunitario. | 26- Dpto. de Fiscalización. | 45- Of. de Vivienda |
| 11- Dirección de Desarrollo Sustentable. | 27- Dpto. de Rentas Municipales. | 46- Of. de OCC |
| 12- Juzgado de Policía Local | 28- Of. de Remuneraciones | 47- Of. de Tenencia responsable de mascotas. |
| 13- Dpto. de Informática | 29- Of. de Bienestar. | 48- Of. de Discapacidad |
| 14- Dpto. de Movilización | 30- Of. de Desarrollo Organizacional. | 49- Of. de Programas Externos |
| 15- Of. Servicios Generales | 31- Of. de Prevención de Riesgos. | 50- Dpto. de Operaciones |
| 16- Dpto. Relaciones Públicas y Comunicaciones. | 32- Of. de Transparencia. | 51- Of. de Protección Civil y Emergencias |
| | 33- Of. de Partes. | 52- Dpto. de Turismo. |
| | 34- O.I.R.S. | 53- Dpto. de Aseo y Ornato. |
| | 35- Dpto. de Planificación. | 54- Of. de Medioambiente. |
| | | 55- ARCHIVO SSMM/ |

JRV/ROL/RGV/bvr *04.02.21



ACTA DE APROBACIÓN

En San Clemente a febrero de 2021, se certifica que la administración municipal, ha revisado el procedimiento denominado "**Monitoreo de actividades en teletrabajo**", y aprueba dicha herramienta de gestión, dado que cumple, con los estándares administrativos fijados por el municipio de San Clemente.

Para constancia firma:



RODRIGO OLIVARES LARRAÍN
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

www.sanclemente.cl

Municipalidad de San Clemente

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	 Austro Municipalidad de SAN CLEMENTE
Monitoreo de actividades en teletrabajo		04-02-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Administración Municipal	1.0	Página 1 de 8	

1.1. Monitoreo de actividades en teletrabajo

Nombre del procedimiento	Código
Monitoreo de actividades en teletrabajo	

Descripción	Este procedimiento, describe el conjunto de pasos a seguir para monitorear y supervisar los compromisos adquiridos por parte de las unidades municipales con su Dirección dependiente, generando reportes de información fidedigna y alineada con el plan de acción municipal.
Objetivo	Establecer la metodología estandarizada para realizar el monitoreo de las actividades y compromisos adquiridos por las unidades municipales durante teletrabajo.
Alcance	Este procedimiento es nivel municipal completo, incluyendo servicios traspasados, el que inicia con reuniones periódicas y finaliza con reportes de avance.
Periodicidad	Anualmente, según la fase del plan paso a paso en que se encuentre la comuna.
Marco Legal o de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones. Específicamente artículo 30, en donde se establece que "El administrador municipal 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. • Ley 21.220, Modifica el código del trabajo en materia de trabajo a distancia. • La ley N° 19.880, que establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del estado.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	 SAN CLEMENTE
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Administración Municipal	

Definiciones	<p>Teletrabajo: Forma de trabajo a distancia, en la cual el trabajador desempeña su actividad sin la necesidad de presentarse físicamente en la empresa o lugar de trabajo específico.</p> <p>Acta de asistencia/compromisos: Documento que regula y registra la asistencia a reuniones y la adquisición de compromisos referentes a actividades laborales en un periodo de tiempo determinado.</p> <p>Formato reporte: Documento que estandariza la manera en que las unidades reportan su estado de avance respecto a los compromisos adquiridos a su Dirección correspondiente.</p> <p>Formato reporte compilado: Documento que compila los reportes remitidos por cada unidad municipal a su dirección correspondiente. Dicho documento pertenece a una dirección en particular y se estandariza para ser enviado a la administración municipal.</p>
---------------------	--

Declaración del procedimiento

N°	Responsable	Actividad	Documento	Observación
01	Director/a	Coordinar/Agendar reuniones con unidades dependientes.	- Memo citación o correo electrónico.	El proceso inicia por parte del Director/a, quien convoca a reuniones semanales (se recomiendan 2) a las unidades bajo su dependencia. Las reuniones, se efectúan de manera remota y/o presencial según la existencia o no de las medidas sanitarias correspondientes y de acuerdo a la decisión del Director/a. La frecuencia de cada reunión será definida por el Director/a en acuerdo con las unidades relacionadas. La primera reunión es para efectos de adquisición de compromisos, mientras que la segunda (o posteriores en caso de ser más de 2) son para reportar los compromisos adquiridos.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Administración Municipal	

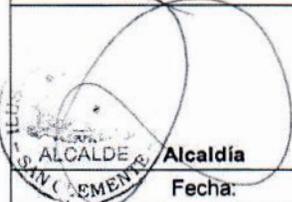
PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA	
Monitoreo de actividades en teletrabajo		04-02-2021	
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA	
Administración Municipal	1.0	Página 3 de 8	

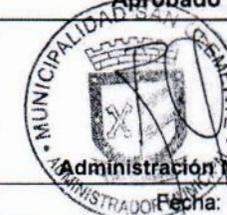
02	Unidad municipal	Asistir a reunión e informar compromisos a desarrollar en el periodo acordado.	- Acta asistencia / compromiso.	Iniciada la reunión, cada unidad municipal dependiente de la dirección en cuestión, declara los compromisos que adquirirá respecto a actividades a ejecutar en el periodo de tiempo acordado. A medida que cada unidad declara sus compromisos, el Director o quien este designe para estos fines, registrará en el Acta de asistencia/resumen, los compromisos adquiridos con sus correspondientes plazos y metas.
03	Unidad Municipal	Ejecutar compromisos y registrar avances.	- Formato reporte. - Evidencias	Posterior a la asignación de compromisos, las unidades municipales desarrollan en el periodo de tiempo acordado las actividades comprometidas, posteriormente, estas registran y envían a su Dirección en el formato reporte el accionar ejecutado.
04	Unidad municipal	Asistir a reunión e informar reporte de avance respecto a compromisos adquiridos.	- Acta asistencia - Formato reporte	Posterior a la ejecución de las acciones comprometidas, la/las unidades municipales asisten a la segunda reunión agendada por su dirección dependiente e informan el estado de avance/cumplimiento de los compromisos adquiridos. Posteriormente, la unidad debe remitir por correo electrónico a su dirección el reporte.
05	Director/a	Retroalimentar, compilar, ordenar y enviar reportes de información.	- Formatos reporte compilado.	Posterior a la revisión y retroalimentación de las unidades, el Director/a o quien este asigne para dicha función, compila y ordena los reportes de información para ser remitidos a la Administración al correo controldegestion@sanclemente.cl
06	Administración Municipal	Sistematizar reportes en nube municipal	- Formato reporte compilado por dirección.	Finalmente, profesionales de la Administración Municipal, sistematizan la información en la nube municipal para salvaguardar los avances durante el periodo de teletrabajo.

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Administración Municipal	

Elaborado por

Administración Municipal
Fecha:

Validado por

Alcaldía
Fecha:

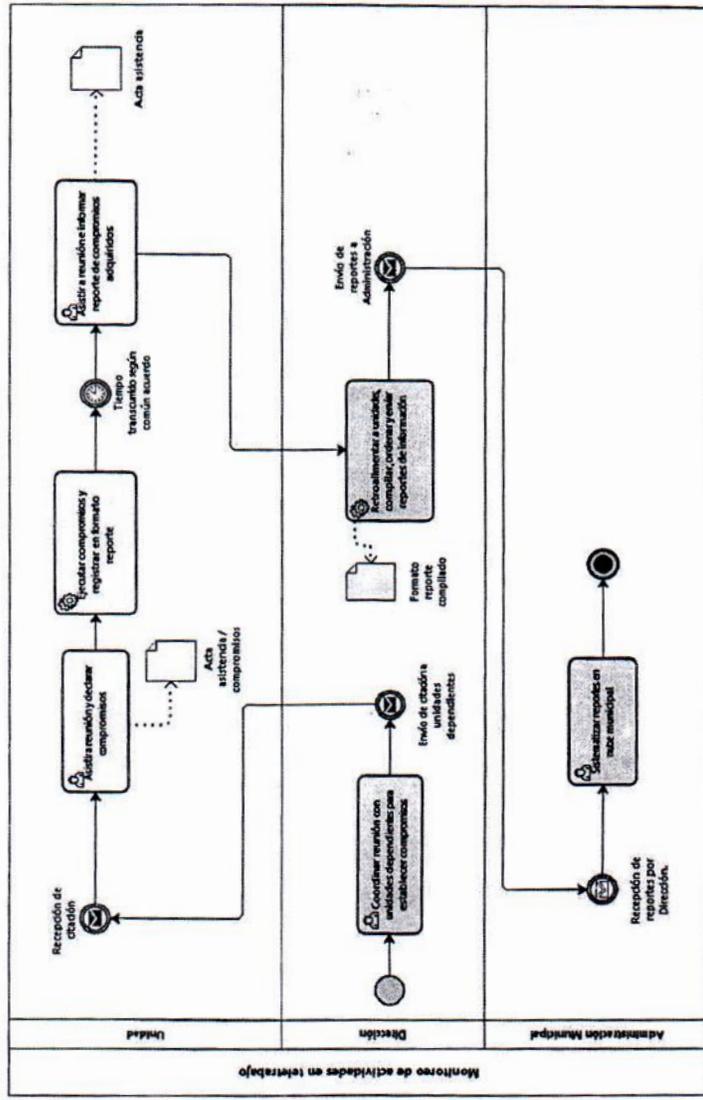
Aprobado por

Administración Municipal
Fecha:

ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR	
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Administración Municipal	

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	FECHA
Monitoreo de actividades en teletrabajo		04-02-2021
PROPIETARIO	VERSIÓN	PÁGINA
Administración Municipal	1.0	Página 5 de 8



Diagrama de flujo del procedimiento



ORGANIZACIÓN	ELABORADO POR	REVISADO POR
Municipalidad de San Clemente	Administración Municipal	Administración Municipal





Anexo N°1. Acta Asistencia / Compromisos

Municipalidad de San Clemente			
Fecha:		Inicio:	
Tema:		Termino:	
ASISTENTES			
N°	Nombre	Apellidos	Unidad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

COMPROMISOS				
N°	Acción	Responsable	Fecha entrega	Observación



Anexo N°3. Formato reporte compilado (Dirección)

Nombre Dirección:	Semana rendición	
Fecha:	Desde:	Hasta:

REPORTE COMPILADO DE COMPROMISOS				
Unidad	Compromiso adquirido	Descripción del avance	Medio(s) de verificación	Observación

NOMBRE
CARGO
