

INFORME ARTÍCULO TERCERO TRANSITORIO LEY N° 20.264

I.- IDENTIFICACIÓN

MUNICIPALIDAD DE	
NOMBRE DE FUNCIONARIO	
PLANTA A QUE PERTENECE O ESTÁ ASIMILADO	
GRADO	
ESCALAFÓN	
CARGO	
ROL DESEMPEÑADO	
FECHA	

II.- PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE ÚLTIMOS 12 MESES.-

	DESCRIPCIÓN
ACTIVIDAD 1 (Relato genérico de la actividad y/o nombre)	<i>Acciones: describir la acción o acciones realizadas para cumplir la actividad. Por ejemplo: Escribir informe, copiar decreto, obtener las firmas, publicar, obtener información</i>
	<i>Habilidades: uso de procesador de texto, planilla de cálculo u otro utilitario.</i>
	<i>Recursos: de oficina, comunicaciones, computacionales, etc.</i>
	<i>Tiempo: según experiencia estimar tiempo de realización de la actividad</i>
	<i>Riesgos: accidentes, ausencia de recursos, etc.</i>
	ESTADO DE CUMPLIMIENTO

	<i>Inferior a lo programado</i> <input type="checkbox"/>	<i>Acorde a lo programado</i> <input type="checkbox"/>	<i>Superior a lo programado</i> <input type="checkbox"/>
	PRINCIPALES PROBLEMAS DETECTADOS		
	<i>Causas Reconocidas:</i>		
	<i>Efectos detectados:</i>		
	<i>Propuestas:</i>		

ACTIVIDAD 2 (Relato genérico de la actividad y/o nombre)	DESCRIPCIÓN		
	<i>Acciones: describir la acción o acciones realizadas para cumplir la actividad. Por ejemplo: Escribir informe, copiar decreto, obtener las firmas, publicar, obtener información</i>		
	<i>Habilidades: uso de procesador de texto, planilla de cálculo u otro utilitario.</i>		
	<i>Recursos: de oficina, comunicaciones, computacionales, etc.</i>		
	<i>Tiempo: según experiencia estimar tiempo de realización de la actividad</i>		
	<i>Riesgos: accidentes, ausencia de recursos, etc.</i>		
	ESTADO DE CUMPLIMIENTO		
	<i>Inferior a lo programado</i> <input type="checkbox"/>	<i>Acorde a lo programado</i> <input type="checkbox"/>	<i>Superior a lo programado</i> <input type="checkbox"/>
PRINCIPALES PROBLEMAS DETECTADOS			

	<i>Causas Reconocidas:</i>
	<i>Efectos detectados:</i>
	<i>Propuestas:</i>

III.- MANUAL SOBRE DESEMPEÑO Y RELACIONES CON JEFATURAS Y UNIDADES

DESCRIPCIÓN ROL DESEMPEÑADO EN ÚLTIMOS 12 MESES	FUNCIONES
Ej.: Dirigir y gestionar el equipo de trabajo y los procesos asociados a la unidad	Ej.: <ul style="list-style-type: none"> • Planificar la actividades de la unidad • Coordinar las distintas etapas en la captura de datos externos • Coordinar y supervisar visitas a terreno • Evaluar el desempeño del personal de la unidad • Formular reportes de gestión
RELACIÓN CON JEFATURA 1	DESCRIPCION: Dependencia: Frecuencia: Producto: (Oficio, Decreto, Instrucción, Coordinación superior, Orden)
RERLACIÓN CON JEFATURA 2	DESCRIPCION: Dependencia: Frecuencia: Producto: (Oficio, Decreto, Instrucción, Coordinación superior, Orden)
RELACIÓN CON UNIDAD 1	DESCRIPCION: Dependencia: Frecuencia: Producto: (Oficio, Decreto, Instrucción, Coordinación superior, Orden)
RERLACIÓN CON UNIDAD 2	DESCRIPCION: Dependencia: Frecuencia:

	Producto: (Oficio, Decreto, Instrucción, Coordinación superior, Orden)
RELACIÓN CON FUNCIONARIO 1	DESCRIPCION:
	Dependencia: Frecuencia: Producto: (Oficio, Decreto, Instrucción, Coordinación superior, Orden)
RELACIÓN CON FUNCIONARIO 2	DESCRIPCION: Dependencia: Frecuencia: Producto: (Oficio, Decreto, Instrucción, Coordinación superior, Orden)
OTRAS RELACIONES	

IV.- PROCESO DE APROBACIÓN

1.- RECEPCIÓN

Funcionario que recibe	
Fecha de recepción	
Firma	

2.- DEVOLUCIÓN (sólo en caso de existir reparos)

Jefe superior respectivo	
Cargo	
Fecha	
Firma	

3.- CORRECCIÓN (sólo en caso de existir reparos)

Funcionario	
Fecha	
Firma	

4.- APROBACIÓN

Jefe superior respectivo	
Cargo	
Fecha	
Firma	