



PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

PMG 2025



ÍNDICE:

Pág.

I. DESCRIPCION GENERAL.....	3
II. META INSTITUCIONAL.....	10
III. METAS COLECTIVAS POR DIRECCIÓN:	
3.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	13
3.2 DIRECCIÓN DE OBRAS.....	14
3.3 DIRECCIÓN DE CONTROL.....	15
3.4 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA.....	16
3.5 DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO.....	17
3.6 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.....	18
3.7 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO.....	19
3.8 DIRECCIÓN DE OPERACIONES.....	20
3.9 DIRECCIÓN DE RENTAS.....	21
3.10 SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN.....	22
3.11 SECRETARÍA MUNICIPAL.....	23
3.12 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.....	24
3.13 ALCALDÍA.....	25
3.14 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	26
3.15 DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL.....	27
3.16 1° JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL.....	28
3.17 2° JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL.....	29

DESCRIPCIÓN GENERAL

Aspectos legales:

De acuerdo a la ley 19803 Establece Asignación de Mejoramiento de la Gestión Municipal indica: **Artículo 1º.- Establécese en las municipalidades una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, a otorgarse a los funcionarios municipales regidos por la ley N° 18.883, a contar del 1º de enero de 2002.**

La asignación será pagada a los funcionarios municipales de planta y a contrata, en servicio a la fecha de pago, en cuatro cuotas, en los meses de mayo, julio, octubre y diciembre de cada año. El monto a pagar en cada cuota será equivalente, respectivamente, al valor acumulado entre los meses de enero a marzo, abril a junio, julio a septiembre y octubre a diciembre, como resultado de la aplicación mensual de esta asignación.

El funcionario que haya dejado de prestar servicios antes de completarse el trimestre respectivo, tendrá derecho a la asignación **en proporción a los meses completos efectivamente trabajados.**

La asignación será tributable e imponible para efectos de salud y pensiones.

Artículo 2º La Asignación de Mejoramiento de la gestión tiene los siguientes componentes:

- a) Incentivo por gestión institucional, vinculado al cumplimiento eficiente y eficaz de un programa anual de mejoramiento de la gestión municipal, con objetivos específicos de gestión institucional, medible en forma objetiva en cuanto a su grado de cumplimiento, a través de indicadores preestablecidos.
- b) Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo, vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal, según se establece en el artículo 9º.
- c) Un componente base, a que se refiere el artículo 9º bis de esta ley.

Artículo 3º.- El monto de esta asignación se determinará sobre la base de los siguientes estipendios:

Sueldo base;

- a) Asignación municipal del artículo 24 del decreto ley N° 3.551, de 1980;
- b) Asignación de los artículos 3º y 4º de la ley N° 18.717, y
- c) Asignación del artículo 1º de la ley N° 19.529.

Artículo 7º.- El cumplimiento de los objetivos de gestión institucional del año precedente, atendidos los recursos disponibles dará derecho a los funcionarios a una bonificación de:

- ❖ 7,6% siempre que la municipalidad haya alcanzado un grado de cumplimiento igual o superior al 90% de los objetivos de gestión anuales que se haya fijado.
- ❖ Si dicho grado de cumplimiento fuere inferior al 90% pero igual o superior al 75%, el porcentaje de esta bonificación será de un 3,8%.

En todo caso, no existirá incentivo por gestión institucional cuando el grado de cumplimiento sea inferior al 75%.

Artículo 9º.- La aplicación del incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo a que se refiere la letra b) del artículo 2º, el alcalde la acordará con la o las asociaciones de funcionarios de la municipalidad respectiva, en el mes de diciembre de cada año, con la aprobación del concejo.

- ❖ La bonificación no podrá exceder del 8% de las remuneraciones indicadas en el artículo 3º, siempre que la dirección, departamento o unidad haya alcanzado un grado de cumplimiento igual al 90% de las metas anuales comprometidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- ❖ Si dicho grado de cumplimiento fuere inferior al 90% pero igual o superior al 75% el porcentaje de esta bonificación será de un 4%.

En todo caso, **no existirá incentivo por desempeño colectivo por área de trabajo cuando el grado de cumplimiento sea inferior al 75%.**

COMITÉ TÉCNICO MUNICIPAL

Es el encargado de elaborar la propuesta de metas del Programa de Mejoramiento de la Gestión para ser presentada al alcalde.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 5º de la ley N° 19.803 y el artículo 3º del Reglamento N° 19 Sobre asignación de incentivos de mejoramiento de la gestión, de la Ilustre Municipalidad de San Bernardo, establece que se dispondrá de un Comité Técnico Municipal el que debe tener un componente bipartito entre representantes del empleador y representantes de las asociaciones de funcionarios municipales de manera proporcional a la cantidad de sus asociados.

De acuerdo a lo establecido en nuestro reglamento interno, éste se compone de 3 representantes del empleador, 2 representantes de la Asociación de funcionarios y 1 representante de la asociación de Empleados Municipales (Ex Asociación de Obreros) y sus correspondientes suplentes.

REPRESENTANTES TITULARES:

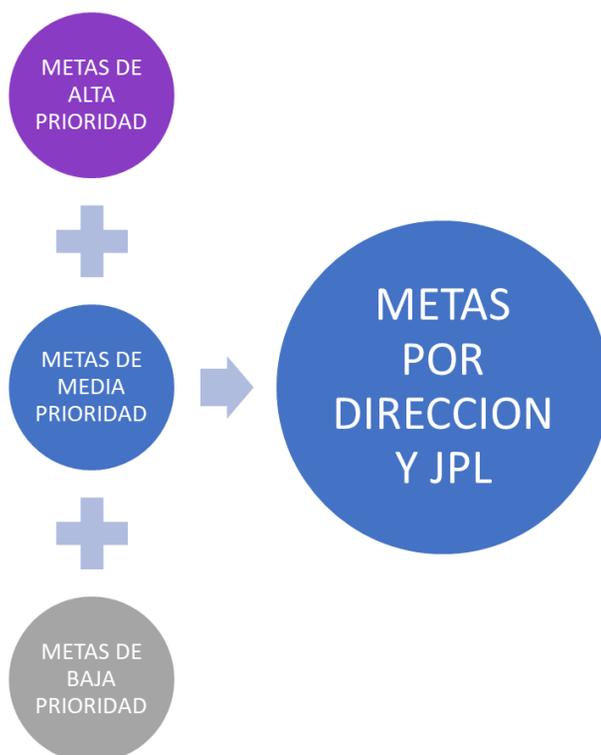
- Christopher Karamanoff Olguín
- Karen Senler Trapp
- Olga González Zenteno
- Manuel Díaz Bustos
- Amalia Olmedo Ávila
- Karen Rojas

REPRESENTANTES SUPLENTE:

- Marcela Olivares Tapia
- Luis Pérez Álvarez
- Eduardo Miranda Herrera
- Pamela González Jerez
- Karina Araya Araya
- Mitzi López Sánchez

DEFINICIONES PMG 2025

- Propender a un sistema integrado de gestión de calidad
- Aplicar mediciones de procesos y evaluar sus resultados
- Mejorar los productos que se generan a través del PMG
- Mejorar el involucramiento de todos los funcionarios en el mejoramiento de la gestión
- Incorporar la transformación digital como eje relevante en la mejora de los servicios municipales
- Avanzar hacia la mejora continua institucional
- Coherencia con el Plan de Desarrollo Comunal
- Incorpora las variables de eficiencia y eficacia.
- Las metas asociadas al Programa de mejoramiento de la gestión, no se encuentran asociadas a recursos adicionales del presupuesto 2025, sino que utilizan los recursos humanos y materiales existentes.
- Disminuir las brechas del Diagnóstico Nacional de la Calidad de la Gestión Municipal SUBDERE



Para el periodo 2025 se han establecido 3 Metas por unidades de trabajo, asociadas a Direcciones municipales y Juzgados de Policía Local, estableciendo metas de alta, mediana y baja prioridad, relacionadas con procesos relevantes de la gestión municipal, en materia de Ingresos, Gastos y procesos estratégicos que mejoren la atención a los usuarios.

GESTIÓN DE LAS METAS DEL PMG 2025

Para avanzar hacia el sistema integrado de gestión de la calidad y siendo uno de los pilares de la transformación digital, la gestión por procesos, las metas de gestión 2025, estarán basadas en el desarrollo, actualización y optimización de procesos internos de cada dirección municipal y JPL.

Para la formalización de estos, se deberá:

- Utilizar el formato único de procesos y la ficha de levantamiento, definidos por la Administración Municipal, los que se encontrarán publicados en la carpeta de red Metas 2025 y en la intranet municipal
 - Responder las observaciones formuladas a los medios verificadores, haciendo referencia al medio verificador de origen observado
 - Utilizar la plataforma dispuesta para el monitoreo, control y difusión del PMG, en el cual se deberá albergar los medios verificadores correspondientes a cada dirección, con el fin de promover el ahorro del papel y la digitalización documental
- ❖ ***Es importante destacar que la validación de las metas específicas junto con sus ponderaciones correspondientes, requiere el cumplimiento integral de todas las medidas estipuladas en cada marco lógico. En caso de no cumplir con la totalidad de dichas medidas, no se considerará la ponderación pertinente para la evaluación del cumplimiento de la meta. Este enfoque riguroso garantiza un análisis exhaustivo y preciso, alineado con los estándares establecidos, con el fin de asegurar la transparencia y la coherencia en el proceso de evaluación.***
- ❖ ***Se considerará en el análisis del incumplimiento de un objetivo de gestión la existencia de causas externas calificadas y no previstas, que limiten seriamente el logro de dichos objetivos, tales como hechos fortuitos comprobables, catástrofes y que se consideren relevantes para el cumplimiento del programa de mejoramiento de la gestión 2025.***
- ❖ ***Las modificaciones a los marcos lógicos se llevarán a cabo cuando la formulación de los mismos obstaculice el adecuado logro de los objetivos y su correspondiente evaluación. Esta situación deberá ser debidamente fundamentada por la unidad responsable de dichos objetivos."***

ENCARGADOS DE GESTIÓN

Para facilitar la gestión del cumplimiento de metas, propuestas en el Programa de mejoramiento de la gestión, será responsabilidad del director, nombrar a un funcionario(a) titular y un suplente, con responsabilidad administrativa, quien deberá al menos pertenecer al escalafón profesional o jefatura quien actuará como Coordinador de gestión dentro de la respectiva unidad, quienes deberán contar con conocimientos, experiencia y herramientas para cumplir con la función encomendada, a no ser que sea instruido por petición de quien lo designe y tendrán las siguientes funciones:

- Será el encargado de coordinar el traspaso de información necesaria para el desarrollo de las metas del Programa de Mejoramiento de la Gestión, como observaciones realizadas por la ADMU y la Dirección de Control.
- Informar sobre el avance de las metas de las unidades de trabajo a través de los informes parciales establecido en el marco lógico de la meta específica
- Canalizar las dudas y observaciones respecto de las metas definidas para las unidades de trabajo
- Prestar el apoyo necesario para la realización de las metas del PMG a las unidades de trabajo

- Procurar en conjunto con el director y jefaturas, el cumplimiento de las metas y la entrega de la información en la forma y plazos establecidos en los respectivos marcos lógicos y el Reglamento N° 19
- Procurar en conjunto con el Director y jefaturas de cada unidad, la participación de funcionarios de la unidad que tengan derecho a esta asignación

SOBRE LOS PRODUCTOS

Los contenidos mínimos que debe considerar los productos serán los que a continuación se detallan y/o los que se definan en los marcos lógicos, no obstante lo anterior se podrán definir formatos específicos, los que considerarán a lo menos:

En el caso de los informes:

- **Introducción:** Una introducción que presenta el contexto del informe, el propósito de este y una breve descripción de lo que se discutirá en el informe.
- **Metodología o enfoque:** En informes técnicos o científicos, es importante describir la metodología utilizada para recopilar datos, llevar a cabo experimentos o investigaciones, y cualquier enfoque específico que se haya seguido.
- **Hallazgos o resultados:** La sección principal del informe donde se presentan los resultados de la investigación, el análisis o el estudio. Esto puede incluir datos, gráficos, tablas u otros elementos visuales que respalden los hallazgos.
- **Discusión:** Una interpretación de los hallazgos, sus implicaciones y cualquier análisis en profundidad. Esta sección puede incluir una revisión de la literatura relevante, comparaciones con otros estudios o investigaciones y una explicación de los resultados.
- **Conclusiones:** Un resumen de las conclusiones clave del informe y la propuesta de las oportunidades de mejora, las que deben responder a las preguntas planteadas en la introducción y proporcionar una visión general de lo que se ha detectado en el desarrollo del proceso.
- **Recomendaciones o propuestas:** Si factible, detallar las posibles acciones de mejora inmediata que se puedan aplicar al proceso, basados en las conclusiones del informe. Estas recomendaciones o propuestas deben ser específicas y accionables.

En el caso de un Plan:

- **Portada o página de título:** Similar a un informe, esta página debe contener el título del plan, el nombre del autor o autores, la unidad a la que corresponde, la fecha de creación y cualquier otra información relevante, como el nombre del proyecto al que se refiere el plan.
- **Resumen ejecutivo:** Un resumen breve y conciso que destaca los puntos clave del plan, su propósito, objetivos, estrategias y recomendaciones.
- **Introducción:** Una introducción que establece el contexto del plan, su propósito y los objetivos que se pretenden lograr.
- **Objetivos y metas:** Una descripción clara de los objetivos y metas del plan. Estos deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un plazo determinado (criterios SMART).
- **Análisis de situación:** Una evaluación detallada de la situación actual o del problema que el plan busca abordar. Esto puede incluir un análisis DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades) u otros métodos de evaluación.
- **Estrategias y acciones:** Descripción de las estrategias y acciones que se llevarán a cabo para alcanzar los objetivos y metas del plan. Esto puede incluir un cronograma, asignación de responsabilidades y recursos necesarios.
- **Presupuesto:** Un desglose de los costos estimados asociados con la implementación del plan. Esto incluye gastos de personal, recursos, equipos y cualquier otra inversión necesaria.

- Seguimiento y evaluación: Un plan para el seguimiento y la evaluación del progreso del plan. Debe incluir indicadores clave de desempeño (KPI) y un cronograma para revisar y ajustar el plan según sea necesario.
- Conclusiones y recomendaciones: Resumen de las conclusiones clave y las recomendaciones derivadas del plan. Esto puede incluir acciones específicas a seguir en función de los resultados del plan.

En el caso de un Plan de Acción

Un plan de acción es un documento que describe de manera detallada las acciones que se llevarán a cabo para alcanzar un objetivo o resolver un problema específico. Los contenidos mínimos de un plan de acción suelen incluir los siguientes elementos:

- Título o Nombre del Plan de Acción: Un nombre claro y descriptivo que identifica el propósito del plan.
- Introducción: Una breve introducción que presenta el contexto y la razón para la creación del plan de acción.
- Objetivos: Declaración clara de los objetivos que se pretenden lograr con el plan de acción. Los objetivos deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y con un plazo determinado (criterios SMART).
- Descripción del Problema u Oportunidad: Una explicación detallada del problema que se abordará o la oportunidad que se aprovechará mediante el plan de acción.
- Estrategias y Actividades: Una lista de las estrategias y actividades específicas que se llevarán a cabo para alcanzar los objetivos. Debe ser detallada y organizada en una secuencia lógica.
- Responsabilidades y Roles: Designación de las personas o equipos responsables de llevar a cabo cada actividad. Esto incluye identificar quién será el líder de cada tarea.
- Recursos Necesarios: Lista de los recursos necesarios para la implementación del plan, que pueden incluir presupuesto, personal, equipos, tiempo, etc.
- Cronograma: Un calendario que muestra cuándo se llevarán a cabo las diferentes actividades y el plazo para cada una de ellas.
- Indicadores de Éxito: Especificación de los indicadores o criterios que se utilizarán para medir el éxito del plan. Estos pueden incluir metas numéricas, plazos o cualquier otro criterio relevante.
- Seguimiento y Evaluación: Descripción de cómo se llevará a cabo el seguimiento del progreso del plan y la evaluación de su efectividad. Esto puede incluir la frecuencia de revisión y los informes de progreso.
- Presupuesto: Un desglose de los costos estimados asociados con la implementación del plan.
- Comunicación y sociabilización: Estrategias para comunicar el plan a las partes interesadas y mantenerlas informadas sobre el progreso.
- Riesgos y Mitigación: Identificación de posibles riesgos que puedan surgir durante la implementación y cómo se abordarán.
- Conclusiones y Recomendaciones: Resumen de las conclusiones clave y cualquier recomendación derivada del plan de acción.

En el caso de un Plan de Mejoras

Un plan de mejoras, a menudo utilizado en el contexto de la gestión de procesos o proyectos, debe identificar áreas de mejora y describir las acciones necesarias para lograr esas mejoras. A continuación, se detallan los contenidos mínimos que debería incluir un plan de mejoras:

- Título o Nombre del Plan de Mejoras: Un nombre claro y descriptivo que identifique el propósito del plan.

- **Introducción:** Una breve introducción que presente el contexto y la razón para la creación del plan de mejoras, incluyendo cualquier problema o debilidad que se busca abordar.
- **Objetivos de Mejora:** Declaración clara de los objetivos específicos que se pretenden alcanzar con el plan de mejoras. Estos objetivos deben ser medibles y vinculados directamente a las áreas de mejora identificadas.
- **Identificación de Áreas de Mejora:** Una descripción detallada de las áreas o aspectos que se necesitan mejorar. Puede incluir datos, análisis, evaluaciones o comentarios de partes interesadas para respaldar esta identificación.
- **Estrategias de Mejora:** Las estrategias y enfoques específicos que se utilizarán para abordar cada área de mejora. Debe ser detallado y organizado de manera lógica.
- **Responsabilidades y Roles:** Designación de las personas o equipos responsables de implementar cada estrategia de mejora. Esto debe incluir un líder o persona a cargo de cada iniciativa.
- **Recursos Necesarios:** Lista de los recursos necesarios para llevar a cabo las acciones de mejora, como presupuesto, personal, tecnología o cualquier otro recurso relevante.
- **Cronograma:** Un calendario que muestre cuándo se llevarán a cabo las diferentes acciones de mejora y los plazos para cada una.
- **Indicadores de Progreso:** Identificación de los indicadores clave de desempeño (KPI) que se utilizarán para medir el progreso hacia la consecución de los objetivos de mejora. Estos indicadores deben ser específicos y medibles.
- **Seguimiento y Evaluación:** Descripción de cómo se llevará a cabo el seguimiento del progreso de las mejoras y la evaluación de su efectividad. Esto puede incluir la frecuencia de revisión y los informes de progreso.
- **Presupuesto:** Un desglose de los costos estimados asociados con la implementación del plan de mejoras.
- **Comunicación y Sociabilización:** Estrategias para comunicar el plan de mejoras a las partes interesadas y mantenerlas informadas sobre el progreso y los logros.
- **Riesgos y Mitigación:** Identificación de posibles riesgos que puedan surgir durante la implementación del plan de mejoras y cómo se abordarán.
- **Conclusiones y Recomendaciones:** Resumen de las conclusiones clave y las recomendaciones derivadas del plan de mejoras.

II. META INSTITUCIONAL

II. META: DESARROLLO Y FORMALIZACIÓN DE PERFILES DE CARGO DE LA I. MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO, EN CONCORDANCIA CON EL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA, FUNCIONES Y COORDINACIÓN

Centro Responsabilidad	Objetivo Estratégico Institucional	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
META INSTITUCIONAL CENTRO DE RESPONSABILIDAD DIRECCIONES MUNICIPALES Y JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL	Desarrollo y formalización de Perfiles de Cargo de la I. Municipalidad de San Bernardo, en concordancia con el Reglamento de Estructura, funciones y coordinación, el cual deberá ser liderado por el área de Recursos Humanos y el aporte de documentación por parte de las Direcciones y Juzgados de Policía Local.	Recopilar información de Perfiles de Cargo de la I. Municipalidad de San Bernardo, en concordancia con el Reglamento Interno de Estructura, funciones y Coordinación	Solicitar a desde el área de Recursos Humanos, a todas las Direcciones, Alcaldía y Juzgados de Policía Local, la información de perfiles de cargo de cada unidad, según la definición y formato establecido por la ADMU. (Enero 2025). Consolidar desde el área de Recursos Humanos, la información de Perfiles de Cargo, aportada por cada Dirección Municipal, Alcaldía y Juzgados de Policía Local. (Marzo 2025)	Oficio del área de Recursos Humanos, dirigido a la ADMU, que contenga el oficio que solicita la información de perfiles de cargo de direcciones, Alcaldía y Juzgados de Policía Local, y el documento consolidado con las propuestas enviadas por cada dirección, alcaldía y Juzgados de Policía Local.	15% Baja
		Sistematización y evaluación de la información de perfiles de Cargo de cada Dirección, Alcaldía y Juzgados de Policía Local y desarrollo de propuesta de Manual de Perfiles de Cargo de la I. Municipalidad de San Bernardo	Elaborar la sistematización y evaluación de la información respecto de los perfiles de cargo aportados por las direcciones, alcaldía y juzgados de Policía Local, trabajados entre Recursos Humanos, la Administración Municipal y las Respectivas Direcciones, alcaldía y Juzgados de Policía Local. (Junio 2025) Confeccionar la propuesta de manual de perfiles de cargo y sociabilizarla con el Alcalde, Directores y Secretarios de Juzgados de Policía Local. (septiembre 2025)	Oficio del área de Recursos Humanos, dirigido a la ADMU que contenga sistematización y evaluación. (Junio 2025) Oficio del área de recursos Humanos que contenga la propuesta de manual y acta de reunión, registro de asistencia y fotográfico y observaciones realizadas con Alcalde, Directores y Secretarios de Juzgados de Policía Local. (septiembre 2025)	35% Mediana
		Propuesta final de Manual de Perfiles de Cargo de la I. Municipalidad de San Bernardo, que considere la resolución de las observaciones establecidas a la misma, para su posterior decreto.	Remitir desde el área de Recursos Humanos la propuesta final del manual de perfiles de cargo al Alcalde, para su aprobación e instruir su formalización, mediante el correspondiente decreto Alcaldicio. (Noviembre 2025)	Oficio del área de recursos Humanos, dirigido a la ADMU que contenga el documento que solicita aprobación y decreto del Manual de Perfiles de Cargo. (Noviembre 2025)	50% Alta

III. METAS COLECTIVAS POR:

- DIRECCIONES
- JUZGADOS DE POLICIA LOCAL

3.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Mejorar la gestión interna, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Dirección de Administración y Finanzas, poniendo énfasis en: - Integración, actualización y mejora de procesos relacionados con la presente meta colectiva de la Dirección.	Desarrollar el proceso “Gestión de cheques” (incluir procesos anteriores, relacionados con cheques)	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Junio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	20% Baja
		Actualizar el macroproceso denominado “Gestión de licencias médicas del personal de la municipalidad de san Bernardo”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada (s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la Administración Municipal (julio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	30% Mediana
		Desarrollar el Proceso “Gestión de facturas” (considerar el proceso pago a 30 días)	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Agosto 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	50% Alta

3.2 DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	Mejorar la gestión interna, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Dirección de Obras Municipales, poniendo énfasis en: - Integración, actualización y mejora de procesos relacionados con la presente meta colectiva de la Dirección.	Desarrollar del Proceso de “Fiscalización de Denuncios de la Dirección de Obras Municipales”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Junio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	20% Baja
		Desarrollar el Proceso de “Recepción Definitiva de Obras de Urbanización”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada (s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la Administración Municipal (julio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	30% Mediana
		Desarrollar el Proceso de “Recepción Definitiva De Obras De Edificación”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Agosto 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	50% Alta

3.3. DIRECCIÓN DE CONTROL

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD DIRECCIÓN DE CONTROL	Mejorar la gestión interna, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Dirección de Control poniendo énfasis en: - Integración, actualización y mejora de procesos relacionados con la presente meta colectiva de la Dirección.	Desarrollar el Proceso de "Fiscalización A ITS De Concesiones de Servicios a la Comunidad"	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Junio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	20% Baja
		Diagnóstico Y Proposición de Plan De Mejora a los Funcionarios de las Inspecciones Técnicas De Servicio (Factibilidad De Manual De Procedimientos)	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada (s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la Administración Municipal (julio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	30% Mediana
		Desarrollar Proceso de "Revisión de Cotizaciones Previsionales del Personal Municipal y de los Servicios Traspasados"	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Agosto 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	50% Alta

3.4 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	Mejorar la gestión interna, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Dirección de Asesoría Jurídica, poniendo énfasis en: -Integración, actualización y mejora de procesos relacionados con la presente meta colectiva de la Dirección.	Desarrollar el Proceso “Celebración de Convenios” (Incluir Repositorio Digital)	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Junio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	20% Baja
		Actualizar el “Proceso Cobranza Judicial”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada (s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la Administración Municipal (julio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	30% Mediana
		Actualizar el Proceso “Celebración De Contratos” (Incluir Repositorio Digital)	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Agosto 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	50% Alta

3.5 DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD DIRECCIÓN DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO	Mejorar la gestión de los servicios municipales, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Dirección de Medioambiente aseo y ornato: -Integración, actualización y mejora de procesos relacionados con la presente meta colectiva de la Dirección.	Desarrollar el proceso “Atención a las solicitudes de Los Usuarios Sobre Requerimientos a La DIMAO”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Junio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	20% Baja
		Desarrollar el Proceso de “Gestión, solicitud y rendición del Bono Aseo Externalizado”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada (s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la Administración Municipal (julio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	30% Mediana
		Actualizar e Implementar el Proceso “Gestión, administración y fiscalización de Contratos de Aseo”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Agosto 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	50% Alta

3.6 DIRECCIÓN DE TRÁNSITO

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
<p style="text-align: center;">META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO</p>	<p>Mejorar la gestión de los servicios municipales, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Dirección de Tránsito y Transporte público, poniendo énfasis en: -Integración, actualización y mejora de procesos relacionados con la presente meta colectiva de la Dirección.</p>	<p>Actualizar el Proceso “Control De Taxímetros”</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Junio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	<p style="text-align: center;">20% Baja</p>
		<p>Actualizar el proceso “Construcción de resaltos simples en las vías Públicas de la Comuna”</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada (s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la Administración Municipal (julio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	<p style="text-align: center;">30% Mediana</p>
		<p>Desarrollar el proceso “Gestión de Solicitud y Confirmación de Horas para renovación y Primeras Licencias de Conducir a través de Sistema Online y Presencial”</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Agosto 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	<p style="text-align: center;">50% Alta</p>

3.7 DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO	Mejorar la gestión de los servicios municipales, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Dirección de Desarrollo comunitario, poniendo énfasis en: - Integración, actualización y mejora de procesos relacionados con la presente meta colectiva de la Dirección	Desarrollar el Proceso, “Gestión de Operativos en Terreno”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Junio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	20% Baja
		Desarrollar el proceso “Atención de Usuarios por accidentes en Recintos Deportivos Municipales” .	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada (s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la Administración Municipal (julio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	30% Mediana
		Actualizar el proceso “Otorgamiento y Control de Ayudas y Beneficios Sociales”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Agosto 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	50% Alta

3.8 DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD DIRECCIÓN DE OPERACIONES	Mejorar la gestión de los servicios municipales, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Dirección de Operaciones, poniendo énfasis en - Integración, actualización y mejora de procesos relacionados con la presente meta colectiva de la Dirección	Actualizar el proceso “Llenado y control de bitácoras de vehículos municipales y en arriendo”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Junio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	20% Baja
		Actualizar el proceso “Capacitación a OOC en gestión de riesgo de desastre”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada (s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la Administración Municipal (julio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	30% Mediana
		Actualizar el proceso “Bacheo de emergencia en calzadas y veredas hasta 20 mts2” (refundir con proceso 2022)	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Agosto 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	50% Alta

3.9 DIRECCIÓN DE RENTAS

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD DIRECCIÓN DE RENTAS	Mejorar la gestión de los servicios municipales, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Dirección de Rentas, poniendo énfasis en - Integración, actualización y mejora de procesos relacionados con la presente meta colectiva de la Dirección	Actualizar el proceso “Otorgamiento de permisos en bien nacional de uso público para actividades comerciales y/o productivas.”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Junio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	20% Baja
		Actualizar el proceso de “Otorgamiento de patentes de alcoholes”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada (s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la Administración Municipal (julio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	30% Mediana
		Actualizar el proceso de “Revisión y control de patentes provisorias”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Agosto 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	50% Alta

3.10 SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN	Mejorar la gestión interna, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Secpla, poniendo énfasis en - Integración, actualización y mejora de procesos relacionados con la presente meta colectiva de la Dirección	Desarrollar el proceso “Gestión de la Satisfacción de Usuarios”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Junio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	20% Baja
		Desarrollar el proceso “Gestión de Instrumentos de Planificación Local con Participación Ciudadana” (PLADECO, PIIMEP, Plan Regulador)	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada (s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la Administración Municipal (julio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	30% Mediana
		Desarrollar el proceso “Gestión de Proyectos” (Considerar el desarrollo de los antecedentes conducentes a la postulación, licitación o contratación, con intervención de distintas unidades técnicas relacionadas con la Materia)	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Agosto 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	50% Alta

3.11 SECRETARÍA MUNICIPAL

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD SECRETARÍA MUNICIPAL	Mejorar la gestión interna, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Secretaría Municipal, poniendo énfasis en: - Integración, actualización y mejora de procesos relacionados con la presente meta colectiva de la Dirección.	Desarrollar el proceso “Transferencia Documental Al Archivo Histórico”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Junio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	20% Baja
		Desarrollar el proceso “Gestionar Acciones del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada (s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la Administración Municipal (julio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	30% Mediana
		Desarrollar el Proceso “Uso y Monitoreo institucional del Gestor Documental”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Agosto 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	50% Alta

3.12 ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Mejorar la gestión interna, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Administración Municipal, poniendo énfasis en: -Integración, actualización y mejora de procesos relacionados con la presente meta colectiva de la Dirección	Desarrollar el proceso “Coordinación Y Participación del Comité Técnico Municipal en el Desarrollo de las Metas del PMG”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Junio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	20% Baja
		Desarrollar el Proceso “Gestión de Incidentes de Ciberseguridad”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada (s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la Administración Municipal (julio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	30% Mediana
		Desarrollar el proceso “Gestión de Requerimientos de Usuarios Internos”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Agosto 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	50% Alta

3.13 ALCALDÍA

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD ALCALDÍA	Mejorar la gestión interna y la atención a la comunidad, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Alcaldía, poniendo énfasis en: -Integración, actualización y mejora de procesos relacionados con la presente meta colectiva de la Dirección	Desarrollar el proceso “Derivación y Gestión de Ingreso de Oficina de Partes”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Junio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	20% Baja
		Desarrollar el proceso “Gestión y Desarrollo de Actividades Municipales”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada (s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la Administración Municipal (julio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	30% Mediana
		Desarrollar el Proceso “Formación Laboral de los Habitantes de la Comuna”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Agosto 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	50% Alta

3.14 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	Mejorar la atención a los usuarios, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Dirección de Seguridad Pública, poniendo énfasis en - Integración, actualización y mejora de procesos relacionados con la presente meta colectiva de la Dirección	Desarrollar el proceso “Revisión Preventiva Y Control de Vehículos de Seguridad”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Junio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	20% Baja
		Desarrollar el proceso “Funcionamiento, Registro Y Reporte de Central de Cámaras”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada (s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la Administración Municipal (julio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	30% Mediana
		Desarrollar el Proceso “Gestión, Solicitud y Rendición de Fondos Externos Destinados a Programas de Seguridad Pública”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Agosto 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	50% Alta

3.15 DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
<p style="text-align: center;">META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN MUNICIPAL</p>	<p>Mejorar la gestión interna, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes de la Dirección de Inspección Municipal, poniendo énfasis en - Integración, actualización y mejora de procesos relacionados con la presente meta colectiva de la Dirección.</p>	<p>Desarrollar el Proceso “Reportabilidad y Control de Fiscalizaciones e Infracciones”</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Junio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	<p style="text-align: center;">20% Baja</p>
		<p>Desarrollar el Proceso “Decomisos”</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada (s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la Administración Municipal (julio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	<p style="text-align: center;">30% Mediana</p>
		<p>Actualizar el Proceso de “Clausuras”</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Agosto 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	<p style="text-align: center;">50% Alta</p>

3.16 1° JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD 1° JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	Mejorar la gestión interna, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes del Primer Juzgado de Policía Local, poniendo énfasis en - Integración, actualización y mejora de procesos relacionados con la presente meta colectiva de la Dirección.	Desarrollo de Manual de Lenguaje Claro, para explicar a la comunidad las Expresiones Jurídicas de Uso más Frecuente en los Procedimientos del Tribunal	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Interno dirigido a la ADMU que contenga el Compendio de Términos legales utilizados en las causas de los Juzgados de Policía Local (Marzo 2025) Oficio Interno Dirigido a la ADMU que contenga el Manual de Lenguaje claro (glosario) de términos legales utilizados en las causas de los Juzgados de Policía Local, aprobados por la ADMU (Junio 2025) Oficio Interno dirigido a la ADMU que dé cuenta de la Publicación y Difusión del Manual de Lenguaje Claro, para explicar a la comunidad las Expresiones Jurídicas de Uso más Frecuente en los Procedimientos del Tribunal, publicado en página web municipal y dependencias del 1°Juzgado de Policía Local, que contenga registro fotográfico, link de publicación. (Julio 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Interno con compendio de Términos legales Si/No Oficio interno con Manual de Lenguaje Claro Si /No Oficio interno con medios de acreditación de publicación y difusión del Manual de Lenguaje Claro Si/No 	20% Baja
		Desarrollar el Proceso “Tramitación de denuncias en Materia de Ley 18.700 Sobre Votaciones y Escrutinios”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada (s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la Administración Municipal (julio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	30% Mediana
		Desarrollar el proceso “Tramitación de las Denuncias derivadas de La Infracción al Art. 144 de la Ley de Tránsito 18.290 (Causas Tag), Incluidas solicitudes de Rebaja y Eliminación”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Agosto 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	50% Alta

3.17 2° JUZGADOS DE POLICÍA LOCAL

Centro Responsabilidad	Objetivo específico o Justificación	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador	Ponderación
META COLECTIVA CENTRO DE RESPONSABILIDAD 2° JUZGADO DE POLICÍA LOCAL	Mejorar la gestión interna, a través de la actualización y la mejora de procesos relevantes del Segundo Juzgado de Policía Local, poniendo énfasis en - Integración, actualización y mejora de procesos relacionados con la presente meta colectiva de la Dirección.	Desarrollar el Proceso “Servicio On Line, Pago de Multas Por Internet”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Junio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	20% Baja
		Desarrollar el proceso “Derivación electrónica de oficios internos y Ordinarios, tramitados por el Segundo Juzgado de Policía Local, que incluya el diseño del formato tipo de oficio a utilizar”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada (s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la Administración Municipal (julio 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	30% Mediana
		Desarrollar el proceso “Respaldo de las Actuaciones Realizadas en las Causas Tramitadas en el Segundo Juzgado de Policía Local”	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de Levantamiento de la situación actual del proceso, que incluya registro de asistencia y fotográfico de la(s) jornada(s) de trabajo realizadas con los funcionarios de la dirección (Marzo 2025) Formulación del proceso de acuerdo al formato único y Flujograma, aprobado por la administración municipal (Agosto 2025) Ejecución del proceso una vez aprobado por ADMU (noviembre 2025) 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de levantamiento Si/No Existe Formato único y flujograma del Proceso Si /No Informe de ejecución con ajuste y mejoras del proceso Si /No 	50% Alta