

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

APRUEBA PROGRAMA DE MEJORAMIENTOS DE LA GESTION MUNICIPAL DE CONCHALI 2023.-

CONCHALI, 27 DIC 2022-

DECRETO EXENTO N° 1369

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Certificado emitido por el Secretario Municipal del acuerdo adoptado por el Concejo en su sesión ordinaria de fecha 15.12.2022; y **TENIENDO PRESENTE** las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

APRUEBASE el **PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTION AÑO 2023**, *Objetivo Colectivo e Institucional contenido en documento anexo, el cual forma parte integrante del presente decreto, foliado desde el 01 al 35.*

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a las Direcciones Municipales, hecho **ARCHIVESE**.



DANIEL BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal

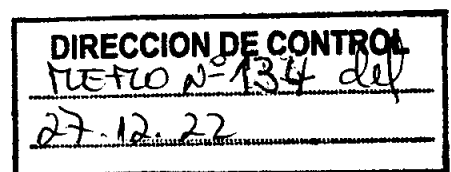


RENE DE LA VEGA FUENTES
Alcalde de Conchali

RVF/DBF/jqa.

TRANSCRITO A:

Alcaldía - Control - Jurídico - Adm. Municipal - DOM
Finanzas - SECPLA - Tránsito - Juzgado Policía Local
Personal y Remuneraciones - DIDECO - DIMAO
O.P.I.R. - Sec. Municipal- Seguridad Pública
Art. 7° letra g) Ley N° 20.285.-



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

CONCHALI, diciembre 16 de 2022.

C E R T I F I C A D O



DANIEL BASTIAS FARIAS, Abogado, Secretario Municipal, certifica que en sesión ordinaria de concejo, de fecha 15 de diciembre de 2022, se aprobó por la unanimidad de los presentes, el Programa de Mejoramiento de la Gestión Objetivo Institucional (enumeradas del 01 al 06) y Objetivo Específico 2023 (enumeradas del 01 al 29).

DBF/ycm.-

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO
DE LA GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2023
Objetivo de Gestión Institucional

000001

I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 20.723/2014 modifica la Ley N° 19.803/2002, la cual establece una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, para homologarla con la dispuesta en la Ley N° 19.553/1998, que concede una asignación de modernización a la Administración Pública.

La Ley N° 19.803 establece en las municipalidades una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, a otorgarse a los funcionarios municipales regidos por la ley N°18.883. Esta asignación considerará los siguientes componentes:

- 1. 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.
- 2. Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal.
- 3. Un componente base (Ley N° 20.723/2014).

Durante el año 2023, los componentes calculados sobre las remuneraciones mencionadas en el artículo 3° de la Ley N° 19.803, de acuerdo a la Ley N° 20.723/2014, serán como sigue:

- 1. Componente incentivo por gestión institucional será de un 7,6 % o un 3,8 %, según el respectivo grado de cumplimiento.
- 2. El incentivo de desempeño colectivo será de un 8% o un 4%, según el respectivo grado de cumplimiento.
- 3. El componente base será de un 15 %.

El responsable de elaborar dicho programa en la Municipalidad de Conchalí, es el Comité Técnico Municipal, que en virtud de lo señalado en Decreto N° 760 con fecha 30-08-2022, se ha conformado por representantes del Alcalde y de los funcionarios, de la siguiente forma:

Representantes Alcalde	Representantes funcionarios
Sra. Valeria Cuevas Forné	Sra. Jacqueline Ninoska Escobar Ramírez
Sr. Felipe Benavides Bañados	Sr. Daniel Enrique Quezada Quezada
Sra. Patricia Muñoz Carvajal	Sr. Verónica Cecilia Bravo González
Sr. Manuel Fernández Nazif	Sr. Marcelo Eduardo Ramírez Andrade

000002

Asimismo, según lo establecido, actúa como secretaria del Comité Técnico Municipal, doña Liliana Reyes Esparza, Jefa del Departamento de Personal y Remuneraciones.

De acuerdo a lo dispuesto en los artículos n.ºs. 4º, 6º y 9º de la Ley N° 19.803 el Comité Técnico Municipal hace entrega al Alcalde para someter a acuerdo del Concejo Municipal, el Programa de Mejoramiento de la Gestión en su Objetivo de Gestión Institucional y Metas de Desempeño Colectivo para el año 2023.

II. OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Realizar levantamiento de la situación actual del espacio público comunal aplicando los instrumentos validados en PMG año 2022.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

1. Se han realizado actualización a los equipos barriales.
2. Se ha planificado salida a terreno.
3. Se ha realizado levantamiento y consolidación de información de la situación actual del espacio público comunal.
4. Se ha entregado información consolidada a la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA).

IV. CORRESPONDENCIA DEL OBJETIVO INSTITUCIONAL CON EL PLAN COMUNAL DE DESARROLLO - PLADECO

La correspondencia del objetivo institucional y el PLADECO se basa en la búsqueda de equidad territorial, mediante la identificación de la situación actual comunal a través de la elaboración de diversos catastros que permitirán la informada toma de decisiones en función del estado de nuestro territorio. Es bajo esa premisa que desde lo endógeno institucional nos volcamos a la comunidad y su beneficio como sistema.

Ante esta situación la correlación yace en la vinculación con el objetivo 11.4 DESARROLLO TERRITORIAL que verá fundado el desarrollo de su lineamiento 4.3 DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA DE PÚBLICA DE CALIDAD y así potenciar el desarrollo de la infraestructura y de equipamiento comunal. Bajo esta premisa, el PMG institucional proveerá de información catastral que permitirá desarrollar los ámbitos del PLADECO expresados en numerales 4.3.1 POTENCIAR LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PÚBLICO y 4.3.2 MEJORAR LA CALIDAD DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS.

Componentes Imagen Objetivo: "Conchalí genera un desarrollo territorial en equilibrio con su condición urbana consolidada, modernizando su infraestructura y generando una mejor conectividad dentro del sistema Metropolitano Norte de Santiago".

000003

V. DETALLE OBJETIVO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo General						
Realizar levantamiento de la situación actual del espacio público comunal aplicando los instrumentos validados en PMG año 2022.						
Objetivos Específicos	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación	Factor de Cumplimiento	% y Prioridad
1.- Se han realizado actualización a los equipos barriales.	- Administrador/a Municipal o quien subrogue y COTEA, realiza actualización de equipos barriales, con nómina de funcionarios(as).	28 de febrero 2023	Administrador(a) Municipal, COTEA y SAJPL	- Acta N° 1: que incluye nómina actualizada de los equipos barriales.	Existe nómina actualizada = 10	10% Baja
2.- Se ha planificado salidas a terreno.	- Elaboración de carta Gantt con Planificación de salidas a terreno, considerando la continuidad del servicio.	28 de abril 2023	Administrador(a) Municipal y Directivos responsables de cada Unidad territorial	- Acta N° 2: que incluye 7 Cartas Gantt de la planificación de las salidas a terreno por barrio.	(N° Cartas Gantt/7)*100 = 20	20% Media
3.- Se ha realizado levantamiento y consolidación de información de la situación actual del espacio público comunal.	- Tres Informes del estado de avance del proceso de levantamiento emitido por cada equipo territorial de instrumento validado en el 2022. - Consolidación de la información recabada del espacio público.	1° Informe 30 de junio de 2023 2° Informe 31 de agosto de 2023 3° Informe 30 de noviembre de 2023	Administrador(a) Municipal y equipos territoriales	- Acta N° 3: Informes de las Unidades Territoriales, a la Administración Municipal con estado de avance que describa las actividades realizadas en el periodo. - Acta N° 4: Consolidación de información recabada en levantamiento.	(N° de informes entregados/21) x 100 = 42 (N° de equipos barriales que entregan información consolidada/7) x 100 = 14	56% Alta

000004

4.- Se ha entregado información consolidada a la Secretaría Comunal de Planificación (SECPLA)	- Entrega de información consolidada de los 7 barrios - Certificación de información recibida por parte de la SECPLA	15 de diciembre del 2023	COTEA Director(a) o quien subrogue de SECPLA	- Acta N° 5: de Administración Municipal dando cuenta que los documentos de respaldo físico de la información levantada y digitales con el consolidado de la información fue entregada a SECPLA - Certificado emitido por SECPLA de documentación recibida.	Existe Acta = 7 Existe Certificado = 7	14% Alta
---	--	--------------------------	--	---	--	----------

000005

VI. INDICACIONES PARA TODOS LOS PROGRAMAS SEGÚN CORRESPONDA:

1.- El medio de verificación deberá ser remitido a la Secretaría Técnica dentro de los 10 días hábiles después del plazo de realización de la actividad. Por cada día de atraso de la entrega se disminuirá en un 1% de este factor de cálculo.

2.- Capacitaciones se considera a la forma de entregar los conocimientos: taller, charlas, relatoría, pasantía, entre otros, para alcanzar los objetivos.

3.- Evaluación de proceso debe incluir a lo menos, si se cumplieron los objetivos: pertinencia, metodología, lugar donde se desarrolló.

4.- Convocatoria será igual a documento físico firmado por los convocados y/o correo electrónico a casilla institucional enviando invitación.

5.- Las Direcciones que desarrollarán capacitaciones con la totalidad de sus funcionarios, se considerarán cumplidos en su totalidad con el 80% de los funcionarios(as).

000006

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO
DE LA GESTIÓN MUNICIPAL AÑO 2023
Metas de Desempeño Colectivo

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

000007

I. PRESENTACIÓN

La Ley N° 20.723/2014 modifica la Ley N° 19.803/2002, la cual establece una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, para homologarla con la dispuesta en la Ley N° 19.553/1998, que concede una asignación de modernización a la Administración Pública.

La Ley N° 19.803 establece en las municipalidades una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, a otorgarse a los funcionarios municipales regidos por la ley N°18.883. Esta asignación considerará los siguientes componentes:

1. 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.
2. Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad municipal.
3. Un componente base (Ley N° 20.723/2014).

Durante el año 2023, los componentes calculados sobre las remuneraciones mencionadas en el artículo 3° de la Ley N° 19.803, de acuerdo a la Ley N° 20.723/2014, serán como sigue:

1. Componente incentivo por gestión institucional será de un 7,6 % o un 3,8 %, según el respectivo grado de cumplimiento.
2. El incentivo de desempeño colectivo será de un 8% o un 4%, según el respectivo grado de cumplimiento.
3. El componente base será de un 15 %.

El responsable de elaborar dicho programa en la Municipalidad de Conchalí, es el Comité Técnico Municipal, que en virtud de lo señalado en Decreto N° 760 con fecha 30-08-2022, se ha conformado por representantes del Alcalde y de los funcionarios, de la siguiente forma:

Representantes Alcalde	Representantes funcionarios
Sra. Valeria Cuevas Forné	Sra. Jacqueline Ninoska Escobar Ramírez
Sr. Felipe Benavides Bañados	Sr. Daniel Enrique Quezada Quezada
Sra. Patricia Muñoz Carvajal	Sr. Verónica Cecilia Bravo González
Sr. Manuel Fernández Nazif	Sr. Marcelo Eduardo Ramírez Andrade

000008

Asimismo, según lo establecido, actúa como secretaria del Comité Técnico Municipal, doña Liliana Reyes Esparza, Jefa del Departamento de Personal y Remuneraciones.

De acuerdo a lo dispuesto en los artículos n°s. 4°, 6° y 9° de la Ley N° 19.803 el Comité Técnico Municipal hace entrega al Alcalde para someter a acuerdo del Concejo Municipal, el Programa de Mejoramiento de la Gestión en su Objetivo de Gestión Institucional y Metas de Desempeño Colectivo para el año 2023.



000009

II. METAS DE DESEMPEÑO COLECTIVO

Nº	DIRECCIÓN	METAS DE DESEMPEÑO COLECTIVO
1	Alcaldía	Generar una guía de orientaciones sobre el uso del lenguaje inclusivo con enfoque de género, con el fin de promocionar y seguir contribuyendo la comunicación inclusiva, considerando la campaña de promoción mes de la inclusión año 2022.
2	Obras Municipales	DOM en el barrio – ofrecer una experiencia de acercamiento de los servicios de la Dirección de Obras en el barrio a vecinos y vecinas, a través de la difusión de Guía DOM.
3	Administración Municipal	Se han elaborado al menos 5 rutinas administrativas de la Dirección.
4	Secretaría Comunal de Planificación	Se elaborarán 4 archivos multimedia, uno por cada fuente financiamiento externo: Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), Circular 33 y Decreto Supremo 27, utilizable en presentaciones con la comunidad y como insumo para la gestión interna municipal.
5	Seguridad Pública	Se confeccionará protocolos de acción en diversas materias relacionadas en el ámbito interno y/o atención con vecinos en materias de seguridad, levantadas durante el PMG 2022.
6	Juzgado de Policía Local	Se ha digitalizado y eliminado el archivo material de causas del Juzgado de Policía Local de Conchalí, de los años 2016 y 2017, correspondiente a denuncias de la Audiencia de Mesón, por infracciones graves, gravísimas y otras.
7	Secretaría Municipal	Se han identificados las rutinas administrativas de la Dirección y se han elaborado al menos 6 rutinas administrativas de procesos de la Secretaría Municipal
8	Administración y Finanzas	Capacitación en Procesos Municipales de contratación de bienes y servicios que involucre a todas las unidades de la Dirección.
9	Desarrollo Comunitario	Generar capacitaciones a los funcionarios de la DIDECO, en los contextos de Equidad de Género, Discapacidad y Ley de Inclusión, con el objetivo de contar con una visión crítica por parte del cuerpo de trabajo respecto a estas temáticas, que han sido incorporadas como parte del Protocolo de Atención de Público PMG DIDECO 2022.
10	Inspección General	Se han elaborado al menos (3) rutinas sobre procesos realizados por parte de la Dirección de Inspección General.
11	Asesoría Jurídica	Elaboración de tres cápsulas de Capacitación para el quehacer Institucional.
12	Medio Ambiente, Aseo y Ornato	Se han efectuado capacitaciones en temática(s) relevante(s) para la comunidad desarrolladas por la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato en los siete barrios de la comuna midiendo la satisfacción de usuarias y usuarios.
13	Control	Entregar a funcionarios (as) de la Dirección de Control, actualización de conocimientos teóricos y prácticos en 3 materias del quehacer de esta Unidad; y Elaboración de 3 capsulas de conocimientos teóricos y prácticos del quehacer Institucional.
14	Tránsito y Transporte Público	Se han revisado y actualizado los Manuales de Procedimientos de los Departamentos de Licencias de Conducir y de Permisos de Circulación

000010

III. CORRESPONDENCIA DE LAS METAS DE DESEMPEÑO COLECTIVO CON EL PLAN COMUNAL DE DESARROLLO - PLADECO

El PMG colectivo desarrollado por cada Dirección tiene por directriz mejorar los procesos propios de las unidades en pos de la eficiencia y eficacia del capital humano, para ello se presentan mejoras en términos de capacitaciones internas de cada dirección, que en su mayoría serán compartidas mediante cápsulas a todas las direcciones, hasta la elaboración de rutinas y/o protocolos de procedimientos. Esto propende optimizar el funcionamiento de las unidades para así brindar una mejor atención a la comunidad.

La correspondencia entre este PMG y los lineamientos de nuestro plan indicativo PLADECO, yacen en los lineamientos 1.1 ORGANIZACION FORTALECIDA en desarrollo de sus numerales 1.1.1 GENERAR CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE TALENTO HUMANO y 1.1.2 MEJORAR EL CLIMA LABORAL INSTITUCIONAL, respecto de, y 1.3 TECNOLOGIA MUNICIPAL en sus numerales 1.3.1 PROMOVER LA TECNOLOGIA EN LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN y 1.3.2 MODERNIZAR LA GESTION MUNICIPAL CON USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS como son la digitalización de documentación.

Componentes Imagen Objetivo: "La Municipalidad busca entregar un buen servicio, utilizando nuevas tecnologías de vanguardia, apelando al compromiso funcionario y la calidad de la atención a las personas".



000011

IV. DETALLE METAS DE DESEMPEÑO COLECTIVO

Meta Desempeño Colectivo ALCALDÍA						
Generar una guía de orientaciones sobre el uso del lenguaje inclusivo con enfoque de género, con el fin de promocionar y seguir contribuyendo la comunicación inclusiva, considerando la campaña de promoción mes de la inclusión año 2022.						
Metas específicas	Actividades	Plazo de realización de las actividades	Responsable de las actividades	Medio de verificación	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad
1.- Se han revisado y definido el contenido de la guía de orientaciones sobre el uso de lenguaje inclusivo, obtenidos de la campaña de promoción mes de la inclusión año 2022.	1.- Reunión de equipo, para revisar y definir el contenido de la Guía.	29 de mayo	Alcalde o quién lo subrogue	Acta N° 1 que contenga: - Listado de Asistencia - Fotografías de la reunión - Contenido definidos.	- Listado de asistencia y fotografías = 5 - Definición de Contenido = 5	10% Baja
2.- Se han planificado etapas, desarrollo y responsables de la guía del uso de lenguaje inclusivo.	1.- Reuniones de equipo para el desarrollo de la carta Gantt que definirá responsables de la guía.	30 de junio	Alcalde o quién lo subrogue	Acta N° 2 que contenga: - Listados de Asistencia y fotografías de las reuniones. - Carta Gantt con etapas y responsables.	- Listado de asistencia y fotografías = 5 - Carta Gantt y responsables = 15	Alta 20%
3.- Se ha desarrollado el diseño de la Guía de orientaciones sobre el uso del lenguaje inclusivo con enfoque de género.	1.- Reunión de equipo para definir y proponer el diseño gráfico de la Guía.	31 de julio	Alcalde o quién lo subrogue	Acta N° 3 que contenga: - Listado de Asistencia - Fotografías de la reunión - Propuesta del diseño de la Guía.	- Listado de Asistencia y fotografías de la reunión =5 - Propuesta del diseño gráfico de la Guía. =15	Alta 20%

000012

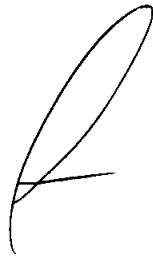
4.- Se ha consensado propuesta de diseño y contenidos, y se confecciona la Guía.	1.- Reunión de equipo para revisión final del contenido y diseño gráfico de la Guía. 2.-Confección guía	31 de agosto	Alcalde o quién lo subrogue	Acta N° 4 que contenga: - Acuerdos sobre diseño y contenido. - Listado de Asistencia y Fotografías de la reunión. - Guía Confeccionada	- Acuerdos de diseño y contenidos = 5 - Listado de Asistencia y Fotografías de la reunión = 5 - Guía confeccionada = 20	Alta 30%
5.- Se ha entregado la Guía de orientaciones sobre el uso del lenguaje inclusivo con enfoque de género.	1. Entrega de la guía impresa 1 por cada Dirección Municipal (14 en total). 2.- Envío por e-mail de guía formato digital a los funcionarios(as).	15 de noviembre	Alcalde o quién lo subrogue	Acta N° 5 que contenga: - Fotografías de la entrega de la Guía en las 14 Direcciones Municipales. - Copia del envío de mail masivo con guía digital	- Fotografías de la entrega de la Guía en las 14 Direcciones Municipales = 10 - Copia del envío de mail masivo con guía digital = 10	Media 20%

000013

Meta Desempeño Colectivo DIR. OBRAS MUNICIPALES						
DOM en el barrio – ofrecer una experiencia de acercamiento de los servicios de la Dirección de Obras en el barrio a vecinos(as), a través de la difusión de Guía DOM.						
Metas Específicas	Actividades	Plazo de realización de la actividad	Responsable de la actividad	Medio de verificación de la realización de la actividad	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad
1.- Se ha realizado reunión para determinar equipos responsables del catastro de Permisos de Edificación y Recepción Final de las poblaciones de la comuna según el archivo municipal Kardex y aplicación de encuesta.	1.- Realizar catastro por población, en base a Permisos de Construcción y Recepciones Finales iniciales. 2.- Elaboración de encuesta para determinar servicios prioritarios a difundir. 3.- Ejecución de encuesta	Viernes 12 de Mayo de 2023	Director, quien subrogue y equipos responsables	Acta N° 1: que contenga, informe de reunión con definición de equipos responsables, catastro, encuesta e informe de ejecución.	Informe de reunión que contenga: definición de equipos, nómina de Asistencia y registro fotográfico = 5 Catastro = 10 Elaboración de encuesta = 5 Informe de ejecución de Encuesta = 10	30% alta
2.- Se ha realizado reunión para determinar equipos responsables de la planificación de los servicios a difundir de la Guía DOM, según encuesta aplicada.	1.- Sistematización de encuesta de servicios. 2.- Definición de la metodología de difusión de Guía DOM, en el territorio. 3.- Preparación de contenido visual e informativo en atención a los vecinos. (presentación, folleto, formulario)	Miércoles 28 de Julio de 2023	Director, quien subrogue y equipos responsables	Acta N° 2: que contenga, informe de reunión con definición de equipos responsables, sistematización de encuesta, metodología de difusión y contenido visual.	Informe de reunión que contenga: definición de equipos, nómina de Asistencia y registro fotográfico = 5 Sistematización = 8 Metodología de difusión y contenido visual = 7	20% media

000014

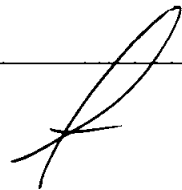
3.- Se han realizado a lo menos 4 intervenciones en el Territorio, difundiendo Guía DOM.	1.- Definición de equipos responsables para las intervenciones. 2.- Realización de intervenciones.	Viernes 07 de Diciembre de 2023	Director, quien subrogue y equipos responsables	Acta N° 3 que contenga, definición de equipos responsables, informe de realización de intervenciones.	Definición de equipos, nómina de Asistencia y registro fotográfico = 4 (N° informe de intervención realizada/4)*100 = 36	40% alta
4.- Evaluación interna de reuniones efectuadas en el territorio.	1.- Evaluación por los funcionarios respecto del proceso realizado en el territorio.	15 de Diciembre de 2023	Director, quien subrogue y funcionarios/as de la Dirección.	Acta N° 4 que adjunte Informe Evaluación del Proceso.	Nómina de Asistencia y registro fotográfico = 4 Informe de evaluación del proceso = 6	10% baja



000015

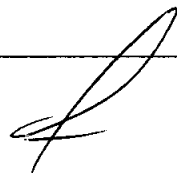
Meta Desempeño Colectivo ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL						
Se han elaborado al menos 5 rutinas administrativas de la Dirección.						
Metas específicas	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad
1.- Se han listado las rutinas de la Dirección y seleccionado al menos 5.	1.- En conversatorios presenciales o remotos, los funcionarios(as), listan las rutinas administrativas de la dirección y se seleccionan al menos 5, para ser elaboradas.	30 de mayo 2023	Administrador(a) Municipal o quien le subrogue	Acta N° 1: que incluya convocatorias, listados de asistentes, registros fotográficos, listado de rutinas identificadas y seleccionadas	Convocatoria, listados de asistentes, registro fotográfico =15 Listado de rutinas identificadas =8 Rutinas seleccionadas=7	30% Alta
2.- Se ha planificado la metodología y carta Gantt de la elaboración de las rutinas seleccionadas.	1.- Se ha definido equipos responsables por cada una de las rutinas. 2.- Formato de rutinas. 3.- Metodología de trabajos y carta Gantt.	31 de agosto 2023	Administrador(a) Municipal o quien le subrogue y representantes de las distintas dependencias de la Adm. Municipal.	Acta N° 2 que incluye los equipos responsables, formato de rutinas, metodología y carta Gantt.	Equipos responsables, listados de asistentes, registro fotográfico = 5 Formato de rutinas = 5 Metodología y carta Gantt = 10	20% Media
3.- Se han elaborado al menos 5 rutinas administrativas.	1.- Elaboración de las rutinas por parte de los equipos responsables definidos en actividad N° 1 de la meta específica N° 2.	30 de octubre 2023	Administrador(a) Municipal y equipos responsables	Acta N°3 que incluya las rutinas elaboradas	(N° de Rutinas elaboradas/5)*100 = 40	40% Alta
4.- Se han socializado todas las rutinas administrativas elaboradas	1.- Reuniones de exposición y socialización a todos(as) los funcionarios de las rutinas Administrativas elaboradas.	15 de diciembre 2023	Administrador(a) Municipal o quien le subrogue	Acta N°4 que incluye presentación (PPT), nómina de asistentes y registro fotográfico.	Presentación = 3 Listado de asistentes, registro fotográfico = 7	10% Baja

000016



Meta Desempeño Colectivo SECPLA Se elaborarán 4 archivos multimedia, uno por cada fuente financiamiento externo: Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), Circular 33 y Decreto Supremo 27, utilizable en presentaciones con la comunidad y como insumo para la gestión interna municipal.						
Metas Específicas	Actividades	Plazo de realización de las actividades	Responsable de las actividades	Medio de verificación	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad
1.- Se ha definido consulta a la comunidad sobre los 4 proyectos de financiamiento externo que serán transformados a un archivo multimedia.	1.- Se realiza reunión de coordinación y definición de los equipos de trabajo. 2.- Se conforma equipo que elaborará y realizará encuesta a vecinos y vecinas en recintos municipales, sobre la cual se definirán los 4 proyectos a construir en multimedia. 3.- Se conforma el equipo de trabajo para la producción de los 4 archivos multimedia.	31 de marzo 2023	Secretario(a) Comunal de Planificación o quien lo subrogue y equipo	Acta N° 1 que contiene los siguientes productos: Reunión con los acuerdos adoptados y hoja de asistencia. Nómina con los equipos de trabajo para la elaboración y aplicación de encuesta. Nómina con los equipos de trabajo para producción de archivos.	Existe reunión = 2 Nómina equipos de trabajo elaboración y aplicación de encuesta = 4 Nómina equipos de producción de archivos = 4	10% baja
2.- Se ha elaborado encuesta para recolectar la información desde los vecinos y vecinas de la comuna.	1.- Se realizan reuniones para elaborar y editar en un documento la versión final de encuesta.	31 mayo 2023	Secretario(a) Comunal de Planificación o quien lo subrogue y equipo	Acta N° 2 que contiene los siguientes productos: Reuniones y Hoja de asistencia. Formato Encuesta.	Reuniones y hoja de asistencia = 5 Formato de encuesta = 15	20% alta
3.- Se ha levantado información a través de encuesta elaborada para obtener los 4 proyectos a realizar en multimedia.	1.- Aplicación de 40 encuestas efectivas a lo menos, a vecinos y vecinas que asisten a dependencias municipales. 2.- Confección de planilla resumen de datos obtenidos. 3.- En reunión de trabajo se sancionan los 4 proyectos con mayores preferencias.	31 de agosto 2023	Secretario(a) Comunal de Planificación o quien lo subrogue y equipo	Acta N° 3 que contenga: Planilla con resultados de encuesta. Listado con los 4 proyectos seleccionados. Reunión y hoja de asistencia.	Planilla con resultados de encuesta = 8 Listado con los 4 proyectos seleccionados = 8 Reunión y hoja de asistencia = 4	20% media

000017



4.- Se han desarrollado los 4 archivos multimedia.	1.- Equipo nominado de funcionarios y funcionarias elabora los 4 archivos multimedia, compuestos de: - PPT de caracterización del proyecto. - Cápsula de video del proyecto en terreno. - Video Entrevista al profesional a cargo del archivo respectivo. 2.- Reunión de revisión de archivos elaborados para aprobación final.	30 noviembre 2023	Secretario(a) Comunal de Planificación o quien lo subrogue y equipo	Acta N°4 que contiene reunión de validación y hoja de asistencia. CD o pendrive con 4 Archivos multimedia con PPT, cápsula de video y entrevistas.	Acta de reunión de validación y hoja de asistencia=10 CD o pendrive con Archivos multimedia/4 =40	50% alta
--	---	-------------------	---	--	---	----------



000018

Meta Desempeño Colectivo DIR. SEGURIDAD PÚBLICA						
Se confeccionarán protocolos de acción en diversas materias relacionadas en el ámbito interno y/o atención con vecinos en materias de seguridad, levantadas durante el PMG 2022.						
Metas específicas	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad
1.- Se han planificado protocolos con temáticas levantadas en PMG 2022 con sus actividades respectivas.	1. Realización de reuniones con los funcionarios de la Dirección, para la planificación de protocolos a formalizar, seleccionando a lo menos 4 de ellos. 2. Planificación de las actividades para el desarrollo de los protocolos.	28 de abril de 2023.	Director de Seguridad Pública o quien subrogue	Acta N° 1 que contenga: - Asistentes a reuniones, registro fotográficos, temas tratados, acuerdos con nómina con definición de protocolos a realizar y Carta Gantt con actividades.	Acta N°1: - Asistentes a reuniones, registros fotográficos, temas tratados = 5 - Nómina con Protocolos a formalizar = 5 - Carta Gantt con actividades a desarrollar = 10	20% media
2.- Se han confeccionado protocolos de procedimiento correspondientes.	1. Se confeccionan los Protocolos de procedimientos con la participación de los funcionarios(as).	6 de octubre de 2023	Director de Seguridad Pública o quien subrogue.	Acta N° 2 Contiene confección de protocolos.	Acta N°2: (N° Protocolos confeccionados/4)* 100 = 40	40% Alta
3.- Se han socializado los nuevos protocolos.	1. Se exponen nuevos Protocolos a funcionarios/as de la Dirección.	30 de noviembre 2023	Director de Seguridad Pública o quien subrogue.	Acta N° 3: Contiene presentaciones utilizadas, listados de asistencia y fotografías de las actividades respectiva.	Acta N°3: Contiene: - Presentaciones utilizadas =10 - Listados de asistencia =10 - Registro fotográfico =10	30% Alta
4.- Se han remitido protocolos a la Dirección de Asesoría Jurídica.	1. Se remiten protocolos a la Dirección de Asesoría Jurídica, solicitando su revisión.	15 de Diciembre de 2023.	Director de Seguridad Pública o quien subrogue.	MEMORÁNDUM que dé cuenta sobre la solicitud de revisión a Asesoría Jurídica.	Existe Memorándum = 10	10% baja

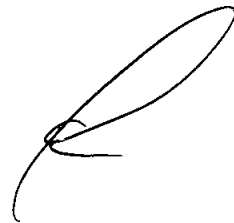
Meta Desempeño Colectivo JUZGADO DE POLICÍA LOCAL		Se ha digitalizado y eliminado el archivo material de causas del Juzgado de Policía Local de Conchalí, de los años 2016 y 2017, correspondiente a denuncias de la Audiencia de Mesón, por infracciones graves, gravísimas y otras.				
Metas específicas	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad
1.- Se han identificado las causas y/procesos que se van a digitalizar.	Clasificación de las causas y/o procesos de la Audiencia de Mesón de acuerdo a infracciones graves, gravísimas y otras, correspondiente a los años 2013, 2014 y 2015 que se encuentra en archivo material.	26 de mayo del 2023	Secretaria Abogada	Acta N° 1 que contenga información con la clasificación de las causas y/o procesos a digitalizar por año.	Existe clasificación año 2016 = 10 Existe clasificación año 2017 = 10	20% media
2.- Se ha preparado archivo digital.	Creación de un archivo digital individualizado por año 2016 y 2017, con el detalle de las causas que se encuentran archivadas.	20 de noviembre del 2023	Secretaria Abogada	Acta N° 2, que contenga detalle del archivo creado, su identificación en la carpeta correspondiente y el acceso digital por rol del año 2016 y 2017.	Existe archivo digital año 2016 = 35 Existe archivo digital año 2017 = 35	70% Alta
3.- Se han eliminado las causas y/o procesos seguidos en este tribunal de las denuncias graves, gravísimas y otras correspondientes a la Audiencia de Mesón de los años 2016 y 2017.	Eliminación de causas y/o procesos del archivo material que ya se ha digitalizado	15 de diciembre del 2023	Secretaria Abogada	Acta N°3 que adjunta certificación que la información del detalle de causas y/o procesos se ha eliminado (incluye registro fotográfico).	Existe certificación con registro fotográfico = 10	10% Baja

R
000020

Meta Desempeño Colectivo SECRETARÍA MUNICIPAL		Se han identificado las rutinas administrativas de la Dirección y se han elaborado al menos 6 rutinas administrativas de procesos de la Secretaría Municipal.				
Metas específicas	Actividades	Plazo de realización de las actividades	Responsable de las actividades	Medio de verificación	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad
1.- Se han identificado las rutinas administrativas de la Secretaría Municipal	En reuniones (presencial o remota) los funcionarios(as) de la SECMU, identificarán las rutinas administrativas del quehacer de la Dirección.	28 de abril de 2023	Director o quien lo subrogue	Acta N°1, que contenga evidencia de las reuniones incluyendo listados de asistentes, registro fotográfico y Listado de rutinas identificadas.	Listados de asistentes y registro fotográfico = 5 Listado de rutinas identificadas = 5	10% baja
2.- Se han seleccionado a lo menos 6 rutinas administrativas de la Secretaría Municipal, definiéndose los equipos de trabajo, formato de rutinas y planificación de las actividades.	En reunión (presencial o remota) de coordinación entre el director y 1 funcionario/a de cada oficina municipal dependiente de SECMU.	16 de junio de 2023	Director o quien lo subrogue	Acta N°2, que contenga las rutinas seleccionadas incluyendo listado de asistentes y registro fotográfico, formato de rutinas, nómina de los equipos de trabajo y planificación de las actividades (Carta Gantt)	Listado de asistentes y registro fotográfico = 5 Rutinas seleccionadas = 5 Definición de los equipos de trabajo = 5 Planificación de las actividades (Carta Gantt y formato de rutinas) = 15	30% Alta
3.- Se han socializado las rutinas administrativas seleccionadas, los equipos responsables por proceso y Carta Gantt de las actividades, con todos los funcionarios(as) de la dirección.	En reunión (presencial o remota) se informará a todos los funcionarios(as) de la dirección: las rutinas seleccionadas; los equipos responsables por proceso; Carta Gantt de las actividades.	30 de junio de 2023	Director o quien lo subrogue	Acta N° 3 que contenga, Presentación (PPT) con información socializada, listado de asistentes y registro fotográfico	(N° de funcionarios(as) participantes de la dirección / N° de funcionarios(as) de la dirección) x 100 = 10 PPT = 10	20% Media

000021

4.- Se han elaborado las rutinas administrativas seleccionadas.	Cada equipo deberá elaborar la(s) rutina/as administrativa/as seleccionadas	27 de octubre de 2023	Director o quien lo subrogue	Acta N°4 que contenga las rutinas administrativas elaboradas	(N° de rutinas realizadas / 6)*100 = 30	30% alta
5.- Se han socializado todas las rutinas administrativas elaboradas	Reunión de exposición y socialización a los funcionarios de las rutinas administrativas elaboradas.	30 de noviembre de 2023	Director o quien lo subrogue	Acta N° 5 que acompañe Presentación (PPT), listado de asistentes, registro fotográfico.	Listado de asistentes, registro fotográfico = 7 PPT = 3	10% alta

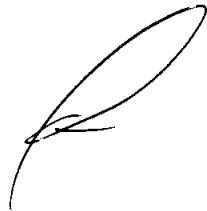


00000000

Meta Desempeño Colectivo DIR. DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
Capacitación en Procesos Municipales de contratación de bienes y servicios que involucre a todas las unidades de la Dirección.						
Metas específicas	Actividades	Plazo de realización de las actividades	Responsable de las actividades	Medio de verificación	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad
1.- Se ha levantado información que permita identificar dudas que presentan las/los funcionarias/os, para definir los módulos con temáticas de capacitación.	1. Realización de dos Conversatorios con los funcionarios(as) de la Dirección, para levantar, inquietudes, dudas, desconocimientos del Proceso Municipal para adquirir bienes y/o servicios 2. Realización de reuniones con representante de los Departamentos y directores para analizar la información levantada en los conversatorios, recopilando y definiendo los temas que contengan la capacitación. Seleccionando al menos 5 módulos, con temáticas definidas.	31 mayo 2023	Director(a) o quien lo subrogue y representantes de departamentos.	Acta N° 1: de la Dirección que dé cuenta de la realización de los conversatorios, con información levantada del proceso municipal para adquirir bienes y/o servicios, adjuntando registro fotográfico y asistencia. Acta N° 2: Que contenga la información recopilada y definición de al menos 5 módulos con sus respectivos temas, adjuntando registro fotográfico y asistencia.	Conversatorios adjuntando asistencia y registro fotográfico: (N° Asistentes/N° de funcionarios(as) convocados*100 = 5 Información con definición de módulos y temas, adjuntando registro fotográfico y asistencia = 15	20% media
2.- Se han elaborado al menos 5 módulos de capacitaciones con temáticas definidas.	1. Elaboración formato y contenidos de los módulos con las temáticas definidas, de acuerdo a la normativa vigente.	29 septiembre 2023	Director(a) o quien lo subrogue y representantes de departamentos.	Acta N° 3: que contenga el formato y contenidos de los módulos con temáticas a capacitar.	(N° Módulos con formato y contenido de las temáticas definidas/5)*100 = 40	40 % Alta

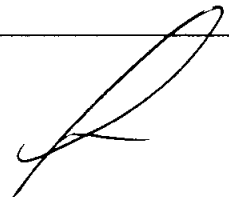
000023

3.- Se ha capacitado al menos al 80% de los/las funcionarios/as dependientes de la DAF, en todos los módulos.	1. Carta Gantt con programación de jornadas de capacitación, 2. Convocatorias a las capacitaciones 3. Realización de las capacitaciones a los funcionarios(as) de la DAF.	30 noviembre 2023	Director(a) o quien lo subrogue y representantes de departamentos.	Acta N° 4: que contenga carta Gantt con programación. Convocatoria, asistencia y registro fotográfico.	Carta Gantt =5 Convocatorias, asistencia y registro fotográfico=5 (N° de funcionarios(as) capacitados/N° de funcionarios(as) convocados)*100= 20	30 % alta
4.- Se ha realizado envío de los módulos de capacitación a las Direcciones Municipales.	1. Envío de módulos elaborados en meta específica N° 2.	15 diciembre 2023	Director(a) o quien lo subrogue y representantes de departamentos.	Acta N° 5: que dé cuenta del envío de módulos definido en meta específica N° 2 a las Direcciones Municipales.	Entrega de los módulos a las direcciones=10	10% baja



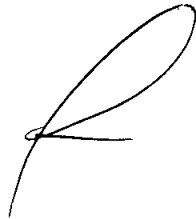
000024

Meta Desempeño Colectivo DIR. DE DESARROLLO COMUNITARIO						
Generar capacitaciones a los funcionarios de la DIDECO, en los contextos de Equidad de Género, Discapacidad y Ley de Inclusión, con el objetivo de contar con una visión crítica por parte del cuerpo de trabajo respecto a estas temáticas, que han sido incorporadas como parte del Protocolo de Atención de Público PMG DIDECO 2022						
Metas específicas	Actividades	Plazo de realización de las actividades	Responsable de las actividades	Medio de verificación	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad
1.- Se ha creado equipo responsable de la elaboración, coordinación y realización de capacitaciones	Definición de un responsable y reemplazante por cada departamento / unidad Reunión informativa presencial y vía streaming con los funcionarios para plantear la necesidad de generar de estas capacitaciones	28 de abril del 2023	Director (a) o Subrogante Director (a) o Subrogante y Equipo Responsable	Acta N°1, que incluya Acta con los y las responsables y reemplazantes e informe de reunión con nómina de participantes y registro fotográfico.	Existe acta de responsable y reemplazante = 5 Existe acta de reunión = 5	10% Baja
2.- Se han definido los contenidos de las capacitaciones y fechas de aplicación de las mismas en el equipo	Reuniones realizadas de definición de contenidos de las capacitaciones Reunión de equipo responsable para definición de fechas de capacitaciones	28 de julio del 2023	Director (a) o Subrogante y Equipo Responsable	Acta N° 2, que incluya definición de contenidos de las capacitaciones con fotografías (o pantallazos) y listado de firmas de asistentes. Acta N° 3, que incluya definición de aplicación de fechas de capacitaciones con fotografías (o pantallazos) y listado de firmas de asistentes.	Reunión con definición de contenidos, con fotografías (o pantallazos) y listado de firmas de asistentes = 10 (N° reuniones realizadas / N° reuniones planificadas) = 5 Reunión con definición de fechas de capacitaciones, con fotografías (o pantallazos) y listado de firmas de asistentes = 5	20% Media



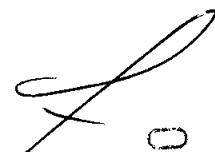
0000025

3.- Se han ejecutado las capacitaciones al equipo de DIDECO	Capacitaciones a funcionarios DIDECO	31 de octubre de 2023	Director (a) o Subrogante y Equipo Responsable	Acta N° 5 de capacitaciones y listado y firmas de asistentes	Existe acta por capacitación = 20 (N° de funcionarios convocados / N° funcionarios que asisten a capacitaciones) X100 = 30	50% Alta
4.- Se ha realizado una evaluación del proceso de las capacitaciones	Evaluación de desarrollo de las capacitaciones	30 de noviembre de 2023	Director (a) o Subrogante y Equipo Responsable	Acta N° 5 de evaluación de proceso de capacitaciones al equipo DIDECO	Existe Evaluación de Proceso = 20	20% Alta



000026

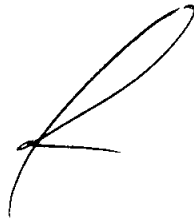
Meta Desempeño Colectivo DIR. DE INSPECCIÓN GENERAL						
Se han elaborado al menos (3) rutinas sobre procesos realizados por parte de la Dirección de Inspección General.						
Metas específicas	Actividades	Plazo de realización de las actividades	Responsable de las actividades	Medio de verificación	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad
1.- Se han definido a lo menos 3 rutinas de la Dirección de Inspección General.	1. Reunión de coordinación entre el director y funcionarios/as de la Dirección.	28 de abril de 2023	Director o quien lo subrogue	Acta N°1: Que contengan los 3 procesos seleccionados para desarrollar rutinas, incluyendo listados de asistentes y registro fotográfico.	- Que existan al menos 3 rutinas definidas = 8 - Nómina de Asistentes y registro fotográficos= 2	10% baja
2.- Se han planificado las rutinas a desarrollar definiendo responsables y Carta Gantt con actividades.	1. Definición de los equipos responsables por rutina; 2. Carta Gantt de las actividades a desarrollar	31 de mayo de 2023	Director o quien lo subrogue	Acta N°2: Definición de los equipos responsables por rutina; Carta Gantt de las actividades	- Definición de los equipos responsables por rutina. =10 - Carta Gantt de actividades =10	20% Media
3.- Se han elaborado las rutinas de los procesos definidos en meta N° 1.	1. Cada equipo deberá elaborar las rutinas de los procesos definidos.	27 de octubre de 2023	Director o quien lo subrogue	Acta N°3: Que contenga las rutinas elaboradas para cada proceso definido.	(Rutinas realizadas/3) *100=50	50% alta
4.- Se han socializado a los funcionarios de la Dirección las rutinas definidas y elaboradas.	1. Exposición a los funcionarios de la Dirección de las rutinas definidas y elaboradas.	30 de noviembre de 2023	Director o quien lo subrogue	Acta N°4: Presentaciones utilizadas, listado de asistentes, registro fotográfico.	- Presentaciones utilizadas, =8 - Listado de asistentes y registro fotográfico. =12	20% alta


000027

Meta Desempeño Colectivo DIR. DE ASESORÍA JURÍDICA		Elaboración de tres capsulas de Capacitación para el quehacer Institucional				
Metas específicas	Actividades	Plazo de realización de las actividades	Responsable de las actividades	Medio de verificación	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad
1.- Se ha definido tres materias del quehacer municipal, para elaborar capsulas de capacitación institucional.	Una Reunión: Definir temas para elaboración de capsulas de capacitación institucional.	28 de abril 2023	Director(a) o quien lo subrogue	Acta N° 1: reunión para definición de tres temas de elaboración de capsulas.	Convocatoria, nómina de Asistente y registro Fotográfico = 3 Acta de Reunión = 7	10 % BAJA
2.- Se ha determinado contenido de las capsulas y se planifica y se define metodología elaboración.	Dos reuniones: - Se define contenido de las capsulas. - Se planifica y se define metodología de elaboración de capsulas.	31 de mayo 2023	Director(a) o quien lo subrogue	Acta N° 2: contiene contenido de capsulas. Acta N° 3: contiene metodología y planificación.	Acta N°2 = 10 Acta N°3 = 10	20% MEDIA
3.- Se ha elaborado 3 cápsulas	Dos Reuniones: Revisión y estado de cada una de las capsula proponiendo mejoras. Elaboración de las cápsulas definitivas.	30 de octubre 2023	Director(a) o quien lo subrogue	Acta N° 4: Informe de revisión de cápsulas y propuesta de mejoras. Se cuenta con cápsulas elaboradas.	Informe de revisión y propuesta de mejoras = 10 (N° Cápsulas elaboradas/3)*100 = 30	40% ALTA
4.- Se ha capacitado al equipo de Asesoría Jurídica, utilizando las cápsulas elaboradas.	Reuniones: Capacitación de las temáticas que contiene las cápsulas al Equipo Jurídico.	01 de diciembre 2023	Director(a) o quien lo subrogue	Acta N° 5: contiene informe de presentación de capacitaciones.	Convocatoria, nómina de Asistente y registro Fotográfico = 5 Informe de Capacitaciones = 15	20 % ALTA


000028

5.- Se ha definido método de envió de cápsulas a las otras 13 Direcciones y distribución.	Definición y distribución de capsulas de capacitación del quehacer institucional, según modalidad definida.	16 de diciembre 2023	Director(a) o quien lo subroge	Acta N° 6: que contenga modalidad y respaldo de la entrega.	Acta que contenga modalidad y respaldo de la entrega = 10	10% ALTA
---	---	----------------------	--------------------------------	---	---	----------



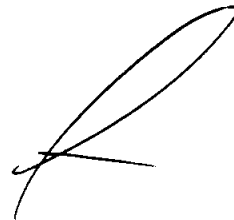
000029

Meta Desempeño Colectivo DIMAO	Se han efectuado capacitaciones en temática(s) relevante(s) para la comunidad desarrolladas por la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato en los siete barrios de la comuna midiendo la satisfacción de usuarias y usuarios.					
Metas específicas	Actividades	Plazo	Responsable	Medio de verificación	Factor cumplimiento	% cálculo y prioridad
1.- Se ha difundido el PMG colectivo de la Dirección a los Funcionarios/as	Reunión(es) Informativa del PMG	31 de marzo 2023	Director/a o quien subrogue	Acta N° 1 que incluye nómina de convocados, nómina de Participantes y registro fotografías.	(N° funcionarios Asistentes/N° funcionarios de la Dirección convocados a reunión(es) x100 = 5	5% Baja
2.- Se ha creado instrumento de consulta para definir temática(s) relevante(s) a capacitar e instrumento de medición de satisfacción.	Reunión de Director/a o quien subrogue más un representante por cada departamento de la DIMAO en el que se definen: 1. Temática(s) relevante(s) a capacitar 2. Instrumento de consulta para definir temática(s) relevante(s) a capacitar en el que propondrán al menos 10 temáticas relevantes para la comunidad. 3. Procedimiento para aplicar instrumento de consulta de temáticas relevantes para la comunidad. 4. Instrumento de medición de satisfacción sobre las capacitaciones realizadas a usuarios y usuarias de la comunidad.	31 de mayo 2023	Director o quien subrogue	Acta N° 2 que dé cuenta de la reunión(es) sostenida(s) y de la creación de instrumentos.	Acta de reunión = 5 Instrumento de consulta = 5 Procedimiento de aplicación consulta = 5 Instrumento de medición satisfacción usuarios = 5	20% Media
3.- Se han aplicado Instrumento de consulta a la comunidad	De acuerdo al procedimiento establecido en la meta N°2, seleccionando los 3 temas de mayores preferencias.	30 de junio 2023	Director/a o quien subrogue	Acta N° 3 que dé cuenta de aplicación del instrumento, procedimiento y resultado de los temas a capacitar.	Acta que incluya el procedimiento =5	5% Baja

000070



4.- Se han realizado siete capacitaciones, una en cada barrio de la comuna.	Siete Capacitaciones en terreno definidas en meta N°3	30 de noviembre 2023	Director/a o quien subrogue	Acta N° 4 que dé cuenta de las capacitaciones realizadas, incluyendo oradores, Copia de Presentación (PPT o similar), registro fotográfico, citaciones y/o invitaciones, listado de asistencia comunidad.	(N° de capacitaciones realizadas/7)*100 = 35 -(PPT o similar/3)*100 = 5 -((registro fotográfico citaciones y/o invitaciones, listado de asistencia comunidad) /7)*100 = 20	60% Alta
5.- Se cuenta con medición de satisfacción de usuarios y usuarias a capacitación, y propuestas de mejoras de las capacitaciones.	De acuerdo con el procedimiento establecido en la meta N°2, aplicado en la meta N°3.	15 de diciembre 2023	Director o quien subrogue	Acta N° 5 que dé cuenta del análisis de los resultados de la medición de satisfacción y propuesta(s) de mejora del equipo capacitador.	Acta que incluya los análisis de los resultados de la encuesta de satisfacción y propuesta(s) mejoras = 10	10% Alta



000031

Meta Desempeño Colectivo DIR. DE CONTROL		Entregar a funcionarios(as) de la Dirección de Control, actualización de conocimientos teóricos y prácticos en 3 materias del quehacer de esta Unidad; y Elaboración de 3 capsulas de conocimientos teóricos y prácticos del quehacer Institucional.				
Metas específicas	Actividades	Plazo de realización de la actividad	Responsable de la actividad	Medio de verificación de la realización de la actividad	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad
1.- Se han definido 3 Capacitaciones Internas y 3 Capsulas de capacitación Institucional.	1.- Definición de 3 Capacitaciones internas y 3 Capsulas de capacitación Institucional.	Martes 31 de enero	Directora o quien subrogue y funcionarios/as Dirección.	Acta N° 1: contiene definición de las 3 capacitaciones Interna a realizar y el 3 Capsulas de capacitación Institucional a elaborar.	Acta 1 = 10	10% Baja
2.- Se han planificado las actividades y metodología de las capacitaciones y Capsulas definidas en meta N°1.	1.- Planificación de las actividades para las 3 Capacitaciones internas y 3 capsulas de capacitación Institucional.	Martes 28 de febrero	Directora o quien subrogue y funcionarios/as Dirección.	Acta N° 2: Incorpora actividades y metodología de las capacitaciones, y el número de convocados de cada capacitación, fechas, lugar y horario; así como también los requerimientos, metodología, duración, fechas y alcance de las Capsulas de capacitación Institucional.	a) Metodología Capacitación = b) N° convocados, fecha, lugar y fecha = 5 c) Metodología Capsulas = 5 d) N° participantes (roles), alcance y fecha = 5	20% Media
3.- Se cuenta con funcionarios de Control capacitados en las 3 materias definidas en meta N°1 y existen 3 capsulas elaboradas de capacitación Institucional también definidas en meta N°1.	1.- Ejecución de Capacitación N°1. 2.- Elaboración Capsula N°1.	Viernes 31 de marzo Viernes 19 de mayo.	Directora o quien subrogue y funcionarios/as Dirección.	Acta N° 3: contiene PPT, nómina de participantes, fotografías, y/o registro digital. Acta N° 4: contiene libreto, nómina de participantes (roles) y registro digital. Acta N° 5: contiene PPT, nómina de participantes,	Acta 3 = 10 Acta 4 = 10 Acta 5 = 10	60% Alta

000032

	3.- Ejecución de Capacitación N°2.	Viernes 30 de junio		fotografías, y/o registro digital.		
	4.- Elaboración Capsula N°2.	Viernes 18 de agosto		Acta N° 6: contiene libreto, nómina de participantes (roles) y registro digital.	Acta 6 = 10	
	5.- Ejecución de Capacitación N°3.	Viernes 29 de sept.		Acta N° 7: contiene PPT, nómina de participantes, fotografías, y/o registro digital.	Acta 7 = 10	
	6.- Elaboración Capsula N°3.	Viernes 17 de nov.		Acta N° 8: contiene libreto, nómina de participantes (roles) y registro digital.	Acta 8 = 10	
4.- Se ha evaluado el proceso de las 3 capacitaciones y Elaboración de 3 Capsulas de capacitación Institucional.	7.- Evaluación del proceso de capacitaciones y Elaboración de Capsulas.	Viernes 16 de diciembre	Directora y funcionarios Dirección.	Acta N° 9: Incluye Informe de evaluación del proceso de capacitaciones y elaboración de capsulas.	Acta 9 = 10	10% Alta



220000

Meta Desempeño Colectivo DIR. DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO		Se han revisado y actualizado los Manuales de Procedimientos de los Departamentos de Licencias de Conducir y de Permisos de Circulación				
Metas específicas	Actividades	Plazo de realización de la actividad	Responsable de la actividad	Medio de verificación de la realización de la actividad	Factor de Cumplimiento	% de Cálculo y Prioridad
1.- Se han revisado los manuales decretados actualizando los procedimientos actualmente vigentes.	En reunión de coordinación entre el Director y Jefaturas se determinarán las temáticas en los manuales de procedimientos, incorporando los mapas de procesos existentes.	28 de abril 2023	Director o quien subrogue	Acta N° 1 con listado de procedimientos que serán incorporados y/o actualizados.	Existe nómina de los procedimientos que se actualizarán = 20	20% Media
2.- Se ha socializado con todos los funcionarios(as) de la Dirección el trabajo del PMG a realizar.	El Director en conjunto con las Jefaturas informará a todos los funcionarios/as, las labores que se deben desarrollar para ejecutar PMG 2023.	31 de mayo 2023	Director o quien subrogue y Jefaturas	Acta N° 2 que incluya acta de reunión (nómina de asistentes, registro fotográfico, responsables de la ejecución y carta Gantt respectiva)	(N° de funcionarios (as) participantes/ N° funcionarios de la Dirección)=10 Existe Carta Gantt = 5 Registro fotográfico = 5	20% Alta
3.- Se ha trabajado los 2 manuales de procedimientos decretados y se han actualizado a la normativa vigente.	Los funcionarios en grupos revisarán y actualizarán los dos manuales de procedimientos integrando la información y los mapas de procesos desarrollados durante los últimos tres años que sean pertinentes.	30 de noviembre 2023	Director o quien subrogue	Acta N° 3 dirigido a secretaria técnica remitiendo Manuales de Procedimiento de Licencias de Conducir y de Permisos de Circulación elaborados.	Existen Memorándum con Propuesta de Manual de Procedimiento de Licencias de Conducir = 25 Existe Memorándum con Propuesta de Manual de Procedimiento de Permisos de Circulación = 25	50% Alta
4.- Enviar a las propuestas de Manuales de Procedimientos de licencias de Conducir y Permisos de Circulación actualizados.	Se enviarán a Dirección de Asesoría Jurídica las Propuestas de Manuales de Procedimiento de Licencias de Conducir y Permisos de Circulación debidamente actualizados, solicitando sean revisados para su posterior Decreto.	30 de noviembre 2023	Director o quien subrogue	Acta N°4 dirigido a Dirección de Asesoría Jurídica solicitando se revise las propuestas de Manuales de procedimiento de Licencias de Conducir y de Permisos de Circulación, debidamente actualizados.	Existen Memorándum con: Propuesta Manual de Procedimiento de Licencias de Conducir = 5 Propuesta Manual de Procedimiento de Permisos de Circulación = 5	10 % Baja

000084

V. INDICACIONES PARA TODOS LOS PROGRAMAS SEGÚN CORRESPONDA:

- 1.- El medio de verificación deberá ser remitido a la Secretaría Técnica dentro de los 10 días hábiles después del plazo de realización de la actividad. Por cada día de atraso de la entrega se disminuirá en un 1% de este factor de cálculo.
- 2.- Capacitaciones se considera a la forma de entregar los conocimientos: taller, charlas, relatoría, pasantía, entre otros, para alcanzar los objetivos.
- 3.- Evaluación de proceso debe incluir a lo menos, si se cumplieron los objetivos: pertinencia, metodología, lugar donde se desarrolló.
- 4.- Convocatoria será igual a documento físico firmado por los convocados y/o correo electrónico a casilla institucional enviando invitación.
- 5.- Las Direcciones que desarrollarán capacitaciones con la totalidad de sus funcionarios, se considerarán cumplidos en su totalidad con el 80% de los funcionarios(as).



000035



727164

DIRECCION DE CONTROL

MEMORANDUM

Nº 134 /2022		27 de diciembre 2022
Para :	Sr. Alcalde	
De :	Directora de Control	
Asunto :	Decretos Alcaldicios que aprueban Instrumentos de Gestión 2023	

En relación con los Decretos Alcaldicios que sancionan los diversos instrumentos de gestión 2023, se hace presente lo que sigue:

Estos proyectos de instrumentos fueron presentados al Concejo durante la primera semana de octubre. Luego de haberse expuesto en las sesiones de la Comisión de Hacienda y Concejo, en sesión del día 15 de diciembre del presente, fueron aprobados por este órgano colegiado, ajustándose este procedimiento a la normativa vigente.

Los instrumentos son:

- 1.- Decreto 1.366 que Aprueba el Presupuesto Municipal 2023, de fecha 27 de diciembre de 2022; ✓
- 2.- Decreto 1.367 que Aprueba Plan Anual de Gestión 2023, de fecha 27 de diciembre de 2022;
- 3.- Decreto 1.370, que Aprueba los cometidos a Honorarios 2022, de 27 de diciembre de 2022;
- 4.- Decreto 1.369 que Aprueba Programa de Mejoramiento de la Gestión 2023, objetivos Institucional y colectivo, de 27 de diciembre de 2022;
- 5.- Decreto 1.371 que aprueba Plan de Capacitación 2023, de fecha 27 de diciembre de 2022;
- 6.- Decreto 1.373 que Aprueba Plan de Seguridad Pública Comunal de Conchalí, de fecha 27 de Diciembre de 2022;
- 7.- Decreto 1.368 que Aprueba Políticas de Inversión 2022, de fecha 27 de diciembre de 2022.
- 8.- Decreto 1.372 que Aprueba las Políticas de Servicios Municipales de Educación, Salud y Atención De Menores de Conchalí 2023.-

Alcance del examen

Como se ha expresado y queda constancia en las Actas del Comité de Hacienda y del Concejo, el proceso de aprobación de los instrumentos se ha ajustado a las disposiciones del artículo 82, letra a) y 65, de la ley 18.695, Orgánica de Municipalidades y a la jurisprudencia del ente contralor.

En el ámbito de las prescripciones legales del artículo 81 del mismo cuerpo normativo, esta Unidad de Control ha efectuado examen de legalidad al Presupuesto Municipal mediante Informe Memo N° 125 de fecha 16/11/2022 conteniendo las observaciones que en él se indican y que se mantienen para que sean subsanadas por la Municipalidad.

Los demás instrumentos han sido examinados y visados por las Unidades que los emitieron en virtud de las funciones asignadas por el ordenamiento jurídico y de los principios de control, responsabilidad y legalidad entre otros, no pudiendo esa Unidad de Control emitir opinión de legalidad en esta fase.

Respecto del Decreto 1.374 que Aprueba Presupuesto de la Corporación de Educación, Salud y Atención de Menores de Conchalí 2023, se deja constancia de su registro por no poder pronunciarnos sobre su legalidad.

Conclusión :

Esta Dirección procede a visar todos los instrumentos precedentemente consignados, haciendo presente que el Presupuesto Municipal 2023 deberá efectuar ajustes para considerar los compromisos contractuales vigentes no incluidos y que fueron expresados en nuestro Informe.

Sin otro particular, saluda atentamente,



Alicia M. Toro Yáñez
Directora de Control

ATY/

DISTRIBUCION:

- Alcalde
- Secretaría Mpal.
- Archivo