

INFORME DE AUDITORÍA N° 2

MAT.: Informa PMG 2016.

LO BARNECHEA, 6 de Febrero de 2017.

A: VIVIAN BARRA PEÑALOZA
ALCALDE (S)

DE: PATRICIO MIRANDA HIDALGO
DIRECTOR DE CONTROL INTERNO (S)

Remito a Ud., Informe de Auditoría respecto a cumplimiento del plan de mejoramiento de la gestión municipal 2016 (PMG), el cual fue aprobado por el Concejo Municipal mediante Acuerdo N° 5074 de Sesión Ordinaria N° 923 de 2 de Febrero de 2017.

En relación al PMG Colectivo y en conformidad al calendario establecido por el Comité Técnico PMG y sus respectivas actividades, puedo señalar que las unidades municipales han dado cumplimiento a los tres objetivos establecidos para cada una de ellas.

	UNIDADES	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PMG COLECTIVO
1	Alcaldía, Administración Municipal y Gabinete	100%
2	Dirección Control Interno	100%
3	Dirección de Administración y Finanzas	100%
4	Dirección de Desarrollo Comunitario	100%
5	Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente	100%
6	Juzgado Policía Local	98%
7	Dirección de Asesoría Jurídica	100%
8	Dirección de Obras Municipales	100%
9	Dirección de Operaciones	100%
10	Secretaría Comunal de Planificación	100%
11	Secretaría Municipal	100%
12	Dirección de Tránsito y Transporte Público	100%

Respecto al PMG Institucional se informa que se contemplaban 3 objetivos institucionales transversales para todas las Direcciones, a saber:

1. Objetivo Institucional 1: Diseñar, documentar e implementar un Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001).
2. Objetivo Institucional 2: Mantener la certificación de los procesos del sistema de gestión de calidad (ISO 9001).
3. Objetivo Institucional 3: Medir indicadores de los procesos certificados”.

El Comité Técnico PMG dio cumplimiento a cabalidad en la remisión de los informes junto con los medios de verificación que correspondían a cada uno de los objetivos señalados.

Lo anterior se encuentra reflejado en los 4 informes con las tablas de porcentaje de avances, junto con las planillas de cumplimiento de objetivo institucional y colectivo, los cuales se adjuntan a la presente Auditoría.

Sin otro particular, saluda atentamente a Usted,

PATRICIO MIRANDA HIDALGO
DIRECTOR CONTROL INTERNO (S)



Distribución:

-Comité Técnico PMG.

PMG 2016

Primer Informe

Enero- Marzo 2016

PMG Institucional

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Diseñar, documentar e implementar un Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001)	Gestión Interna	Implementar un Sistema de Gestión de calidad (ISO 9001)	N° de Procesos implementados	20 Procesos Implementados	10 Procesos a implementar	Diseño de programa de implementación 2016	Comité PMG	31/03/2016	15/04/2016	Programa de implementación 2016	25%	60%
Mantener la certificación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001)	Gestión Interna	Mantener certificación de los procesos	% de procesos certificados	20 procesos certificados más los procesos a certificar el año 2015	90%	Diseño de programa de auditoria externa e interna	Comité PMG	30/03/2016	15/04/2016	Programa de Auditorías Internas y Externas aprobado por la Representante de la Dirección	25%	30%
Medir indicadores de los procesos certificados	Gestión Interna	Medición de indicadores de procesos	% de procesos certificados con medición: (N° de procesos medidos/N° de procesos certificados)* 100	80%	90%	Revisar tablero de control de procesos con fechas comprometidas de medición	Coordinador de Calidad/Dueños de Procesos	30/03/2016	15/04/2016	Informe que da cuenta de las fechas comprometidas de medición de indicadores	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Alcaldía, Administración Municipal y Gabinete

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Difusión de actividades municipales a la comunidad	Difusión, Información a la comunidad	Elaboración y entrega de material informativo en torno a actividades y/o campañas municipales.	N° de informes de entrega	0	2 informes anuales	Planificar actividades y/o campañas municipales a realizar el primer semestre	Encargado(a) de Prensa	30/03/2016	15/04/2016	Control de asistencia a reuniones de planificación de actividades y/o campañas municipales.	25%	60%
Elaborar manual que sirva de apoyo a la inducción que realiza el Depto de RRHH a personal nuevo	Gestión Interna	Elaboración de documento informativo	N° de manuales elaborados	0	1 manual.	Levantamiento de la descripción de funciones de los cargos de Adm. Municipal, Gabinete y Alcaldía	Encargado(a) de Comunicaciones y Administrador Municipal	30/03/2016	15/04/2016	Control de asistencia de reuniones con funcionarios de Adm. Municipal, Gabinete y Alcaldía	20%	30%
Promover la integración cultural, geográfica y socioeconómica de sus habitantes	Desarrollo Local	Realizar actividades conmemorativas con la participación de la comunidad de lo Barnechea	N° de actividades	0	3 actividades anuales	Planificar actividades a realizar el primer semestre	Encargado(a) de Relaciones Públicas	30/03/2016	15/04/2016	Control de asistencia a reuniones de planificación de actividades.	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Dirección de Control Interno

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Continuación con la estandarización de los procesos de elaboración de decretos para SSTT y DIDECO iniciada con el PMG 2015	Gestión Interna	Capacitación de Funcionarios de SSTT y DIDECO en la elaboración de Decretos según plantillas tipo.	(Número de tipos decretos (plantillas) sobre los cuales se capacitó a los funcionarios de SSTT y DIDECO/Número total de tipos de decretos a realizar por SSTT y DIDECO)*100	50%	Capacitar a los funcionarios responsables de DIDECO y SSTT, respecto del otro 50% no capacitados de la totalidad de plantillas elaboras para dichas Direcciones	Elaboración de Programa de Capacitación y definición de responsables	Administrativos, Técnicos y Profesionales	30/03/2016	15/04/2016	Listado de tipos de decretos a capacitar durante el año 2015, elaboración de programa y responsables del programa de capacitación	20%	60%
Mejoramiento en la calidad y oportunidad de la rendición de fondos, por los beneficiarios de los FONDECO y FONDEVE	Gestión Interna	Capacitación de a los dirigentes de las organizaciones beneficiarias de los FONDECO y FONDEVE, sobre la rendición de dichos fondos.	(Número de organizaciones que perciban FONDECO y FONDEVE a las cuales se capacitó/Número total de organizaciones receptoras de FONDECO y FONDEVE)*100	0%	Capacitar al 50% de a los dirigentes de las organizaciones beneficiarias de los FONDECO y FONDEVE	Elaboración de Programa de Capacitación y definición de responsables	Administrativos, Técnicos y Profesionales	30/03/2016	15/04/2016	El programa y responsables del programa de capacitación	20%	30%
Mejorar el desempeño de Fiscales e Investigadores designados en los procesos disciplinarios	Gestión Interna	Elaboración de Manual de Tramitación de Sumarios Administrativos, Investigaciones Sumarias y Breves Investigaciones con resoluciones tipo y Jurisprudencia de la Contraloría General de la República; y procedimientos administrativos a efectuar durante o al término de los procedimientos disciplinarios.	Elaboración de Manual de Tramitación de Sumarios Administrativos, Investigaciones Sumarias y Breves Investigaciones con resoluciones tipo; y procedimientos administrativos a efectuar durante o al término de los procedimientos disciplinarios, aprobados por el correspondiente Decreto Alcaldicio.	0%	Manual elaborado y aprobado por el correspondiente Decreto Alcaldicio 100%, para que los Fiscales e Investigadores tengan una herramienta de consulta para guiar la tramitación de los procesos disciplinarios, evitando que incurran en errores que puedan viciar el procedimiento	Definición de los contenidos del Manual y definición de responsables.	Administrativos, Técnicos y Profesionales	30/03/2016	15/04/2016	Contenidos del Manual y responsables del cumplimiento y elaboración de él.	20%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Dirección de Administración y Finanzas

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Contar con carpetas de funcionarios municipales respaldadas en formato digital	Gestión Interna	Respaldo información de totalidad de funcionarios de planta y contrata	Numero de carpetas de funcionarios digitalizada /Número total de funcionarios de planta y contrata *100	0%	90%	Gestionar la creación de lugar de respaldo informático en servidor municipal y digitalización de primeras 34 carpetas	Encargado y asistentes de la Sección Personal de Recursos Humanos	30/03/2016	15/04/2016	Informe resumen que dé cuenta de la digitación de carpetas	25%	60%
Cerrar administrativamente los procesos de compra menores a 100 UTM	Gestión Interna	Seguimiento de los procesos de compra menores a 100 UTM	% de procesos terminados/procesos pendientes * 100%	0%	90%	Gestionar el termino de todos los procesos de compra año 2015	Encargado y asistentes de Depto. de Abastecimiento	30/03/2016	15/04/2016	Imagen de pantalla de Portal y planilla Excel con estado de procesos	25%	30%
Respaldo los egresos municipales, de salud y educación en formato digital	Gestión Interna	Digitalización egresos Tesorería Municipal	Porcentaje de egresos escaneados / N° egresos emitidos.	0%	90%	Gestionar la creación del lugar de respaldo y digitalizar egresos hasta marzo	Tesorera y Encargado de archivos	30/03/2016	15/04/2016	Certificado de informe de avance con imagen de pantalla	25%	10%

Nota

- Sin observaciones

Dirección de Desarrollo Comunitario

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Mejorar la atención a los vecinos a través de la entrega de herramientas técnicas de atención al usuario	Capacitación Interna.	Capacitación de funcionarios del Departamento de Asistencia y Protección Social	N° Capacitaciones realizadas	0%	3 Capacitaciones anuales	Elaborar Plan de Capacitación: contenidos y funcionarios a capacitar.	Jefe Depto. Asistencia Social/Profesional de la Dirección	30/03/2016	15/04/2016	Plan de Capacitación que señale contenidos y funcionarios a capacitar	10%	60%
Entregar una atención de calidad y una eficaz y correcta derivación a los usuarios del Departamento de Asistencia y Protección Social	Desarrollo Local	Diseñar y aplicar un protocolo de atención y derivación de los usuarios atendidos en el Departamento de Asistencia y Protección Social.	N° de derivaciones realizadas VS N° de atenciones realizadas x100	10%	70%	Establecer situaciones y/o casos que sean susceptibles de derivación.	Jefe Depto. Asistencia Social/Profesional de la Dirección	30/03/2016	15/04/2016	Listados de situaciones y/o casos que sean susceptibles de derivación.	20%	30%
Fortalecer la coexistencia de la Red de Infancia comunal e intercomunal, en relación a los niños vulnerados en sus derechos	Desarrollo Local	Elaboración de catastro y protocolo de atención de niños vulnerados en sus derechos	N° de documentos elaborados	0%	1 Catastro y Protocolo de acción elaborado y entregado	Realizar catastro de la red de atención infantil de la comuna	Encargada Oficina de la Infancia	30/03/2016	15/04/2016	Documento que contenga catastro de la red de atención infantil comunal	20%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato

OBJETIVO COLECTIVO	LÍNEAS DE ACCIÓN	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Estandarizar El Ingreso De Solicitudes De Vecinos A La DIMAO	Gestión Interna	Elaboración De Sistema Unificado De Atención Al Público De Los Distintos Departamentos De La Dirección.	N° Atenciones Ingresadas Con Formulario Vs N° Atenciones Realizadas *100	25%	80%	Diagnosticar Situación Actual Y Métodos De Ingreso Utilizados	Jefes De Departamentos	30/03/2016	15/04/2016	Informe Escrito Del Diagnóstico.	20%	60%
Contribuir Al Desarrollo Ambiental De La Comuna A Través De La Entrega De Información A La Comunidad	Desarrollo Local	Realización De Talleres Ambientales Destinados A La Comunidad	N° De Talleres Realizados	25%	10 Talleres Ambientales	Planificar Talleres: Definición De Contenidos Y Beneficiarios	Dpto. Gestión Ambiental	30/03/2016	15/04/2016	Documento De Planificación De Talleres	30%	30%
Mejorar La Gestión De La DIMAO a través De La Coordinación Permanente	Gestión Interna	Realización De Reuniones Periódicas De La Dirección Y Jefes De Departamento	N° Actas De Reuniones Realizadas	0%	24 Reuniones Anuales	Planificación De Reuniones: Periodicidad, Propuesta De Temas A Trabajar Y Convocados Por Departamento	Dirección Y Jefes De Departamentos	30/03/2016	15/04/2016	Documento Que Contenga La Programación, Propuesta De Temas A Trabajar Y Listado De Convocados	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Juzgado de Policía Local

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Contar con un instructivo que contenga las diversas infracciones a la ley de Tránsito referidas a partes empadronados y su calificación para los efectos de la aplicación del rango de las multas	Gestión Interna	"Uniformar la clasificación de las infracciones en los diversos tipos de partes empadronados"	Instructivo con todas las infracciones y su calificación	0%	90%	Hacer un listado de las diferentes infracciones por partes empadronados contenidos en la Ley de Tránsito y clasificarlas según su gravedad	Profesionales JPL	30/03/2016	15/04/2016	Listado impreso	20%	60%
Contar con un manual consensuado para denegación de licencia de conducir por falta de idoneidad moral	Gestión Interna	"Unificación de criterios en las denegaciones de licencias"	Manual aprobado por JPL y socializado con Dirección de Tránsito	0%	100%	Análisis de principales tópicos de la ley de tránsito inherentes al tema denegación de licencias	Profesionales JPL	30/03/2016	15/04/2016	Listado de temas a incluir en análisis	25%	30%
Contar con respaldo digital de la información de JLP	Gestión Interna	"Optimización del espacio utilizado para guardar documentación"	Cantidad de documentación escaneada	0%	90%	Seleccionar los temas y tipos de documentos a escanear	Profesionales JPL	30/03/2016	15/04/2016	Listado de la documentación seleccionada	20%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Dirección Asesoría Jurídica

Objetivo Colectivo	Líneas De Acción	Proyecto	Medidas (Indicadores De Cumplimiento)	Estándar Actual	Metas	Actividades	Responsable	Plazo Actividades	Plazo Informe A Control	Medio De Verificación	Ponderación Actividades	Ponderación Objetivos
Que Los Funcionarios Municipales Conozcan Los Aspectos Básicos Para Llevar A Cabo Un Procedimiento Administrativo Disciplinario	Capacitación	Capacitar A Funcionarios En El Procedimiento Administrativo Disciplinario	Funcionarios Aprobados En El Curso	0%	15 Funcionarios Capacitados	Planificación De Los Contenidos Y Realización De La Capacitación	Profesionales Abogados	30/03/2016	15/04/2016	Plan De Capacitación	15%	60%
Que Los Funcionarios Municipales Conozcan Los Aspectos Basicos De La Ley De Bases, 19.880.	Capacitación	Capacitar A Funcionarios En Ley N° 19.880 Bases Procedimiento Administrativo	Funcionarios Aprobados	0%	15 Funcionarios Capacitados	Planificación De Los Contenidos Y Realización De La Capacitación	Profesionales Abogados	30/03/2015	15/04/2016	Plan De Capacitación	15%	30%
Propender Liderazgo Y Trabajo En Equipo Haciendo Difusión De Las Buenas Practicas De La Diasjur.	Gestión Interna	Compartir En Las Direcciones Municipales De La MLB Las Buenas Practicas Implementadas De La Dirección Jurídica, Para Sociabilizar Experiencias.	Guía Y Charlas Realizadas	0%	Guía De Buenas Practicas	Planificación De Los Contenidos Y Realización De Charlas	Profesionales Abogados	30/03/2016	15/04/2016	Plan De Capacitación	15%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Dirección de Obras Municipales

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Completar Módulo de Desarrollo Urbano en Base de Datos	Gestión Interna	Analizar estado de recepciones de urbanización y garantías de Loteos y completar base de datos según etapas definidas en diagnóstico de los años 2010 al 2015	Total de recepciones de urbanización y garantías de loteos / Total de recepciones de urbanización y garantías de loteos existentes * 100	0%	90%	Levantamiento de situación actual y definición del área de intervención	Jefe de Desarrollo Urbano	30/03/2016	15/04/2016	Informe y propuesta de planilla con Loteos y Garantías	15%	60%
Contar con archivo completo de permisos y modificaciones	Gestión Interna	Completar y poner a disposición de los usuarios todos los permisos y modificaciones de los años 2014 y 2013	Número de permisos y modificaciones digitalizados / número total de permisos y modificaciones *100	0%	90%	Verificar y validar la información existente	Jefe de Administración DOM	30/03/2016	15/04/2016	Planilla Excel con los documentos a Digitalizar	15%	30%
Evaluación de Sistema de atención en Archivo DOM	Gestión Interna	Estudio de actual sistema de atención y custodia de Archivo de la DOM, versus sistema de autoconsulta de información	Informe de estudio de tiempos de consulta	0%	1 Informe	Levantamiento de situación actual	Jefe de Administración DOM	30/03/2016	15/04/2016	Informe situación actual.	15%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Dirección de Operaciones

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Mecanismo de Difusión permanente con la comunidad en materia de Recomendaciones, Difusión, Actividades, turismo, servicios y Seguridad en la Montaña	Difusión	Elaboración y entrega de material informativo en torno a los Usos del Centro de Montaña	N° de Informes de entrega	0 Informes	4 informes	1° informe: Sobre la difusión a la comunidad subido a la Página web y material impreso entregado	Delegado Centro de Montaña	30/03/2016	15/04/2016	Copia Impresa y digitalizadas del material gráfico elaborado y entregado. Dando cuenta del objetivo y cantidad de material entregado. Copia del documento de Planificación del Proyecto	25%	60%
Establecer mecanismo permanente de comunicación con la comunidad, en materias de Emergencia comunal asociadas a zonas de alto riesgo de inundación y desbordes	Difusión	Elaboración de folletos informativos de Emergencia	N° de informes de emergencia	0 informe	4 informes	1° informe subido a página web y entrega de folletos a zonas de influencia	Encargado de Emergencia	30/03/2016	15/04/2016	Copia Impresa y digitalizadas del material gráfico elaborado y entregado. Dando cuenta del objetivo y cantidad de material entregado Copia del documento de Planificación del Proyecto	25%	30%
Generar manual descriptivo del que hacer del Departamento de Operaciones, que sirva de apoyo a la labor de inducción del Departamento de RRHH	Difusión	Elaboración de documento informativo	Manual Elaborado	0 informe	1 Manual	Efectuar reuniones en conjunto y en forma independiente con cada unidad / departamento de la Dirección de Operaciones, para consensuar el que hacer y la forma de operación del departamento	Secretaria del Departamento de Operaciones	30/03/2016	15/04/2016	Copia Impresa y digitalizadas del registro de las reuniones efectuadas	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Secretaría Comunal de Planificación

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Creación de cápsulas de información de las funciones de cada departamento de la Secretaría Comunal de Planificación	Gestión Interna y Externa	Elaboración de cápsulas de información de las funciones de cada departamento de la Secretaría Comunal de Planificación que permita ser entregada a funcionarios nuevos como forma de inducción.	Módulo de información de la Dirección	0% de información a nuevos funcionarios sobre SECPLA	100% de información a nuevos funcionarios sobre SECPLA	Definición de información mínima a contener por cada departamento	Directora y Encargados de Departamentos	30/03/2016	15/04/2016	Acta de reunión, informe objetivos, metodología y listado de contenidos mínimos	25%	60%
Mejorar la gestión a través de la elaboración de Informe de gestión de los departamentos de proyectos, presupuesto y licitaciones	Gestión Interna	Elaboración de informes de gestión semestral que permitan en el futuro generar indicadores y medidas de mejoramiento de la gestión de los departamentos de proyectos, presupuesto y licitaciones.	Informes de gestión trimestral	0% de informes	100% de informes de gestión	Diseño estructura del informe de gestión	Directora y Encargados Dpto. Proyectos/ Presupuesto/ Licitaciones	30/03/2016	15/04/2016	Acta de reunión que aprueba estructura del informe	25%	30%
Capacitación en materias de presupuesto municipal	Gestión Interna y Externa	Capacitación de funcionarios municipales en materias relacionadas con el presupuesto municipal.	Capacitación realizada a 20 funcionarios de diversas direcciones municipales	0% funcionarios capacitados	100% meta de funcionarios capacitados	Definición de materias a capacitar	Encargado Dpto. Presupuesto	30/03/2016	15/04/2016	Programa capacitación y carta Gantt	15%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Secretaría Municipal

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Que los consejeros electos del COSOC conozcan la legislación que los rige	Capacitación	Capacitar a los consejeros electos del COSOC 2016	(Consejeros aprobados en el curso/consejeros asistentes) x 100.	0%	50% consejeros aprobados	Planificación de los contenidos y diseño del Plan capacitación	Profesionales SM y secretarias	30/03/2016	15/04/2016	Plan de capacitación	5%	60%
Organizar y digitalizar los antecedentes históricos de DAI(transparencia pasiva) existentes en secretaría municipal	Gestión interna	Digitalizar y enviar a custodia lo antecedentes de transparencia pasiva de 2009 a 2014	N° de informes	0%	1 informe	Planificación de los contenidos y diseño del Plan de Trabajo	Profesionales SM y secretarias	30/03/2016	15/04/2016	Plan de trabajo	5%	30%
Contar con un registro digital de personas jurídicas otorgadas	Gestión interna	Digitalizar los antecedentes y registros de personas jurídicas receptoras de fondos públicos	(N° de organizaciones con antecedentes digitalizados / 479) x 100	0 % digitalizado.	Digitalizar el 75% de las organizaciones registradas	Recopilación de antecedentes legales y normativos y diseño del sistema de registro	Profesional de secretaría municipal	30/03/2016	15/04/2016	Informe y planilla de cálculo con la información sintetizada.	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Dirección de Tránsito y Transporte Público

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Contribuir al mejoramiento de la seguridad vial de los "puntos negros" existentes en la comuna	Desarrollo Local	Mejoramiento de las medidas de seguridad vial en los "puntos negros" de la comuna.	Documento Informe de mejoramiento de la seguridad vial en puntos negros de la comuna	0%	Informe de mejoramiento de seguridad vial de puntos negros	Recopilar Información e Identificar los "Puntos Negros" en la comuna	Jefe Dpto. Técnico y Equipo	30/03/2016	15/04/2016	Informe de diagnóstico	25%	60%
Mejorar la gestión correspondiente a la entrega de duplicados de licencias de conducir a través de la elaboración de registro	Gestión Interna	Elaborar Registro de Duplicados de Licencias de Conducir otorgados por hurto, extravío o destrucción	levantamiento de información con ficha técnica	0%	levantar información con Ficha Técnica	Realizar Diagnóstico de los registros existentes	Jefe Dpto. Licencias y Equipo	30/03/2016	15/04/2016	Informe de diagnóstico	15%	30%
Facilitar la recaudación municipal correspondiente a permisos de circulación morosos	Desarrollo Local	Comunicar vencimientos de permisos de circulación a los vecinos	Número de comunicaciones enviadas, en el mes subsiguiente al del vencimiento del pago VS N° total de vencimientos *100	0%	70%	Elaborar listado de registros morosos de PCV año 2015 (año anterior) para enviar comunicación de deuda.	Jefe Depto. Permisos de Circulación y junto a funcionarios del Dpto.	30/03/2015	15/04/2015	Listado de morosos PCV 2015 y registro de comunicaciones enviadas, e Informe a Unidad de Control Interno	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones

PMG 2016

Segundo Informe

Abril- Junio 2016

PMG Institucional

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Diseñar, documentar e implementar un Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001)	Gestión Interna	Implementar un Sistema de Gestión de calidad (ISO 9001)	N° de Procesos implementados	20 Procesos Implementados	10 Procesos a implementar	Levantamiento de procesos de acuerdo a diagnóstico elaborado por la Consultora Externa	Cada Dirección	30/06/2016	15/07/2016	Informe levantamiento de procesos.	25%	60%
Mantener la certificación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001)	Gestión Interna	Mantener certificación de los procesos	% de procesos certificados	20 procesos certificados más los procesos a certificar el año 2015	90%	Revisión del estado de los procesos	Coordinador Calidad	30/06/2016	15/07/2016	Informe consolidado con indicadores de gestión informados por proceso a la fecha	25%	30%
Medir indicadores de los procesos certificados	Gestión Interna	Medición de indicadores de procesos	% de procesos certificados con medición: (N° de procesos medidos/N° de procesos certificados)*100	80%	90%	Revisar tablero de control de procesos con fechas comprometidas de medición	Coordinador de Calidad/Dueños de Procesos	30/06/2016	15/07/2016	Informe que da cuenta de las fechas comprometidas de medición de indicadores	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Alcaldía, Administración Municipal y Gabinete

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Difusión de actividades municipales a la comunidad	Difusión, Información a la comunidad	Elaboración y entrega de material informativo en torno a actividades y/o campañas municipales.	N° de informes de entrega	0	2 informes anuales	Ejecutar y evaluar actividades y/o campañas municipales de difusión realizadas el primer semestre	Encargado(a) de Prensa	30/06/2016	15/07/2016	Informe del primer semestre que contenga un resumen de las actividades y/o campañas municipales de difusión realizadas, folletería (o su similar), y/o fotografías en los casos que corresponda	25%	60%
Elaborar manual que sirva de apoyo a la inducción que realiza el Depto de RRHH a personal nuevo	Gestión Interna	Elaboración de documento informativo	N° de manuales elaborados	0	1 manual.	Elaborar propuesta que describe las principales funciones y envío a las distintas unidades para su revisión	Encargado(a) de Comunicaciones y Administrador Municipal	30/06/2016	15/07/2016	Propuesta en borrador y envío del documento a revisión por las distintas unidades	30%	30%
Promover la integración cultural, geográfica y socioeconómica de sus habitantes	Desarrollo Local	Realizar actividades conmemorativas con la participación de la comunidad de lo Barnechea	N° de actividades	0	3 actividades anuales	Planificar actividades a realizar el segundo semestre	Encargado(a) de Relaciones Públicas	30/06/2016	15/07/2016	Informe del primer semestre que contenga: resumen de actividades realizadas, fotografías de las actividades ejecutadas, antecedentes de licitaciones cuando corresponda, otros	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Dirección de Control Interno

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Continuación con la estandarización de los procesos de elaboración de decretos para SSTT y DIDECO iniciada con el PMG 2015	Gestión Interna	Capacitación de Funcionarios de SSTT y DIDECO en la elaboración de Decretos según plantillas tipo.	(Número de tipos decretos (plantillas) sobre los cuales se capacitó a los funcionarios de SSTT y DIDECO/Número total de tipos de decretos a realizar por SSTT y DIDECO)* 100	50%	Capacitar a los funcionarios responsables de DIDECO y SSTT, respecto del otro 50% no capacitados de la totalidad de plantillas elaboradas para dichas Direcciones	Definición de funcionarios a capacitar de SSTT y Dideco	Administrativos, Técnicos y Profesionales	30/06/2016	15/07/2016	Listado de funcionarios a capacitar	10%	60%
Mejoramiento en la calidad y oportunidad de la rendición de fondos, por los beneficiarios de los FONDECO y FONDEVE	Gestión Interna	Capacitación de a los dirigentes de las organizaciones beneficiarias de los FONDECO y FONDEVE, sobre la rendición de dichos fondos.	(Número de organizaciones que perciban FONDECO y FONDEVE a las cuales se capacitó/Número total de organizaciones receptoras de FONDECO y FONDEVE)* 100	0%	Capacitar al 50% de a los dirigentes de las organizaciones beneficiarias de los FONDECO y FONDEVE	Definición de las organizaciones y los dirigentes a capacitar; y elaboración de material de ayuda para la capacitación.	Administrativos, Técnicos y Profesionales	30/06/2016	15/07/2016	Listado de organizaciones y sus dirigentes a capacitar.	10%	30%
Mejorar el desempeño de Fiscales e Investigadores designados en los procesos disciplinarios	Gestión Interna	Elaboración de Manual de Tramitación de Sumarios Administrativos, Investigaciones Sumarias y Breves Investigaciones con resoluciones tipo y Jurisprudencia de la Contraloría General de la República; y procedimientos administrativos a efectuar durante o al término de los procedimientos disciplinarios.	Elaboración de Manual de Tramitación de Sumarios Administrativos, Investigaciones Sumarias y Breves Investigaciones con resoluciones tipo; y procedimientos administrativos a efectuar durante o al término de los procedimientos disciplinarios, aprobados por el correspondiente Decreto Alcaldicio.	0%	Manual elaborado y aprobado por el correspondiente Decreto Alcaldicio 100%, para que los Fiscales e Investigadores tengan una herramienta de consulta para guiar la tramitación de los procesos disciplinarios, evitando que incurran en errores que puedan viciar el procedimiento	Definición de las áreas de la Jurisprudencia de la Contraloría General de la República a incluir en el Manual.	Administrativos, Técnicos y Profesionales	30/06/2016	15/07/2016	Listado de las áreas de la Jurisprudencia de la Contraloría General de la República a incluir en el Manual.	10%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Dirección de Administración y Finanzas

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Contar con carpetas de funcionarios municipales respaldadas en formato digital	Gestión Interna	Respaldo información de totalidad de funcionarios de planta y contrata	Numero de carpetas de funcionarios digitalizada /Número total de funcionarios de planta y contrata *100	0%	90%	Digitalización 2º grupo de 70 carpetas	Encargado y asistentes de la Sección Personal de Recursos Humanos	30/06/2016	15/07/2016	Informe resumen que de cuenta de la digitación de carpetas	25%	60%
Cerrar administrativamente los procesos de compra menores a 100 UTM	Gestión Interna	Seguimiento de los procesos de compra menores a 100 UTM	% de procesos terminados/procesos pendientes * 100%	0%	90%	Gestionar el termino de los procesos del primer trimestre 2016	Encargado y asistentes de Depto. de Abastecimiento	30/06/2016	15/07/2016	Imagen de pantalla de Portal y planilla excel con estado de procesos	25%	30%
Respaldo los egresos municipales, de salud y educación en formato digital	Gestión Interna	Digitalización egresos Tesorería Municipal	Porcentaje de egresos escaneados / Nº egresos emitidos.	0%	90%	Digitalizar egresos hasta el 30 de mayo de 2016	Tesorera y Encargado de archivos	30/06/2016	15/07/2016	Certificado de informe de avance con imagen de pantalla	25%	10%

Nota

- Sin observaciones

Dirección de Desarrollo Comunitario

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Mejorar la atención a los vecinos a través de la entrega de herramientas técnicas de atención al usuario	Capacitación Interna.	Capacitación de funcionarios del Departamento de Asistencia y Protección Social	N° Capacitaciones realizadas	0%	3 Capacitaciones anuales	Implementación del Plan de Capacitación	Jefe Depto. Asistencia Social/Profesional de la Dirección	30/06/2016	15/07/2016	Listado de asistencia y respaldos fotográficos de las capacitaciones realizadas	30%	60%
Entregar una atención de calidad y una eficaz y correcta derivación a los usuarios del Departamento de Asistencia y Protección Social	Desarrollo Local	Diseñar y aplicar un protocolo de atención y derivación de los usuarios atendidos en el Departamento de Asistencia y Protección Social.	N° de derivaciones realizadas VS N° de atenciones realizadas x100	10%	70%	Elaborar un diagnóstico de las redes municipales y externas para derivación del usuario	Jefe Depto. Asistencia Social/Profesional de la Dirección	30/06/2016	15/07/2016	Informe del diagnóstico de las redes municipales y externas	20%	30%
Fortalecer la coexistencia de la Red de Infancia comunal e intercomunal, en relación a los niños vulnerados en sus derechos	Desarrollo Local	Elaboración de catastro y protocolo de atención de niños vulnerados en sus derechos	N° de documentos elaborados	0%	1 Catastro y Protocolo de acción elaborado y entregado	Realizar catastro de la red de atención infantil extra comunal y a la que corresponde la atención de casos de la comuna	Encargada Oficina de la Infancia	30/06/2016	15/07/2016	Documento que contenga catastro de la red de atención infantil extra comunal	20%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato

OBJETIVO COLECTIVO	LÍNEAS DE ACCIÓN	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Estandarizar El Ingreso De Solicitudes De Vecinos A La DIMAO	Gestión Interna	Elaboración De Sistema Unificado De Atención Al Público De Los Distintos Departamentos De La Dirección.	N° Atenciones Ingresadas Con Formulario Vs N° Atenciones Realizadas *100	25%	80%	Recopilar Antecedentes Mínimos Para Diseño De Formulario De Atención	Jefes De Departamentos	30/06/2016	15/07/2016	Pantallazo Del Formulario o Copia Impresa	20%	60%
Contribuir Al Desarrollo Ambiental De La Comuna A Través De La Entrega De Información A La Comunidad	Desarrollo Local	Realización De Talleres Ambientales Destinados A La Comunidad	N° De Talleres Realizados	25%	10 Talleres Ambientales	Difundir La Realización De Talleres	Dpto. Gestión Ambiental	30/06/2016	15/07/2016	Material Impreso Con Información De Talleres Ambientales	20%	30%
Mejorar La Gestión De La DIMAO a través De La Coordinación Permanente	Gestión Interna	Realización De Reuniones Periódicas De La Dirección Y Jefes De Departamento	N° Actas De Reuniones Realizadas	0%	24 Reuniones Anuales	Ejecución De Reuniones Entre La Dirección Y Los Departamentos	Dirección Y Jefes De Departamentos	30/06/2016	15/07/2016	Tabla Con Temas A Tratar, Acta De La Reunión Con Acuerdos Y Registro De Asistencia	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Juzgado de Policía Local

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Contar con un instructivo que contenga las diversas infracciones a la ley de Tránsito referidas a partes empadronados y su calificación para los efectos de la aplicación del rango de las multas	Gestión Interna	"Uniformar la clasificación de las infracciones en los diversos tipos de partes empadronados"	Instructivo con todas las infracciones y su calificación	0%	90%	Confeccionar instructivo	Profesionales JPL	30/06/2016	15/07/2016	Instructivo impreso	30%	60%
Contar con un manual consensuado para denegación de licencia de conducir por falta de idoneidad moral	Gestión Interna	"Unificación de criterios en las denegaciones de licencias"	Manual aprobado por JPL y socializado con Dirección de Tránsito	0%	100%	Borrador informe	Profesionales JPL	30/06/2016	15/07/2016	Informe borrador impreso	35%	30%
Contar con respaldo digital de la información de JLP	Gestión Interna	"Optimización del espacio utilizado para guardar documentación"	Cantidad de documentación escaneada	0%	90%	Escanear primer grupo documentos correspondientes a periodo enero a junio de 2016	Administrativos JPL	30/06/2016	15/07/2016	CD con toda la documentación	30%	10%

Nota

- Respecto del objetivo colectivo "Contar con respaldo digital de la información de JLP", se efectuaron observaciones a la documentación escaneada, situación que fue subsanada por el Juzgado de Policía Local, dando cumplimiento al medio de verificación en su contenido y dentro del plazo legal que establece el Reglamento Municipal N° 2235 de fecha 22 de Abril de 2014, que regula la aplicación del sistema de incentivos establecido en la Ley N° 19.803.

Dirección Asesoría Jurídica

Objetivo Colectivo	Líneas De Acción	Proyecto	Medidas (Indicadores De Cumplimiento)	Estándar Actual	Metas	Actividades	Responsable	Plazo Actividades	Plazo Informe A Control	Medio De Verificación	Ponderación Actividades	Ponderación Objetivos
Que Los Funcionarios Municipales Conozcan Los Aspectos Básicos Para Llevar A Cabo Un Procedimiento Administrativo Disciplinario	Capacitación	Capacitar A Funcionarios En El Procedimiento Administrativo Disciplinario	Funcionarios Aprobados En El Curso	0%	15 Funcionarios Capacitados	Definición Del Perfil De Personas A Capacitar Y Listado	Profesionales Abogados	30/06/2016	15/07/2016	Listado De Invitados Y Copias De Emails Invitación.	15%	60%
Que Los Funcionarios Municipales Conozcan Los Aspectos Basicos De La Ley De Bases, 19.880.	Capacitación	Capacitar A Funcionarios En Ley N° 19.880 Bases Procedimiento Administrativo	Funcionarios Aprobados	0%	15 Funcionarios Capacitados	Definición Del Perfil De Personas A Capacitar Y Listado	Profesionales Abogados	30/06/2015	15/07/2016	Listado De Invitados Y Copias De Emails Invitación.	15%	30%
Propender Liderazgo Y Trabajo En Equipo Haciendo Difusión De Las Buenas Practicas De La Diasjur.	Gestión Interna	Compartir En Las Direcciones Municipales De La MLB Las Buenas Practicas Implementadas De La Dirección Jurídica, Para Sociabilizar Experiencias.	Guía Y Charlas Realizadas	0%	Guía De Buenas Practicas	Preparación Guía De Buenas Practicas	Profesionales Abogados	30/06/2016	15/07/2016	Guía De Buenas Practicas	35%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Dirección de Obras Municipales

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Completar Módulo de Desarrollo Urbano en Base de Datos	Gestión Interna	Analizar estado de recepciones de urbanización y garantías de Loteos y completar base de datos según etapas definidas en diagnóstico de los años 2010 al 2015	Total de recepciones de urbanización y garantías de loteos / Total de recepciones de urbanización y garantías de loteos existentes * 100	0%	90%	Preparación de material Gráfico de los sectores con urbanización y garantías vigentes del área a intervenir	Jefe de Desarrollo Urbano	30/06/2016	15/07/2016	Planos de Loteos	25%	60%
Contar con archivo completo de permisos y modificaciones	Gestión Interna	Completar y poner a disposición de los usuarios todos los permisos y modificaciones de los años 2014 y 2013	Número de permisos y modificaciones digitalizados / número total de permisos y modificaciones *100	0%	90%	Digitalización y procesamiento de Datos Etapa I	Jefe de Administración DOM	30/06/2016	15/07/2016	Carpeta con los archivos PDF para ingreso en DATA DOM (Primera Etapa)	25%	30%
Evaluación de Sistema de atención en Archivo DOM	Gestión Interna	Estudio de actual sistema de atención y custodia de Archivo de la DOM, versus sistema de autoconsulta de información	Informe de estudio de tiempos de consulta	0%	1 Informe	Estudio de tiempos de atención y custodia de documentos. (Etapa I)	Jefe de Administración DOM	30/06/2016	15/07/2016	Informe con primeras conclusiones de estudio. (Etapa I)	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Dirección de Operaciones

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Mecanismo de Difusión permanente con la comunidad en materia de Recomendaciones, Difusión, Actividades, turismo, servicios y Seguridad en la Montaña	Difusión	Elaboración y entrega de material informativo en torno a los Usos del Centro de Montaña	N° de Informes de entrega	0 Informes	4 informes	2° informe: Sobre la difusión a la comunidad subido a la Página web y material impreso entregado	Delegado Centro de Montaña	30/06/2016	15/07/2016	Copia Impresa y digitalizadas del material gráfico elaborado y entregado. Dando cuenta del objetivo y cantidad de material entregado	25%	60%
Establecer mecanismo permanente de comunicación con la comunidad, en materias de Emergencia comunal asociadas a zonas de alto riesgo de inundación y desbordes	Difusión	Elaboración de folletos informativos de Emergencia	N° de informes de emergencia	0 informe	4 informes	2° informe subido a página web y entrega de folletos a zonas de influencia	Encargado de Emergencia	30/06/2016	15/07/2016	Copia Impresa y digitalizadas del material gráfico elaborado y entregado. Dando cuenta del objetivo y cantidad de material entregado	25%	30%
Generar manual descriptivo del que hacer del Departamento de Operaciones, que sirva de apoyo a la labor de inducción del Departamento de RRHH	Difusión	Elaboración de documento informativo	Manual Elaborado	0 informe	1 Manual	Desarrollo documento inicial que describe las principales funciones de las distintas unidades / departamentos de la dirección	Secretaria del Departamento de Operaciones	30/06/2016	15/07/2016	Copia impresa y digitalizada del documento inicial	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Secretaría Comunal de Planificación

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Creación de cápsulas de información de las funciones de cada departamento de la Secretaría Comunal de Planificación	Gestión Interna y Externa	Elaboración de cápsulas de información de las funciones de cada departamento de la Secretaría Comunal de Planificación que permita ser entregada a funcionarios nuevos como forma de inducción.	Módulo de información de la Dirección	0% de información a nuevos funcionarios sobre SECPLA	100% de información a nuevos funcionarios sobre SECPLA	Elaboración de módulos de información por departamento	Encargados de Departamentos	30/06/2016	15/07/2016	Documento por cada departamento (cápsula)	25%	60%
Mejorar la gestión a través de la elaboración de Informe de gestión de los departamentos de proyectos, presupuesto y licitaciones	Gestión Interna	Elaboración de informes de gestión semestral que permitan en el futuro generar indicadores y medidas de mejoramiento de la gestión de los departamentos de proyectos, presupuesto y licitaciones.	Informes de gestión trimestral	0% de informes	100% de informes de gestión	Elaboración del primer informe semestral	Encargados Dpto. Proyectos/ Presupuesto/ Licitaciones	30/06/2016	15/07/2016	Informe de Gestión	25%	30%
Capacitación en materias de presupuesto municipal	Gestión Interna y Externa	Capacitación de funcionarios municipales en materias relacionadas con el presupuesto municipal.	Capacitación realizada a 20 funcionarios de diversas direcciones municipales	0% funcionarios capacitados	100% meta de funcionarios capacitados	Determinación de unidades o funcionarios que requieren capacitación	Encargado Dpto. Presupuesto	30/06/2016	15/07/2016	Listado unidades o funcionarios a capacitar	15%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Secretaria Municipal

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Que los consejeros electos del COSOC conozcan la legislación que los rige	Capacitación	Capacitar a los consejeros electos del COSOC 2016	(Consejeros aprobados en el curso/consejeros asistentes) x 100.	0%	50% consejeros aprobados	Definición del universo a capacitar, elaborar listado y material de capacitación	Profesionales SM y secretarias	30/06/2016	15/07/2016	Listado de invitados y copia de material de capacitación	10%	60%
Organizar y digitalizar los antecedentes históricos de DA((transparencia pasiva) existentes en secretaria municipal	Gestión interna	Digitalizar y enviar a custodia lo antecedentes de transparencia pasiva de 2009 a 2014	N° de informes	0%	1 informe	Digitalizar los archivos de TP de 2009 a 2011	Profesionales SM y secretarias	30/06/2016	15/07/2016	Copia de envío de documentos físicos a custodia externa	10%	30%
Contar con un registro digital de personas jurídicas otorgadas	Gestión interna	Digitalizar los antecedentes y registros de personas jurídicas receptoras de fondos públicos	(N° de organizaciones con antecedentes digitalizados / 479) x 100	0 % digitalizado.	Digitalizar el 75% de las organizaciones registradas	Recopilación de documentos de cada organización y sistematización de la información	Profesional de secretaria municipal	30/06/2016	15/07/2016	Informe de sistematización de la información y listado resumido de las organizaciones habidas	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Dirección de Tránsito y Transporte Público

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Contribuir al mejoramiento de la seguridad vial de los "puntos negros" existentes en la comuna	Desarrollo Local	Mejoramiento de las medidas de seguridad vial en los "puntos negros" de la comuna.	Documento Informe de mejoramiento de la seguridad vial en puntos negros de la comuna	0%	Informe de mejoramiento de seguridad vial de puntos negros	Seleccionar los sitios a tratar e identificar los factores contribuyentes a la ocurrencia y riesgos de accidentes	Jefe Dpto. Técnico y Equipo	30/06/2016	15/07/2016	Informe de Stios existentes y factores de riesgo	25%	60%
Mejorar la gestión correspondiente a la entrega de duplicados de licencias de conducir a través de la elaboración de registro	Gestión Interna	Elaborar Registro de Duplicados de Licencias de Conducir otorgados por hurto, extravío o destrucción	levantamiento de información con ficha técnica	0%	levantar información con Ficha Técnica	Elaborar Ficha técnica de actualización de los datos o registros existentes	Jefe Dpto. Licencias y Equipo	30/06/2016	15/07/2016	Ficha Técnica elaborada	25%	30%
Facilitar la recaudación municipal correspondiente a permisos de circulación morosos	Desarrollo Local	Comunicar vencimientos de permisos de circulación a los vecinos	Número de comunicaciones enviadas, en el mes subsiguiente al del vencimiento del pago VS N° total de vencimientos *100	0%	70%	Catastro de número de registros morosos, PCV año 2016	Jefe Depto. Permisos de Circulación y junto a funcionarios del Dpto.	30/06/2015	15/07/2015	Listado de morosos PCV 2015 y registro de comunicaciones enviadas, e Informe a Unidad de Control Interno	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones

PMG 2016

Tercer Informe

Julio- Septiembre 2016

PMG Institucional

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Diseñar, documentar e implementar un Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001)	Gestión Interna	Implementar un Sistema de Gestión de calidad (ISO 9001)	N° de Procesos implementados	20 Procesos Implementados	10 Procesos a implementar	Diseño, desarrollo e implementación de procedimientos escritos del SGC en cada Dirección	Cada Dirección	30/09/2016	15/10/2016	Propuesta de procedimientos documentados.	25%	60%
Mantener la certificación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001)	Gestión Interna	Mantener certificación de los procesos	% de procesos certificados	20 procesos certificados más los procesos a certificar el año 2015	90%	Auditoria Interna	Coordinador Calidad	30/09/2016	15/10/2016	Informe de auditoria interna	25%	30%
Medir indicadores de los procesos certificados	Gestión Interna	Medición de indicadores de procesos	% de procesos certificados con medición: (N° de procesos medidos/N° de procesos certificados)*100	80%	90%	Revisar tablero de control de procesos con fechas comprometidas de medición	Coordinador de Calidad/Dueños de Procesos	30/09/2016	15/10/2016	Informe que da cuenta de las fechas comprometidas de medición de indicadores	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones.

Alcaldía, Administración Municipal y Gabinete

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Difusión de actividades municipales a la comunidad	Difusión, Información a la comunidad	Elaboración y entrega de material informativo en torno a actividades y/o campañas municipales.	N° de informes de entrega	0	2 informes anuales	Planificar actividades y/o campañas municipales a realizar el segundo semestre	Encargado(a) de Prensa	30/09/2016	15/10/2016	Control de asistencia a reuniones de planificación de actividades y/o campañas municipales.	25%	60%
Elaborar manual que sirva de apoyo a la inducción que realiza el Depto de RRHH a personal nuevo	Gestión Interna	Elaboración de documento informativo	N° de manuales elaborados	0	1 manual.	Incorporar observaciones realizadas por las distintas unidades.	Encargado(a) de Comunicaciones y Administrador Municipal	30/09/2016	15/10/2016	Propuesta en borrador con observaciones incorporadas	20%	30%
Promover la integración cultural, geográfica y socioeconómica de sus habitantes	Desarrollo Local	Realizar actividades conmemorativas con la participación de la comunidad de lo Barnechea	N° de actividades	0	3 actividades anuales	Planificar actividades a realizar el segundo semestre	Encargado(a) de Relaciones Públicas	30/09/2016	15/10/2016	Control de asistencia a reuniones de planificación de actividades.	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Dirección de Control Interno

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Continuación con la estandarización de los procesos de elaboración de decretos para SSTT y DIDECO iniciada con el PMG 2015	Gestión Interna	Capacitación de Funcionarios de SSTT y DIDECO en la elaboración de Decretos según plantillas tipo.	(Número de tipos decretos (plantillas) sobre los cuales se capacitó a los funcionarios de SSTT y DIDECO/Número total de tipos de decretos a realizar por SSTT y DIDECO)*100	50%	Capacitar a los funcionarios responsables de DIDECO y SSTT, respecto del otro 50% no capacitados de la totalidad de plantillas elaboras para dichas Direcciones	Ejecución de la capacitación	Administrativos, Técnicos y Profesionales	30/09/2016	15/10/2016	Registro de asistencia. Informe de evaluación de los participantes	30%	60%
Mejoramiento en la calidad y oportunidad de la rendición de fondos, por los beneficiarios de los FONDECO y FONDEVE	Gestión Interna	Capacitación de a los dirigentes de las organizaciones beneficiarias de los FONDECO y FONDEVE, sobre la rendición de dichos fondos.	(Número de organizaciones que perciban FONDECO y FONDEVE a las cuales se capacitó/Número total de organizaciones receptoras de FONDECO y FONDEVE)*100	0%	Capacitar al 50% de a los dirigentes de las organizaciones beneficiarias de los FONDECO y FONDEVE	Ejecución de la capacitación	Administrativos, Técnicos y Profesionales	30/09/2016	15/10/2016	Registro de asistencia, y encuesta aplicada a los participantes	30%	30%
Mejorar el desempeño de Fiscales e Investigadores designados en los procesos disciplinarios	Gestión Interna	Elaboración de Manual de Tramitación de Sumarios Administrativos, Investigaciones Sumarias y Breves Investigaciones con resoluciones tipo y Jurisprudencia de la Contraloría General de la República; y procedimientos administrativos a efectuar durante o al término de los procedimientos disciplinarios.	Elaboración de Manual de Tramitación de Sumarios Administrativos, Investigaciones Sumarias y Breves Investigaciones con resoluciones tipo; y procedimientos administrativos a efectuar durante o al término de los procedimientos disciplinarios, aprobados por el correspondiente Decreto Alcaldicio.	0%	Manual elaborado y aprobado por el correspondiente Decreto Alcaldicio 100%, para que los Fiscales e Investigadores tengan una herramienta de consulta para guiar la tramitación de los procesos disciplinarios, evitando que incurran en errores que puedan viciar el procedimiento	Definición de Resoluciones tipo que contendrá el Manual	Administrativos, Técnicos y Profesionales	30/09/2016	15/10/2016	Listado de Resoluciones tipo a incluir en el Manual.	30%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Dirección de Administración y Finanzas

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Contar con carpetas de funcionarios municipales respaldadas en formato digital	Gestión Interna	Respaldo información de totalidad de funcionarios de planta y contrata	Numero de carpetas de funcionarios digitalizada /Número total de funcionarios de planta y contrata *100	0%	90%	Digitalización 3º grupo de 70 carpetas	Encargado y asistentes de la Sección Personal de Recursos Humanos	30/09/2016	15/10/2016	Informe resumen que de cuenta de la digitación de carpetas	25%	60%
Cerrar administrativamente los procesos de compra menores a 100 UTM	Gestión Interna	Seguimiento de los procesos de compra menores a 100 UTM	% de procesos terminados/procesos pendientes * 100%	0%	90%	Gestionar el termino de los procesos del segundo trimestre 2016	Encargado y asistentes de Depto. de Abastecimiento	30/09/2016	15/10/2016	Imagen de pantalla de Portal y planilla excel con estado de procesos	25%	30%
Respaldar los egresos municipales, de salud y educación en formato digital	Gestión Interna	Digitalización egresos Tesorería Municipal	Porcentaje de egresos escaneados / N° egresos emitidos.	0%	90%	Digitalizar egresos hasta el 30 de septiembre de 2016	Tesorera y Encargado de archivos	30/09/2016	15/10/2016	Certificado de informe de avance con imagen de pantalla	25%	10%

Nota

- Sin observaciones

Dirección de Desarrollo Comunitario

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Mejorar la atención a los vecinos a través de la entrega de herramientas técnicas de atención al usuario	Capacitación Interna.	Capacitación de funcionarios del Departamento de Asistencia y Protección Social	N° Capacitaciones realizadas	0%	3 Capacitaciones anuales	Aplicar encuestas de satisfacción a los vecinos atendidos en el Departamento de Asistencia y Protección Social.	Jefe Depto. Asistencia Social/Profesional de la Dirección	30/09/2016	15/10/2016	Informe de las encuestas realizadas	30%	60%
Entregar una atención de calidad y una eficaz y correcta derivación a los usuarios del Departamento de Asistencia y Protección Social	Desarrollo Local	Diseñar y aplicar un protocolo de atención y derivación de los usuarios atendidos en el Departamento de Asistencia y Protección Social.	N° de derivaciones realizadas VS N° de atenciones realizadas x100	10%	70%	Diseñar un protocolo de atención y derivación de usuarios	Jefe Depto. Asistencia Social/Profesional de la Dirección	30/09/2016	15/10/2016	Formato de Protocolo	30%	30%
Fortalecer la coexistencia de la Red de Infancia comunal e intercomunal, en relación a los niños vulnerados en sus derechos	Desarrollo Local	Elaboración de catastro y protocolo de atención de niños vulnerados en sus derechos	N° de documentos elaborados	0%	1 Catastro y Protocolo de acción elaborado y entregado	Establecer protocolo de acción y derivación de casos	Encargada Oficina de la Infancia	30/09/2016	15/10/2016	Documento con protocolo de acción y derivación de casos	30%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato

OBJETIVO COLECTIVO	LÍNEAS DE ACCIÓN	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Estandarizar El Ingreso De Solicitudes De Vecinos A La DIMAO	Gestión Interna	Elaboración De Sistema Unificado De Atención Al Público De Los Distintos Departamentos De La Dirección.	N° Atenciones Ingresadas Con Formulario Vs N° Atenciones Realizadas *100	25%	80%	APLICACION DEL FORMULARIO	ENCARGADO PMG	30/09/2016	15/10/2016	INFORME QUE CONTENGA COPIAS ALEATORIAS DE SOLICITUDES DE ATENCION	30%	60%
Contribuir Al Desarrollo Ambiental De La Comuna A Través De La Entrega De Información A La Comunidad	Desarrollo Local	Realización De Talleres Ambientales Destinados A La Comunidad	N° De Talleres Realizados	25%	10 Talleres Ambientales	EJECUTAR LOS TALLERES	Dpto. Gestión Ambiental	30/09/2016	15/10/2016	FOTOGRAFÍAS Y LISTADO DE ASISTENCIA	20%	30%
Mejorar La Gestión De La DIMAO a través De La Coordinación Permanente	Gestión Interna	Realización De Reuniones Periódicas De La Dirección Y Jefes De Departamento	N° Actas De Reuniones Realizadas	0%	24 Reuniones Anuales	EJECUCION DE REUNIONES ENTRE LA DIRECCION Y LOS DEPARTAMENTOS	Dirección Y Jefes De Departamentos	30/09/2016	15/10/2016	TABLA CON TEMAS A TRATAR, ACTA DE LA REUNIÓN CON ACUERDOS Y REGISTRO DE ASISTENCIA	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Juzgado de Policía Local

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Contar con un instructivo que contenga las diversas infracciones a la ley de Tránsito referidas a partes empadronados y su calificación para los efectos de la aplicación del rango de las multas	Gestión Interna	"Uniformar la clasificación de las infracciones en los diversos tipos de partes empadronados"	Instructivo con todas las infracciones y su calificación	0%	90%	Entregar a administrador de página web para que sea subido	Administrativos JPL	30/09/2016	15/10/2016	Memo de entrega enviado al administrador de la página web	30%	60%
Contar con un manual consensuado para denegación de licencia de conducir por falta de idoneidad moral	Gestión Interna	"Unificación de criterios en las denegaciones de licencias"	Manual aprobado por JPL y socializado con Dirección de Tránsito	0%	100%	Envío a Tránsito para su revisión y opinión	Administrativos JPL	30/09/2016	15/10/2016	Memo enviando a tránsito para revisión	15%	30%
Contar con respaldo digital de la información de JLP	Gestión Interna	"Optimización del espacio utilizado para guardar documentación"	Cantidad de documentación escaneada	0%	90%	Escanear segundo grupo de documentos correspondientes a junio a noviembre de 2016	Administrativos JPL	30/09/2016	15/10/2016	CD con toda la documentación	30%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Dirección Asesoría Jurídica

Objetivo Colectivo	Líneas De Acción	Proyecto	Medidas (Indicadores De Cumplimiento)	Estándar Actual	Metas	Actividades	Responsable	Plazo Actividades	Plazo Informe A Control	Medio De Verificación	Ponderación Actividades	Ponderación Objetivos
Que Los Funcionarios Municipales Conozcan Los Aspectos Básicos Para Llevar A Cabo Un Procedimiento Administrativo Disciplinario	Capacitación	Capacitar A Funcionarios En El Procedimiento Administrativo Disciplinario	Funcionarios Aprobados En El Curso	0%	15 Funcionarios Capacitados	EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES	Profesionales Abogados	30/09/2016	15/10/2016	LISTA DE ASISTENCIA Y FOTOS	35%	60%
Que Los Funcionarios Municipales Conozcan Los Aspectos Basicos De La Ley De Bases, 19.880.	Capacitación	Capacitar A Funcionarios En Ley N° 19.880 Bases Procedimiento Administrativo	Funcionarios Aprobados	0%	15 Funcionarios Capacitados	EJECUCIÓN DE CAPACITACIONES	Profesionales Abogados	30/09/2015	15/10/2016	LISTA DE ASISTENCIA Y FOTOS	35%	30%
Propender Liderazgo Y Trabajo En Equipo Haciendo Difusión De Las Buenas Practicas De La Diasjur.	Gestión Interna	Compartir En Las Direcciones Municipales De La MLB Las Buenas Practicas Implementadas De La Dirección Jurídica, Para Sociabilizar Experiencias.	Guía Y Charlas Realizadas	0%	Guía De Buenas Practicas	DIFUSION A LAS OTRAS DIRECCIONES	Profesionales Abogados	30/09/2016	15/10/2016	COPIAS DE CORREOS ELECTRONICOS	10%	10%

Nota

- Sin observaciones

Dirección de Obras Municipales

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Completar Módulo de Desarrollo Urbano en Base de Datos	Gestión Interna	Analizar estado de recepciones de urbanización y garantías de Loteos y completar base de datos según etapas definidas en diagnóstico de los años 2010 al 2015	Total de recepciones de urbanización y garantías de loteos / Total de recepciones de urbanización y garantías de loteos existentes * 100	0%	90%	Poblamiento de la Base de Datos del área a intervenir	Jefe de Desarrollo Urbano	30/09/2016	15/10/2016	Informe y pantallas de poblamiento	25%	60%
Contar con archivo completo de permisos y modificaciones	Gestión Interna	Completar y poner a disposición de los usuarios todos los permisos y modificaciones de los años 2014 y 2013	Número de permisos y modificaciones digitalizados / número total de permisos y modificaciones *100	0%	90%	Digitalización y procesamiento de Datos Etapa II	Jefe de Administración DOM	30/09/2016	15/10/2016	Carpeta con los archivos PDF para ingreso en DATA DOM (Segunda Etapa)	25%	30%
Evaluación de Sistema de atención en Archivo DOM	Gestión Interna	Estudio de actual sistema de atención y custodia de Archivo de la DOM, versus sistema de autoconsulta de información	Informe de estudio de tiempos de consulta	0%	1 Informe	Estudio de tiempos de atención y custodia de documentos. (Etapa II)	Jefe de Administración DOM	30/09/2016	15/10/2016	Informe con primeras conclusiones de estudio (Etapa II)	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Dirección de Operaciones

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Mecanismo de Difusión permanente con la comunidad en materia de Recomendaciones, Difusión, Actividades, turismo, servicios y Seguridad en la Montaña	Difusión	Elaboración y entrega de material informativo en torno a los Usos del Centro de Montaña	N° de Informes de entrega	0 Informes	4 informes	3° informe: Sobre la difusión a la comunidad subido a la Página web y material impreso entregado	Delegado Centro de Montaña	30/09/2016	15/10/2016	Copia Impresa y digitalizadas del material gráfico elaborado y entregado. Dando cuenta del objetivo y cantidad de material entregado	25%	60%
Establecer mecanismo permanente de comunicación con la comunidad, en materias de Emergencia comunal asociadas a zonas de alto riesgo de inundación y desbordes	Difusión	Elaboración de folletos informativos de Emergencia	Nº de informes de emergencia	0 informe	4 informes	3° informe subido a página web y entrega de folletos a zonas de influencia	Encargado de Emergencia	30/09/2016	15/10/2016	Copia Impresa y digitalizadas del material gráfico elaborado y entregado. Dando cuenta del objetivo y cantidad de material entregado	25%	30%
Generar manual descriptivo del que hacer del Departamento de Operaciones, que sirva de apoyo a la labor de inducción del Departamento de RRHH	Difusión	Elaboración de documento informativo	Manual Elaborado	0 informe	1 Manual	Validación del documento generado en la etapa anterior, el que debe contener las respectivas recomendaciones y/o modificaciones por parte de cada una de las unidades / departamentos, para la elaboración del documento final	Secretaria del Departamento de Operaciones	30/09/2016	15/10/2016	Copia impresa y digitalizada del documento con las recomendaciones y/o modificaciones	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Secretaria Comunal de Planificación

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Creación de cápsulas de información de las funciones de cada departamento de la Secretaria Comunal de Planificación	Gestión Interna y Externa	Elaboración de cápsulas de información de las funciones de cada departamento de la Secretaria Comunal de Planificación que permita ser entregada a funcionarios nuevos como forma de inducción.	Módulo de información de la Dirección	0% de información a nuevos funcionarios sobre SECPLA	100% de información a nuevos funcionarios sobre SECPLA	Validación de cada módulo informativo por la Directora de Secpla	Directora y Encargados de Departamentos	30/09/2016	15/10/2016	Informe y visación conforme	25%	60%
Mejorar la gestión a través de la elaboración de Informe de gestión de los departamentos de proyectos, presupuesto y licitaciones	Gestión Interna	Elaboración de informes de gestión semestral que permitan en el futuro generar indicadores y medidas de mejoramiento de la gestión de los departamentos de proyectos, presupuesto y licitaciones.	Informes de gestión trimestral	0% de informes	100% de informes de gestión	Evaluación de resultado (indicadores)	Encargados Dpto. Proyectos/ Presupuesto/ Licitaciones	30/09/2016	15/10/2016	Informe de evaluación e indicadores	25%	30%
Capacitación en materias de presupuesto municipal	Gestión Interna y Externa	Capacitación de funcionarios municipales en materias relacionadas con el presupuesto municipal.	Capacitación realizada a 20 funcionarios de diversas direcciones municipales	0% funcionarios capacitados	100% meta de funcionarios capacitados	Realización de la capacitación	Encargado Dpto. Presupuesto	30/09/2016	15/10/2016	Acta de asistencia, material entregado, citación y fotografías de la capacitación	35%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Secretaría Municipal

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Que los consejeros electos del COSOC conozcan la legislación que los rige	Capacitación	Capacitar a los consejeros electos del COSOC 2016	(Consejeros aprobados en el curso/consejeros asistentes) x 100.	0%	50% consejeros aprobados	Ejecución de capacitaciones	Profesionales SM y secretarías	30/09/2016	15/10/2016	Lista de asistencia y fotos	40%	60%
Organizar y digitalizar los antecedentes históricos de DAI(transparencia pasiva) existentes en secretaría municipal	Gestión interna	Digitalizar y enviar a custodia lo antecedentes de transparencia pasiva de 2009 a 2014	N° de informes	0%	1 informe	Digitalizar los archivos de 2012 a 2014	Profesionales SM y secretarías	30/09/2016	15/10/2016	Copia de envío de documentos físicos a custodia externa	35%	30%
Contar con un registro digital de personas jurídicas otorgadas	Gestión interna	Digitalizar los antecedentes y registros de personas jurídicas receptoras de fondos públicos	(N° de organizaciones con antecedentes digitalizados / 479) x 100	0 % digitalizado.	Digitalizar el 75% de las organizaciones registradas	Recopilación de documentos de cada organización y digitalización de los antecedentes	Profesional de secretaría municipal	30/09/2016	15/10/2016	Copia digital de los antecedentes de las organizaciones	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Dirección de Tránsito y Transporte Público

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Contribuir al mejoramiento de la seguridad vial de los "puntos negros" existentes en la comuna	Desarrollo Local	Mejoramiento de las medidas de seguridad vial en los "puntos negros" de la comuna.	Documento Informe de mejoramiento de la seguridad vial en puntos negros de la comuna	0%	Informe de mejoramiento de seguridad vial de puntos negros	Identificar y definir medidas correctivas	Jefe Dpto. Técnico y Equipo	30/09/2016	15/10/2016	Informe que contenga medidas correctivas	20%	60%
Mejorar la gestión correspondiente a la entrega de duplicados de licencias de conducir a través de la elaboración de registro	Gestión Interna	Elaborar Registro de Duplicados de Licencias de Conducir otorgados por hurto, extravío o destrucción	levantamiento de información con ficha técnica	0%	levantar información con Ficha Técnica	Realizar un primer levantamiento e informe de avance de registros y/o carpetas de contribuyentes	Jefe Dpto. Licencias y Equipo	30/09/2016	15/10/2016	Informe de primer levantamiento de información	30%	30%
Facilitar la recaudación municipal correspondiente a permisos de circulación morosos	Desarrollo Local	Comunicar vencimientos de permisos de circulación a los vecinos	Número de comunicaciones enviadas, en el mes subsiguiente al del vencimiento del pago VS N° total de vencimientos *100	0%	70%	Catastro de número de registros morosos, PCV año 2016 (segunda cuota)	Jefe Depto. Permisos de Circulación y junto a funcionarios del Dpto.	30/09/2015	15/10/2015	Listado de morosos PCV 2016 (Segunda Cuota) y registro de comunicaciones enviadas, e Informe a Unidad de Control Interno	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones

PMG 2016

Cuarto Informe

Octubre- Diciembre 2016

PMG Institucional

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Diseñar, documentar e implementar un Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001)	Gestión Interna	Implementar un Sistema de Gestión de calidad (ISO 9001)	N° de Procesos implementados	20 Procesos Implementados	10 Procesos a implementar	Realización de Auditorías Internas del SGC de 10 procesos	Coordinador Calidad/Comité PMG	30/11/2016	15/12/2016	Informe de auditoría de interna	25%	60%
Mantener la certificación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad (ISO 9001)	Gestión Interna	Mantener certificación de los procesos	% de procesos certificados	20 procesos certificados más los procesos a certificar el año 2015	90%	Auditoria Externa	Comité PMG	30/11/2016	15/12/2016	Propuesta de informe de auditoría externa	25%	30%
Medir indicadores de los procesos certificados	Gestión Interna	Medición de indicadores de procesos	% de procesos certificados con medición: (N° de procesos medidos/N° de procesos certificados)*100	80%	90%	Revisar tablero de control de procesos con fechas comprometidas de medición	Coordinador de Calidad/Dueños de Procesos	30/11/2016	15/12/2016	Informe que da cuenta de las fechas comprometidas de medición de indicadores	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones.

Alcaldía, Administración Municipal y Gabinete

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Difusión de actividades municipales a la comunidad	Difusión, Información a la comunidad	Elaboración y entrega de material informativo en torno a actividades y/o campañas municipales.	N° de informes de entrega	0	2 informes anuales	Ejecutar y evaluar actividades y/o campañas municipales de difusión realizadas el segundo semestre	Encargado(a) de Prensa	30/11/2016	15/12/2016	Informe del segundo semestre que contenga un resumen de las actividades y/o campañas municipales de difusión realizadas, folletería (o su similar), y/o fotografías en los casos que corresponda.	25%	60%
Elaborar manual que sirva de apoyo a la inducción que realiza el Depto de RRHH a personal nuevo	Gestión Interna	Elaboración de documento informativo	N° de manuales elaborados	0	1 manual.	Validación por la unidades del documento final.	Encargado(a) de Comunicaciones y Administrador Municipal	30/11/2016	15/12/2016	Validación por escrito de las unidades. Memorándum de entrega a RRHH	30%	30%
Promover la integración cultural, geográfica y socioeconómica de sus habitantes	Desarrollo Local	Realizar actividades conmemorativas con la participación de la comunidad de lo Barnechea	N° de actividades	0	3 actividades anuales	Licitación, ejecutar y evaluar actividades ejecutadas el segundo semestre	Encargado(a) de Relaciones Públicas	30/11/2016	15/12/2016	Informe del segundo semestre que contenga: resumen de actividades realizadas, fotografías de las actividades ejecutadas, antecedentes de licitaciones cuando corresponda, otros. Indicar cumplimiento de la meta.	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Dirección de Control Interno

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Continuación con la estandarización de los procesos de elaboración de decretos para SSTT y DIDECO iniciada con el PMG 2015	Gestión Interna	Capacitación de Funcionarios de SSTT y DIDECO en la elaboración de Decretos según plantillas tipo.	(Número de tipos decretos (plantillas) sobre los cuales se capacitó a los funcionarios de SSTT y DIDECO/Número total de tipos de decretos a realizar por SSTT y DIDECO)* 100	50%	Capacitar a los funcionarios responsables de DIDECO y SSTT, respecto del otro 50% no capacitados de la totalidad de plantillas elaboradas para dichas Direcciones	Elaborar estadística respecto de devoluciones de Decretos medidos en PMG posterior a capacitación	Administrativos, Técnicos y Profesionales	30/11/2016	15/12/2016	Informe Final	40%	60%
Mejoramiento en la calidad y oportunidad de la rendición de fondos, por los beneficiarios de los FONDECO y FONDEVE	Gestión Interna	Capacitación de a los dirigentes de las organizaciones beneficiarias de los FONDECO y FONDEVE, sobre la rendición de dichos fondos.	(Número de organizaciones que perciban FONDECO y FONDEVE a las cuales se capacitó/Número total de organizaciones receptoras de FONDECO y FONDEVE)* 100	0%	Capacitar al 50% de a los dirigentes de las organizaciones beneficiarias de los FONDECO y FONDEVE	Aplicación de encuesta a los capacitados, para elaborar estadística respecto de la percepción de los evaluados de lo enseñado.	Administrativos, Técnicos y Profesionales	30/11/2016	15/12/2016	Informe Final	40%	30%
Mejorar el desempeño de Fiscales e Investigadores designados en los procesos disciplinarios	Gestión Interna	Elaboración de Manual de Tramitación de Sumarios Administrativos, Investigaciones Sumarias y Breves Investigaciones con resoluciones tipo y Jurisprudencia de la Contraloría General de la República; y procedimientos administrativos a efectuar durante o al término de los procedimientos disciplinarios.	Elaboración de Manual de Tramitación de Sumarios Administrativos, Investigaciones Sumarias y Breves Investigaciones con resoluciones tipo; y procedimientos administrativos a efectuar durante o al término de los procedimientos disciplinarios, aprobados por el correspondiente Decreto Alcaldicio.	0%	Manual elaborado y aprobado por el correspondiente Decreto Alcaldicio 100%, para que los Fiscales e Investigadores tengan una herramienta de consulta para guiar la tramitación de los procesos disciplinarios, evitando que incurran en errores que puedan viciar el procedimiento	Manual elaborado y aprobado por el correspondiente Decreto Administrativo.	Administrativos, Técnicos y Profesionales	30/11/2016	15/12/2016	Manual elaborado y el Decreto Alcaldicio que lo aprueba.	40%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Dirección de Administración y Finanzas

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Contar con carpetas de funcionarios municipales respaldadas en formato digital	Gestión Interna	Respaldo información de totalidad de funcionarios de planta y contrata	Numero de carpetas de funcionarios digitalizada /Número total de funcionarios de planta y contrata *100	0%	90%	Digitalización 4º grupo de carpetas restantes del universo de funcionarios	Encargado y asistentes de la Sección Personal de Recursos Humanos	30/11/2016	15/12/2016	Informe resumen que de cuenta de la digitación de carpetas	25%	60%
Cerrar administrativamente los procesos de compra menores a 100 UTM	Gestión Interna	Seguimiento de los procesos de compra menores a 100 UTM	% de procesos terminados/procesos pendientes * 100%	0%	90%	Gestionar el termino de los procesos del hasta el 30 de noviembre de 2016	Encargado y asistentes de Depto. de Abastecimiento	30/11/2016	15/12/2016	Informe consolidado que de cuenta del cumplimiento a 30 de noviembre	25%	30%
Respaldo los egresos municipales, de salud y educación en formato digital	Gestión Interna	Digitalización egresos Tesorería Municipal	Porcentaje de egresos escaneados / N° egresos emitidos.	0%	90%	Digitalizar egresos hasta el 31 de noviembre de 2016	Tesorera y Encargado de archivos	30/11/2016	15/12/2016	Informe total consolidado	25%	10%

Nota

- Sin observaciones

Dirección de Desarrollo Comunitario

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Mejorar la atención a los vecinos a través de la entrega de herramientas técnicas de atención al usuario	Capacitación Interna.	Capacitación de funcionarios del Departamento de Asistencia y Protección Social	N° Capacitaciones realizadas	0%	3 Capacitaciones anuales	Evaluar el proceso de capacitación a través de instancias de feedback con los funcionarios capacitados	Jefe Depto. Asistencia Social/Profesional de la Dirección	30/11/2016	15/12/2016	Informe Final de Capacitaciones realizadas, resultados de la encuesta de satisfacción y de las reuniones de feedback. Listado de asistencia	30%	60%
Entregar una atención de calidad y una eficaz y correcta derivación a los usuarios del Departamento de Asistencia y Protección Social	Desarrollo Local	Diseñar y aplicar un protocolo de atención y derivación de los usuarios atendidos en el Departamento de Asistencia y Protección Social.	N° de derivaciones realizadas VS N° de atenciones realizadas x100	10%	70%	Aplicar el protocolo	Jefe Depto. Asistencia Social/Profesional de la Dirección	30/11/2016	15/12/2016	Informe de aplicación de Protocolo, según la estadística entregada por la plataforma de atención filemaker	30%	30%
Fortalecer la coexistencia de la Red de Infancia comunal e intercomunal, en relación a los niños vulnerados en sus derechos	Desarrollo Local	Elaboración de catastro y protocolo de atención de niños vulnerados en sus derechos	N° de documentos elaborados	0%	1 Catastro y Protocolo de acción elaborado y entregado	Elaborar y entregar a la red comunal documento que contenga catastro de red de atención infantil y protocolo de acción y derivación de casos	Encargada Oficina de la Infancia	30/11/2016	15/12/2016	Documento final que contiene catastro y protocolo de acción. Acta de recepción del documento por parte de la red	30%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato

OBJETIVO COLECTIVO	LÍNEAS DE ACCIÓN	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Estandarizar El Ingreso De Solicitudes De Vecinos A La DIMAO	Gestión Interna	Elaboración De Sistema Unificado De Atención Al Público De Los Distintos Departamentos De La Dirección.	N° Atenciones Ingresadas Con Formulario Vs N° Atenciones Realizadas *100	25%	80%	EVALUACIÓN	ENCARGADO PMG	30/11/2016	15/12/2016	ESTADISTICAS DE INGRESO DE ATENCIÓN Y DERIVACIÓN, CON NUEVO FORMULARIO	30%	60%
Contribuir Al Desarrollo Ambiental De La Comuna A Través De La Entrega De Información A La Comunidad	Desarrollo Local	Realización De Talleres Ambientales Destinados A La Comunidad	N° De Talleres Realizados	25%	10 Talleres Ambientales	EJECUTAR TALLERES Y REALIZAR EVALUACIÓN FINAL	Dpto. Gestión Ambiental	30/11/2016	15/12/2016	FOTOGRAFÍAS Y LISTADO DE ASISTENCIA E INFORME ESCRITO DE EVALUACIÓN	30%	30%
Mejorar La Gestión De La DIMAO a través De La Coordinación Permanente	Gestión Interna	Realización De Reuniones Periódicas De La Dirección Y Jefes De Departamento	N° Actas De Reuniones Realizadas	0%	24 Reuniones Anuales	EJECUCION DE REUNIONES ENTRE LA DIRECCION Y LOS DEPARTAMENTOS Y EVALUACION DE LA METODOLOGIA DE TRABAJO	Dirección Y Jefes De Departamentos	30/11/2016	15/12/2016	TABLA CON TEMAS A TRATAR, ACTA DE LA REUNIÓN CON ACUERDOS Y REGISTRO DE ASISTENCIA INFORME FINAL DE EVALUACION DE LA METODOLOGIA DE TRABAJO APLICADA	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Juzgado de Policía Local

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Contar con un instructivo que contenga las diversas infracciones a la ley de Tránsito referidas a partes empadronados y su calificación para los efectos de la aplicación del rango de las multas	Gestión Interna	"Uniformar la clasificación de las infracciones en los diversos tipos de partes empadronados"	Instructivo con todas las infracciones y su calificación	0%	90%	Difundir via mail instructivo a Inspectores de Dpto de Fiscalización	Administrativos JPL	30/11/2016	15/12/2016	Mail de envío impreso	18%	60%
Contar con un manual consensuado para denegación de licencia de conducir por falta de idoneidad moral	Gestión Interna	"Unificación de criterios en las denegaciones de licencias"	Manual aprobado por JPL y socializado con Dirección de Tránsito	0%	100%	Manual final impreso y difundido a Dirección de Tránsito	Profesionales JPL	30/11/2016	15/12/2016	Manual final impreso y memo de envío a D. de Tránsito	23%	30%
Contar con respaldo digital de la información de JLP	Gestión Interna	"Optimización del espacio utilizado para guardar documentación"	Cantidad de documentación escaneada	0%	90%	Elaborar archivo consolidado en pendrive y respaldo en disco duro de JPL	Administrativos JPL	30/11/2016	15/12/2016	Pendrive con archivos	20%	10%

Nota

- Respecto de los dos primeros objetivos colectivos, el plazo de actividades era hasta el 30 de Noviembre del presente año. Sin embargo, consta que con fecha 15 de Diciembre de 2016 se dio término a los objetivos. En atención a lo anterior, y a lo dispuesto en el artículo 30 del Reglamento Municipal que regula la aplicación del sistema de incentivos establecidos en la Ley N° 19.803, es que se rebajan dos puntos porcentuales en el primer y segundo objetivo colectivo.

Dirección Asesoría Jurídica

Objetivo Colectivo	Líneas De Acción	Proyecto	Medidas (Indicadores De Cumplimiento)	Estándar Actual	Metas	Actividades	Responsable	Plazo Actividades	Plazo Informe A Control	Medio De Verificación	Ponderación Actividades	Ponderación Objetivos
Que Los Funcionarios Municipales Conozcan Los Aspectos Básicos Para Llevar A Cabo Un Procedimiento Administrativo Disciplinario	Capacitación	Capacitar A Funcionarios En El Procedimiento Administrativo Disciplinario	Funcionarios Aprobados En El Curso	0%	15 Funcionarios Capacitados	EVALUACIONES E INFORME FINAL	Profesionales Abogados	30/11/2016	15/12/2016	RESUMEN DE EVALUACIONES	35%	60%
Que Los Funcionarios Municipales Conozcan Los Aspectos Basicos De La Ley De Bases, 19.880.	Capacitación	Capacitar A Funcionarios En Ley N° 19.880 Bases Procedimiento Administrativo	Funcionarios Aprobados	0%	15 Funcionarios Capacitados	EVALUACIONES E INFORME FINAL	Profesionales Abogados	30/11/2016	15/12/2016	RESUMEN DE EVALUACIONES	35%	30%
Propender Liderazgo Y Trabajo En Equipo Haciendo Difusión De Las Buenas Practicas De La Diasjur.	Gestión Interna	Compartir En Las Direcciones Municipales De La MLB Las Buenas Practicas Implementadas De La Dirección Jurídica, Para Sociabilizar Experiencias.	Guía Y Charlas Realizadas	0%	Guía De Buenas Practicas	EJECUCIÓN DE CHARLAS Y ENTREGA DE GUIA DE BUENAS PRACTICAS	Profesionales Abogados	30/11/2016	15/12/2016	FOTOGRAFIAS Y ASISTENCIA	40%	10%

Nota

- Sin observaciones

Dirección de Obras Municipales

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Completar Módulo de Desarrollo Urbano en Base de Datos	Gestión Interna	Analizar estado de recepciones de urbanización y garantías de Loteos y completar base de datos según etapas definidas en diagnóstico de los años 2010 al 2015	Total de recepciones de urbanización y garantías de loteos / Total de recepciones de urbanización y garantías de loteos existentes * 100	0%	90%	Informe Final	Jefe de Desarrollo Urbano	30/11/2016	15/12/2016	Consolidado de toda la información	35%	60%
Contar con archivo completo de permisos y modificaciones	Gestión Interna	Completar y poner a disposición de los usuarios todos los permisos y modificaciones de los años 2014 y 2013	Número de permisos y modificaciones digitalizados / número total de permisos y modificaciones *100	0%	90%	Ingresar y vincular datos a Base de Datos DOM	Jefe de Administración DOM	30/11/2016	15/12/2016	Visualización de los permisos y modificaciones en sistema DATA DOM	35%	30%
Evaluación de Sistema de atención en Archivo DOM	Gestión Interna	Estudio de actual sistema de atención y custodia de Archivo de la DOM, versus sistema de autoconsulta de información	Informe de estudio de tiempos de consulta	0%	1 Informe	Consolidado de toda la información de los estudios de los tiempos	Jefe de Administración DOM	30/11/2016	15/12/2016	Consolidado de toda la información	35%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Dirección de Operaciones

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Mecanismo de Difusión permanente con la comunidad en materia de Recomendaciones, Difusión, Actividades, turismo, servicios y Seguridad en la Montaña	Difusión	Elaboración y entrega de material informativo en torno a los Usos del Centro de Montaña	Nº de Informes de entrega	0 Informes	4 informes	4º informe: Sobre la difusión a la comunidad subido a la Página web y material impreso entregado	Delegado Centro de Montaña	30/11/2016	15/12/2016	Copia Impresa y digitalizadas del material gráfico elaborado y entregado. Dando cuenta del objetivo y cantidad de material entregado	25%	60%
Establecer mecanismo permanente de comunicación con la comunidad, en materias de Emergencia comunal asociadas a zonas de alto riesgo de inundación y desbordes	Difusión	Elaboración de folletos informativos de Emergencia	Nº de informes de emergencia	0 informe	4 informes	4º informe subido a página web y entrega de folletos a zonas de influencia	Encargado de Emergencia	30/11/2016	15/12/2016	Copia Impresa y digitalizadas del material gráfico elaborado y entregado. Dando cuenta del objetivo y cantidad de material entregado	25%	30%
Generar manual descriptivo del que hacer del Departamento de Operaciones, que sirva de apoyo a la labor de inducción del Departamento de RRHH	Difusión	Elaboración de documento informativo	Manual Elaborado	0 informe	1 Manual	Elaboración y entrega del informe final validado y entregado a recursos humanos para su difusión	Secretaria del Departamento de Operaciones	30/09/2016	15/10/2016	Copia Impresa y digitalizada del documento final Copia Impresa del documento Memo de entrega a Recursos Humanos	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones.

Secretaría Comunal de Planificación

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Creación de cápsulas de información de las funciones de cada departamento de la Secretaría Comunal de Planificación	Gestión Interna y Externa	Elaboración de cápsulas de información de las funciones de cada departamento de la Secretaría Comunal de Planificación que permita ser entregada a funcionarios nuevos como forma de inducción.	Módulo de información de la Dirección	0% de información a nuevos funcionarios sobre SECPLA	100% de información a nuevos funcionarios sobre SECPLA	Difusión de los módulos de información	Encargados de Departamentos	30/11/2016	15/12/2016	Informe de difusión	25%	60%
Mejorar la gestión a través de la elaboración de Informe de gestión de los departamentos de proyectos, presupuesto y licitaciones	Gestión Interna	Elaboración de informes de gestión semestral que permitan en el futuro generar indicadores y medidas de mejoramiento de la gestión de los departamentos de proyectos, presupuesto y licitaciones.	Informes de gestión trimestral	0% de informes	100% de informes de gestión	Medidas de mejoramiento	Encargados Dpto. Proyectos/ Presupuesto/ Licitaciones	30/11/2016	15/12/2016	Informe Final	25%	30%
Capacitación en materias de presupuesto municipal	Gestión Interna y Externa	Capacitación de funcionarios municipales en materias relacionadas con el presupuesto municipal.	Capacitación realizada a 20 funcionarios de diversas direcciones municipales	0% funcionarios capacitados	100% meta de funcionarios capacitados	Evaluación de la capacitación	Encargado Dpto. Presupuesto	30/11/2016	15/12/2016	Informe aplicación encuesta a funcionarios capacitados	35%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Secretaría Municipal

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Que los consejeros electos del COSOC conozcan la legislación que los rige	Capacitación	Capacitar a los consejeros electos del COSOC 2016	(Consejeros aprobados en el curso/consejeros asistentes) x 100.	0%	50% consejeros aprobados	Evaluar a los asistentes y entrega de diplomas a quienes aprueben	Profesionales SM y secretarias	30/11/2016	15/12/2016	Listado de aprobados y fotos	45%	60%
Organizar y digitalizar los antecedentes históricos de DAI(transparencia pasiva) existentes en secretaría municipal	Gestión interna	Digitalizar y enviar a custodia lo antecedentes de transparencia pasiva de 2009 a 2014	N° de informes	0%	1 informe	Preparar informe final con todo lo que se ha digitalizado y de los envíos realizados a custodia externa	Profesionales SM y secretarias	30/11/2016	15/12/2016	Informe final con información del envío y certificado de que los documentos fueron digitalizados	50%	30%
Contar con un registro digital de personas jurídicas otorgadas	Gestión interna	Digitalizar los antecedentes y registros de personas jurídicas receptoras de fondos públicos	(N° de organizaciones con antecedentes digitalizados / 479) x 100	0% digitalizado.	Digitalizar el 75% de las organizaciones registradas	Disposición de los antecedentes e información en el servidor municipal y copia en disco compacto	Profesional de secretaría municipal	30/11/2016	15/12/2016	Captura de pantalla de la información almacenada en el servidor y disco compacto conteniendo la misma, indicando el cumplimiento de la meta	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones

Dirección de Tránsito y Transporte Público

OBJETIVO COLECTIVO	LINEAS DE ACCION	PROYECTO	MEDIDAS (INDICADORES DE CUMPLIMIENTO)	ESTANDAR ACTUAL	METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PLAZO ACTIVIDADES	PLAZO INFORME A CONTROL	MEDIO DE VERIFICACIÓN	PONDERACION ACTIVIDADES	PONDERACION OBJETIVOS
Contribuir al mejoramiento de la seguridad vial de los "puntos negros" existentes en la comuna	Desarrollo Local	Mejoramiento de las medidas de seguridad vial en los "puntos negros" de la comuna.	Documento Informe de mejoramiento de la seguridad vial en puntos negros de la comuna	0%	Informe de mejoramiento de seguridad vial de puntos negros	Elaborar informe final y presentarlo a la Dirección de Operaciones	Jefe Dpto. Técnico y Equipo	30/11/2016	15/12/2016	Informe final con medidas destinadas al mejoramiento de la seguridad vial, entregado a la Dirección de Operaciones	30%	60%
Mejorar la gestión correspondiente a la entrega de duplicados de licencias de conducir a través de la elaboración de registro	Gestión Interna	Elaborar Registro de Duplicados de Licencias de Conducir otorgados por hurto, extravío o destrucción	levantamiento de información con ficha técnica	0%	levantar información con Ficha Técnica	Realizar un segundo y final levantamiento e informe de avance de registros y/o carpetas de contribuyentes	Jefe Dpto. Licencias y Equipo	30/11/2016	15/12/2016	Informe Final de levantamiento de información con la Ficha Técnica elaborad	30%	30%
Facilitar la recaudación municipal correspondiente a permisos de circulación morosos	Desarrollo Local	Comunicar vencimientos de permisos de circulación a los vecinos	Número de comunicaciones enviadas, en el mes subsiguiente al del vencimiento del pago VS N° total de vencimientos *100	0%	70%	Presentación de resumen anual de comunicaciones enviadas y resultados de la gestión	Jefe Depto. Permisos de Circulación y junto a funcionarios del Dpto.	30/11/2016	15/12/2016	Informe final con tabulación de datos e Informe enviado a unidad de Control Interno	25%	10%

Nota

- Sin Observaciones