



I. Municipalidad de Dalcahue

APRUEBA PLAN ANUAL MEJORAMIENTO DE LA GESTION 2026

DECRETO ALCALDICIO Nº 55.-

DALCAHUE, 07 de enero del 2026.-

VISTOS: El Certificado N° 155, de fecha 10 de diciembre de 2025, emitido por la Secretaría Municipal, que certifica la aprobación del Plan Anual de Mejoramiento de la Gestión 2026 en la Sesión Extraordinaria N° 16 del Concejo Municipal. La Ley N° 19803 que Establece Asignación de mejoramiento de la Gestión Municipal. La Sentencia de Proclamación en la Causa Rol N° 111-2024 del Tribunal Electoral Regional de los Lagos de fecha 30 de Noviembre de 2024 y que declara Alcaldesa. los artículos 12, inciso cuarto, 56 y 63 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido; y artículo 1545 y siguientes del Código Civil.

DECRETO:

1. APRUÉBASE: El Plan Anual de Mejoramiento de la Gestión Municipal año 2026.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.



**ALCALDESA DE LA COMUNA
DALCAHUE**



**SECRETARIA MUNICIPAL
DALCAHUE**



FRP



MARÍA ALEJANDRA VILLEGAS HUICHAMÁN
ALCALDESA



ROXANA CECILIA CARCAMO CALISTO
SECRETARIA(O) MUNICIPAL (S)



PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN MUNICIPAL PMG 2026



Programa de Mejoramiento de la Gestión en la Municipalidad de Dalcahue 2026

La Ilustre Municipalidad de Dalcahue otorgará a sus funcionarios, de planta y a contrata, una asignación de mejoramiento de la gestión municipal, en los términos y condiciones establecidas en la Ley N.º 19.803. Esta asignación será percibida por los funcionarios municipales de planta y a contrata que se encuentren en servicio a la fecha de pago, efectuándose en cuatro cuotas anuales durante los meses de mayo, julio, octubre y diciembre. El monto de cada cuota corresponderá al valor acumulado del beneficio entre los siguientes períodos: enero-marzo, abril-junio, julio-septiembre y octubre-diciembre, considerando la aplicación mensual de la asignación.

Su ejecución abarcará desde el 1º de enero hasta el 31 de diciembre del año 2026. Una vez aprobado el Programa de mejoramiento de la Gestión junto al Presupuesto Municipal.

Esta asignación considerará los siguientes componentes:

- a) Incentivo por gestión institucional, vinculado al cumplimiento de un Programa anual de gestión municipal, con objetivos específicos de gestión institucional, medibles objetivamente a través de indicadores.
- b) Incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo, vinculado al cumplimiento de metas por dirección, departamento o unidad de trabajo municipal.
- c) Componente base, conforme a lo dispuesto en el artículo 9º bis de la Ley N.º 19.803.

El grado de cumplimiento de cada objetivo o meta se establecerá comparando el resultado efectivo alcanzado al 31 de diciembre.

El cumplimiento de los objetivos de gestión institucional correspondientes al año anterior, considerando los recursos disponibles, dará derecho a una bonificación de:

- a) 7,6%, si la municipalidad alcanza un grado de cumplimiento igual o superior al 90% de los objetivos anuales comprometidos.
- b) 3,8%, si el grado de cumplimiento es inferior al 90% pero igual o superior al 75%.
- c) En caso de que el cumplimiento sea inferior al 75%, no se otorgará el incentivo por gestión institucional.**



Ilustre Municipalidad de Dalcahue
Comité Técnico Municipal

El incentivo de desempeño colectivo por área de trabajo, indicado en la letra b) del artículo 2°, será definido por el alcalde junto con las asociaciones de funcionarios de la municipalidad respectiva, con la aprobación del concejo municipal.

- a) La bonificación no podrá superar el 8% de las remuneraciones señaladas en el artículo 3°, siempre que la dirección, departamento o unidad alcance un grado de cumplimiento igual o superior al 90% de las metas anuales establecidas en el Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.
- b) Si el cumplimiento es inferior al 90% pero igual o superior al 75%, la bonificación será del 4%.
- c) **En caso de un cumplimiento inferior al 75%, no se otorgará el incentivo por desempeño colectivo.**

Las jefaturas responsables de la ejecución de los objetivos deberán implementar mecanismos internos permanentes de evaluación, coordinación y seguimiento, informando a la Unidad de Control cuatrimestralmente el avance de sus respectivas metas colectivas.

Las fechas de entrega de los informes de avance serán las siguientes:

FECHA	INFORME DE AVANCE
HASTA 15 DE ABRIL 2026	PRIMER INFORME AVANCE
HASTA 12 DE AGOSTO 2026	SEGUNDO INFORME AVANCE
HASTA 15 DE DICIEMBRE 2026	TERCER INFORME DE AVANCE
HASTA ÚLTIMO DÍA HABIL DE DICIEMBRE DE 2026	ENTREGA FINAL

Las unidades, direcciones o departamentos que no presenten sus estados de avance en tiempo y forma quedarán impedidos de solicitar modificaciones a sus metas.

La Unidad de Control podrá informar cuatrimestralmente al alcalde, al Concejo Municipal y al Comité Técnico Municipal sobre el avance de los objetivos y metas, y sobre las dificultades detectadas.

Comité Técnico

En el mes de noviembre cuando corresponda, el alcalde, mediante decreto, dispondrá la instalación del Comité Técnico a que se refiere el artículo 4° de la Ley N° 19.803. Este comité deberá considerar a lo menos cuatro integrantes y sus respectivos suplentes, correspondiendo la mitad de ellos a representantes



Ilustre Municipalidad de Dalcahue
Comité Técnico Municipal

nombrados por el alcalde y la otra mitad a representantes de la o las asociaciones de funcionarios existentes en el municipio; en caso de no existir asociación, el personal elegirá a sus representantes de acuerdo con la modalidad que establezca el reglamento. Este Comité tendrá una duración de dos años. Actuará como secretario del comité el jefe o encargado de personal, o quien haga sus veces en el municipio. Dicho Comité será responsable de proponer el Programa Anual de Mejoramiento de la Gestión

El Comité Técnico Municipal contará con un plazo máximo de dos meses, contados desde su instalación, para presentar la propuesta del Programa. Para su elaboración, el Comité solicitará a las jefaturas de todas las unidades municipales que presenten propuestas de objetivos y metas para el año siguiente, debiendo garantizarse la plena información y participación del personal municipal. El Comité entregará la documentación e instrucciones necesarias para orientar dicha participación.

INTEGRANTES COMITÉ TÉCNICO

TITULARES	SUPLENTE
CAMILO ENRIQUE SOTO SOTO	ROSSE MARIE ROMERO VALDEBENITO
CLARA INES VERA GONZALEZ	VERONICA DE L. SOTOMAYOR ULLOA
NESTOR SEBASTIAN DIAZ DIAZ	MARCELO ALEXIS ERICES VENEGAS
MARCELO ANDRES VILLARROEL OYARZUN	CAMILA ANDREA GUENTELICAN SERPA



I. METAS INSTITUCIONALES



Dirección	Objetivo Estratégico institucional	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador y meta	Ponderación
METAS INSTITUCIONALES	Fortalecer la gestión municipal de Dalcahue promoviendo la comunicación interna, la protección ambiental y la formación en equidad y buen trato, para consolidar un municipio más articulado, eficiente e inclusivo, orientado al desarrollo sostenible y a una atención de calidad hacia la comunidad.	Implementar una campaña interna “conozcamos nuestro municipio” realizando una miniferia interna de servicios municipales y la elaboración de una guía resumida de orientación al público con los principales tramites y unidades responsables. Con el propósito de mejorar la comunicación entre las distintas direcciones municipales de modo que la mayoría de los funcionarios conozcan los tramites de las distintas oficinas, favoreciendo una atención más eficiente y orientadora hacia los usuarios.	-Acta, Listado de asistencia y set fotográfico de reunión de coordinación con todas las Direcciones. -Registro fotográfico miniferia -Registro de asistencia miniferia -Material informativo elaborado por cada dirección.	(N° de direcciones participantes / Direcciones municipales) x100 Meta: 100%	Alta prioridad 50%
		Elaborar un mapa territorial de áreas y zonas protegidas, instalando dos gigantografías en lugares estratégicos de la comuna y realizar una visita guiada con la participación de al menos el 70% de los funcionarios municipales en 2 zonas identificadas en el mapa, este instrumento servirá como base técnica para fortalecer la planificación territorial, la protección del patrimonio ambiental y la gestión sustentable del territorio comunal.	-Listado de asistencia y set fotográfico de reunión de trabajo con las direcciones. -Set fotográfico de las visitas. -Listado de asistencia de las visitas. -Mapa Territorial con la identificación de las zonas.	(N° de funcionarios asistentes a las visitas guiadas/ N° de funcionarios municipales) x100 Meta: 2 salidas y participación de al menos el 70% de los funcionarios.	Mediana prioridad 30%
		Capacitar al menos a un 70% de los funcionarios municipales en “Ley Karin” y perspectiva de género con el fin de fortalecer las competencias de los funcionarios en la aplicación de la ley, contribuyendo a un entorno laboral libre de violencia y discriminación.	-Listado de asistencia y set fotográfico de reunión de planificación de la meta -Listado de asistencia de capacitación. - Set fotográfico de capacitación.	(N° de funcionarios capacitados / N° de funcionarios municipales) x100. Meta: 70% de los funcionarios municipales.	Baja Prioridad 20%



II. METAS COLECTIVAS POR DIRECCIÓN MUNICIPAL



Dirección	Objetivo Estratégico	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador y meta	Ponderación
DIRECCIÓN DE CONTROL	Fortalecer la gestión operativa de la dirección de control y oficina de transparencia, tanto de la gestión documental interna como de la entrega de información a la comunidad mediante las herramientas tecnológicas con las que cuenta la municipalidad, cumpliendo con los deberes de eficiencia y eficacia establecidos en la Ley Orgánica Constitucional de bases generales de la administración del Estado, D.F.L. N°1-19.653.	Habilitar en el sistema de gestión documental que se tenga contratado (hoy en día, el proveedor SGDOK) al menos 2 trámites que emanen de la unidad de control, por ejemplo, las revisiones de los estados de pago que provengan de la dirección de obras para posteriormente ser remitidos a la sección de pagos de la DAF, y los informes y conclusiones que se realicen en conciliaciones bancarias que se hagan en la Dirección de administración y Finanzas. En este último caso, desde el inicio de la conciliación, el memorándum conductor, los antecedentes y documentación a verificar deberán subirse a la plataforma de gestión documental.	-Listado de asistencia y fotografías de reunión de planificación de la meta de toda la Dirección. -Captura de pantalla de habilitación en el sistema SGDOK de los trámites a realizar.	(Número de trámites habilitados en SGDOK/2) *100 Meta 100%	50% Alta prioridad.
		Realizar pauta operativa de control y fiscalización de obras de la Dirección de Obras Municipales, registrando en terreno las partidas contratadas. La pauta se sancionará con decreto alcaldicio. El registro en terreno de las partidas contratadas se realizará al menos respecto de 3 obras que se estén materializado en el año calendario.	-Listado de asistencia y fotografías de reunión de planificación de la meta de toda la dirección. -Informe del resultado de las partidas contratadas y demás medios probatorios que sean necesarios, como fotografías o documentación de la obra.	(Número de informes de obras fiscalizadas/3 informes) *100 Meta: 100%	30% Mediana prioridad.
		Confeccionar un cuadro en donde se presente cada tres meses la cantidad de denuncias por tenencia responsable de mascotas y animales de compañía y publicarlo en la página de transparencia de nuestro municipio.	-Listado de asistencia y fotografías de reunión de planificación de la meta de toda la Dirección. -Entrega de fotografías o captura de pantalla de las 3 publicaciones de información en la página de transparencia.	(Número de publicaciones en la página de transparencia/3) *100 Meta 100% Nota: La tercera publicación correspondiente al tercer trimestre se realizará en el mes de octubre del año 2026.	20% Baja prioridad.



Dirección	Objetivo Estratégico	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador y meta	Ponderación
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO (Adulto Mayor, Dpto. Social, ORG. Comunitarias, Cultura, Programas y UDEL)	<p>Promover el bienestar social, la inclusión y el desarrollo humano integral de la comunidad Dalcahuina, mediante la planificación, implementación y ejecución coordinada de programas, oficinas y políticas sociales orientadas a responder de manera efectiva a las necesidades de los sectores más alejados y vulnerables de la comuna.</p> <p>Al mismo tiempo, fortalecer las capacidades individuales y organizacionales tanto de la ciudadanía como del propio equipo municipal, fomentando una gestión pública participativa, innovadora y con enfoque territorial, que mejore la calidad de vida de los habitantes de la comuna.</p>	<p>Capacitar al 60% de los funcionarios municipales en temas de discapacidad e inclusión social, con el propósito de fortalecer sus conocimientos sobre la normativa vigente (Ley N° 20.422 y otras disposiciones relacionadas) y promover una atención municipal inclusiva, empática y con lenguaje respetuoso, que garantice un trato digno y equitativo hacia todas las personas usuarias de los servicios municipales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistencia y set fotográfico de reunión de planificación de la meta con los funcionarios de la unidad. Entrega al director de Control: Listados de asistencia y fotografías que respalden el desarrollo y participación de la actividad. 	<p>(N° de funcionarios municipales/ N° de funcionarios capacitados) x100</p> <p>Meta: 60 % de los funcionarios municipales.</p>	<p>50% Alta</p>
		<p>Realizar cuatro “Municipios en Terreno” en los sectores rurales de Quetalco, Tenaun Alto, Carihueico y San Juan, integrando la participación de las oficinas y programas dependientes de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), con el propósito de acercar la gestión municipal a las comunidades rurales, identificar sus necesidades reales y entregar respuestas más oportunas y pertinentes que contribuyan al bienestar social y al fortalecimiento del vínculo entre el municipio y la ciudadanía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistencia y set fotográfico de reunión de planificación de la meta con los funcionarios de la unidad. Entrega al director de Control: Listados de asistencia y fotografías que respalden el desarrollo y participación de la actividad. 	<p>(N° de Municipios en terrenos realizados/4) x100</p> <p>Meta: 4 municipios en Terreno</p>	<p>30% Mediana</p>
		<p>Realizar dos jornadas de autocuidado dirigidas a los funcionarios de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO), fuera de las dependencias municipales, con el propósito de favorecer el bienestar laboral, fortalecer las relaciones interpersonales, promover la convivencia y potenciar el trabajo en equipo, contribuyendo a un ambiente organizacional más colaborativo y saludable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Entrega al director de Control: Listados de asistencia y fotografías que respalden el desarrollo y participación de la actividad. Listado de asistencia y set fotográfico de reunión de planificación de la meta con los funcionarios de la unidad. 	<p>(Jornadas de autocuidado realizadas/ 2) x100</p> <p>Meta: 2 jornadas de autocuidado</p>	<p>20 % Baja</p>



Dirección	Objetivo Estratégico	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador y meta	Ponderación
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Fortalecer la gestión administrativa de la Municipalidad de Dalcahue mediante la capacitación del personal, la implementación de manuales de procedimientos y la optimización de procesos mensuales.	Implementar un manual para el otorgamiento y eliminación de pólizas de caución en la Municipalidad de Dalcahue, con el fin de estandarizar el proceso y fortalecer el control, registro y respaldo documental de las mismas.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de procedimiento elaborado, aprobado y distribuido a los funcionarios. Listado de asistencia a 1 reunión de socialización del manual. (con funcionarios que rinden caución) Listado de asistencia y fotografías de 2 reuniones de trabajo con los funcionarios de la unidad. 	<p>(N° de etapas del manual realizadas/ etapas del manual planificadas) x100</p> <p>Meta: 1 manual</p>	50% Alta
		Asistir a dos jornadas radiales (una por cada semestre) con el fin de informar e incentivar a la comunidad a acercarse al municipio a regularizar sus permisos de circulación, derechos de aseo y patentes comerciales. La finalidad de esto será concientizar a la comunidad en el cumplimiento de sus obligaciones legales.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistencia y set fotográfico de reunión de planificación con los funcionarios de la Dirección. Pauta radial. Certificado del director de la radio del cumplimiento de la actividad. 	<p>(Programas radiales ejecutados / 2) X100</p> <p>Meta: 100% de las jornadas realizadas</p>	30% Mediana
		Brindar una capacitación al personal municipal con el propósito de que conozcan, comprendan y contribuyan a la mejora del procedimiento de inventario, fortaleciendo así la gestión, el control y la actualización de los bienes municipales conforme a la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistencia a reunión de planificación de la capacitación con funcionarios de la Dirección. Registro de asistencia del personal capacitado. Materiales y contenidos utilizados en la capacitación. Registro fotográfico de la jornada. 	<p>(N° de funcionarios asistentes / total de funcionarios) x100</p> <p>Meta: 60% de los funcionarios municipales planta y contrata</p>	20% Baja



Dirección	Objetivo Estratégico	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador y meta	Ponderación
SECPLAN	Mejorar las condiciones de la zona urbana de Dalcahue considerando un ordenamiento territorial y cumplimiento normativo. Para avanzar de manera más eficiente se busca mejorar vínculo entre los equipos técnicos de DOM y Secplan, departamentos claves para el cumplimiento del objetivo. -	Postular al FNDR Plan Regulador Comunal de la ciudad de Dalcahue considerando una ampliación de límite urbano y zonificación.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistencia y registro fotográfico de reunión de planificación con la dirección. Entrega a encargado de control de Ord Alcaldicio de ingreso a oficina de partes del Gobierno Regional de Los Lagos Entrega a encargado de control de set fotográfico Entrega vía correo electrónico a encargado de control de la totalidad de documentación presentada en postulación para búsqueda de financiamiento de PRC. 	Meta: Ingreso de proyecto a FNDR para obtención de aprobación y posterior financiamiento año 2027	50% Alta
		Realizar levantamiento Topográfico detallado en zona urbana de Calles Ramón Freire, Av. Mocopulli, Pedro Montt y San Martín identificando zonas de riesgo, incumplimiento normativo y propuestas de mejoras que sirva como insumo para el desarrollo de futuros proyectos	<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistencia y registro fotográfico de reunión de planificación con la dirección. Entrega al encargado de control levantamiento realizado Entrega al encargado de control informe donde se presente falencias, incumplimiento normativo y propuesta de mejoras de estas 4 vías principales de la ciudad de Dalcahue 	(N° de calles levantadas / N° total de calles propuestas) x100 Meta: Levantamiento topográfico de las 4 vías principales de Dalcahue	30% Mediana
		Realizar una jornada de autocuidado y trabajo en equipo entre las unidades de la Dirección de Obras y SECPLAN, para promover y fomentar un ambiente de trabajo más positivo y productivo, con la asistencia de al menos el 75% de los funcionarios de SECPLAN	<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistencia a reunión de planificación de jornada con funcionarios de la unidad. Entrega al encargado de control listados de asistencias Set fotográfico Certificado de profesional y/o empresa que realizó jornada 	(N° de funcionarios participantes / total de personal) x100 Meta: 75% de los funcionarios de SECPLAN	20% Baja



Dirección	Objetivo Estratégico	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador y meta	Ponderación
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES	Contribuir al mejoramiento de la infraestructura vial rural y a la eficiencia operativa del Departamento de Operaciones de la comuna de Dalcahue, mediante la ejecución de obras de hormigonado de cuestas, la implementación de controles preventivos en el uso de maquinarias y la capacitación del personal en conducción segura durante el año 2026.	Ejecutar obras de mejoramiento vial rural mediante el hormigonado de cuestas 200 metros lineales aprox., en sectores rurales de la comuna de Dalcahue, durante el año 2026, con el propósito de mejorar la conectividad y seguridad vial de las comunidades rurales.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistencia, fotografías de la reunión de coordinación con todos los funcionarios del Departamento. Entrega al encargado de control informe con registro fotográfico del trabajo entregado en forma semestral. 	(200 metros/ N° de metros realizados) x100 Meta: 70 % de los trabajos en los diferentes Sectores Rurales de la Comuna	50% Alta
		Confección e implementación de listado de chequeo para el uso y control semanal de las máquinas, camiones, vehículos y equipos del departamento de operaciones, para ser utilizada por cada conductor favoreciendo con ello el control preventivo de la mantención de éstos. El listado indicará al menos: estado del motor, niveles hidráulicos, estado de luces en general, estado de elementos de desgaste (cuchillas, puntas, neumáticos) entre otros. En el mes de enero se elabora la planilla y desde febrero el control semanal.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistencia y fotográfico de la reunión de trabajo para la elaboración de la planilla con los funcionarios del Departamento. Entrega física y en forma semestral al encargado de control de los listados de chequeo de máquinas, camiones, vehículos y equipos del departamento de operaciones. 	(N° de semanas con chequeos completos/ N° total de semanas evaluadas) x100 Meta: Bitácora anual desde febrero hasta 15 de diciembre.	30% Mediana
		Capacitación de al menos el 80% de los funcionarios del departamento de operaciones en "Fatiga y somnolencia en la conducción" u otra capacitación similar.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistencia y registro fotográfico de la retroalimentación a funcionarios no asistentes a la capacitación. Entrega al encargado de control del listado de asistencia y registro fotográfico. 	(N° de funcionarios participantes de la capacitación/ N° de funcionarios de operaciones) x100 Meta: 100% de los funcionarios de Depto. Operaciones	20% Baja



Dirección	Objetivo Estratégico	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador y meta	Ponderación
SECRETARÍA MUNICIPAL	Contribuir al restablecimiento de la memoria histórica de la comuna recopilando información de los procesos electorales en la era democrática de finales del siglo XX y comienzos del siglo XXI. Ser parte del proceso de mejora continua de los recursos visuales de la página web en lo que respecta a Secretaría Municipal Ampliar y potenciar las capacidades técnicas y resolutivas de los funcionarios de la Dirección, adquiriendo, a través de las capacitaciones, nuevas herramientas para la atención de los usuarios internos y externos.	Revisar, actualizar y complementar el registro público de juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias, agregando datos como, fecha de última elección de la directiva, fecha de término de ejercicio de la directiva, modificaciones del directorio por renuncia de uno de los integrantes u otro motivo, listado actualizado de socios, nuevas incorporaciones y retiros, dejando constancia del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 15° inciso final de la ley N° 19.418, como asimismo, crear un Registro Público de las Directivas, en los términos estipulados en el artículo 6° inciso segundo de la señalada ley.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistencia y set fotográfico de reunión de equipo de trabajo. Archivo Digital. Correo electrónico a los directivos del Archivo Digital. 	(N° de funcionarios participantes/ N° de funcionarios de la unidad) x100 Meta: participación de 100% de las funcionarias de la Unidad	Alta prioridad 50%
		Realizar una recopilación histórica de los Concejos Municipales, desde el año 1992 hasta el 2024, generando un archivo digital que, una vez aprobado, será publicado en la página web municipal. El archivo contendrá, al menos, los nombres de los concejales y alcaldes, periodo de ejercicio, representación política o partido patrocinante, votación obtenida, N° de resolución del TER.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistencia y set fotográfico de reunión de trabajo. Archivo Digital Enlace de página web 	(N° de funcionarios participantes/ N° de funcionarios de la unidad) x100 Meta: 100% de las funcionarias de la Unidad	Mediana prioridad 30%
		Capacitar, al menos, a un funcionario en temas atinente a las labores de Secretaría Municipal, OIRS, Estatuto Administrativo, SERNAC, Registro de Fondos Públicos, Compras Públicas, ley de Organizaciones Comunitarias u otros relacionados con las labores que desempeñan. Realizando una jornada de retroalimentación al resto de la dirección.	<ul style="list-style-type: none"> Certificados de participación. Listado y set fotográfico de la jornada de retroalimentación 	(N° de funcionario capacitado/1) x100 1 capacitación realizada	Baja Prioridad 20%



Dirección	Objetivo Estratégico	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador y meta	Ponderación
DIRECCIÓN DE OBRAS	Fortalecer la gestión interna de la Dirección de Obras Municipales, tanto en lo administrativo, técnico y relaciones laborales, mediante la implementación de planillas de denuncias, instalación de monolitos o señalética de vértices del Límite Urbano para entregar información más atingente y adecuada tanto al público como a los funcionarios municipales, y capacitación para los funcionarios de la DOM y Secplan que fomente un mejor clima laboral en virtud de la estrecha Relación de trabajo que existe entre ambas unidades.	Identificar en terreno; mediante la instalación de una señalética y/o monolito, al menos 10 puntos de los vértices del Límite Urbano de las localidades de Dalcahue y Tenaun, y al mismo tiempo georreferenciar dichos puntos para subir la información a la página web del municipio.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia y set fotográfico de reunión de trabajo de planificación. • Set fotográfico • Captura de imagen de la publicación en la página Web municipal. 	<p>(N° de monolitos o señalética instalados / total de monolitos o señalética a instalar) X100</p> <p>Meta: 100% de los monolitos o señaléticas instalados.</p>	Alta prioridad 50%
		Elaborar una planilla digital de registro de denuncias atingentes a las materias de la Dirección de Obras; en el período 2025-2026, con la finalidad de llevar el control y seguimiento de cada una de ellas. En dicha planilla se deberá señalar al menos: Datos del denunciante (Nombre y nro. Contacto telefónico) Datos del denunciado (Nombre y dirección) Inspector asignado. Fecha de notificación. Plazo para presentarse en la DOM. Derivación al JPL, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de asistencia y set fotográfico de reunión de trabajo. • Entrega al encargado de control de la planilla digital elaborada con registro de los años 2025 y 2026. 	<p>(N° de denuncias registradas con todos los campos completos/ N° total de denuncias recibidas) x100</p> <p>Meta: 1 planilla digital</p>	Mediana prioridad 30%
		Realizar una jornada de autocuidado y trabajo en equipo entre las unidades de la Dirección de Obras y Secplan, para promover y fomentar un ambiente de trabajo más positivo y productivo, con la asistencia de al menos el 80% de los funcionarios de DOM	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de asistencia a reunión de planificación de jornada. • Set fotográfico • Listado de asistencia • Certificado del profesional y/o empresa que realizó la jornada 	<p>(N° de funcionarios participantes / total de funcionarios de DOM) x100</p> <p>Meta: asistencia de al menos el 80% de los funcionarios de DOM.</p>	Baja Prioridad 20%



Dirección	Objetivo Estratégico	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador y meta	Ponderación
DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE	Promover el desarrollo sustentable en la comuna, fortaleciendo la gestión ambiental y la conciencia colectiva para proteger los recursos naturales y la calidad de vida de las personas.	Realizar una inducción a los funcionarios municipales sobre el funcionamiento del vertedero en cuanto a entrega de autorizaciones para la disposición de residuos voluminosos en el recinto.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistencia y fotografías de reunión de coordinación con los funcionarios de la unidad. Entrega al encargado de control Set fotográfico de la inducción. Listado de asistencia. Copia de mail de la entrega de información a todos los funcionarios. 	(N° de funcionarios participantes de la inducción/ N° de funcionarios Municipales) x100 Meta: 50% de los funcionarios municipales.	50% Alta
		Realizar una actividad de autocuidado en torno a recorrer el sendero del parque botánico, con objeto de resaltar la importancia de los servicios eco sistémicos que brindan en relación con el cambio climático.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistencia y fotografías de reunión de coordinación con los funcionarios de la unidad. Entrega al encargado de control Set fotográfico. Listado de asistencia. 	(N° de funcionarios DIDECO participantes/ N° de funcionarios DIDECO) X100 Meta: 70% de los funcionarios de DIDECO	30% Mediana
		Realizar una inducción a los funcionarios municipales sobre enfermedades zoonóticas y su relación con tenencia responsable, concientizando el rol de la tenencia responsable en la salud pública.	<ul style="list-style-type: none"> Listado de asistencia y fotografías de reunión de coordinación con los funcionarios de la unidad. Entrega encargado de control Set fotográfico de la inducción. Listado de asistencia. 	(N° de funcionarios participantes de la inducción/ N° de funcionarios Municipales) x100 Meta: 70% de los funcionarios municipales.	20% Baja



Dirección	Objetivo Estratégico	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador y meta	Ponderación
JUZGADO DE POLICIA LOCAL	Impulsar la transparencia y el acceso a la información pública mediante la implementación de plataformas digitales que optimicen los procesos administrativos y reduzcan los tiempos de atención. Fortalecer las capacidades jurídicas y normativas del personal para asegurar una gestión eficiente y conforme al marco legal vigente. Modernizar la gestión documental municipal, garantizando un acceso ágil, seguro y eficiente a la información administrativa y judicial.	Publicar en la página web institucional formatos de uso frecuente del Juzgado de Policía Local, asegurando su actualización y disponibilidad permanente.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de asistencia y set fotográfico de reunión de trabajo de planificación. • Registro de carga en la web • Enlace activo en portal • Informe de validación al Control Interno 	(N° de formatos publicados en la página web/ 10) x100 Meta: 100% de los 10 formatos publicados en el sitio web	Alta prioridad 50%
		Capacitar al menos a un funcionario del Juzgado de Policía Local en las actualizaciones normativas de las leyes que rigen su funcionamiento. Efectuando una jornada de retroalimentación al resto de la unidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de asistencia y set fotográfico de la jornada de retroalimentación. Certificado de participación • Listado de asistencia • Set fotográfico y materiales digitales 	(N° de funcionarios capacitados en actualizaciones normativas / meta mínima 1) x 100 Meta: 1 funcionario capacitado (100% de la meta mínima)	Mediana prioridad 30%
		Reunión interinstitucional con al menos tres servicios e instituciones que colaboran con el Juzgado, (Carabineros, PDI, Conaf) entre otros, con el propósito de fortalecer y optimizar los procesos de gestión conjunta.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de asistencia y set fotográfico de reunión de trabajo de planificación. • fotografías • Listado de asistentes • minuta de puntos a tratar. 	(N° de instituciones participantes/ 3) x100 Meta: Reunión realizada	Baja Prioridad 20%



Dirección	Objetivo Estratégico	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador y meta	Ponderación
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ALCALDÍA	Fortalecer la gestión administrativa y operativa de la Municipalidad de Dalcahue mediante la capacitación del personal, la implementación de manuales de procedimientos y la promoción de un trabajo colaborativo, con el fin de optimizar los tiempos y mejorar la calidad del servicio de atención que se brinda tanto al público interno como a la comunidad en general.	Realizar una reunión mensual de coordinación y seguimiento de la gestión de la dirección administración municipal y alcaldía, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora, revisar avances de compromisos de las direcciones, y promover la toma de decisiones basadas en información oportuna y relevante.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia y set fotográfico de reunión de trabajo • Actas firmadas de reuniones. • Listado de asistentes. 	<p>(N° de reuniones realizadas/12) x100</p> <p>Meta: Realizar al menos 1 reunión mensual, alcanzando un mínimo del 90% de cumplimiento anual (11 de 12 reuniones al año).</p>	Alta prioridad 50%
		Confeccionar al menos un Manual de Procedimientos para una función específica por Oficina o unidad (Administración, Alcaldía, TIC y Emergencias hídricas) esto con el fin de dejar por escrito todo el procedimiento administrativo que se debe realizar al ejecutar una función específica por cada unidad que es parte de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia y set fotográfico de reunión de trabajo. • Entrega de procedimientos (1) por Oficina dependiente de la Dirección De administración y alcaldía. • Entregar al encargado de control, el Manual de procedimientos terminados. • Se entregará Copia de Procedimientos a cada Dirección Municipal para su conocimiento. 	<p>(Manual de procedimiento realizado por unidad/ 4) x100</p> <p>Meta: 100% de las unidades que componen administración y alcaldía, realizan un Procedimiento comprometidos que serán parte del manual de procedimientos final.</p>	Mediana prioridad 30%
		Capacitar a los funcionarios de la dirección en competencias de inteligencia artificial con el propósito de optimizar los tiempos de reacción y la calidad de respuesta frente a solicitudes de trabajo, asegurando que el equipo cuente con las herramientas necesarias para aplicar soluciones innovadoras, eficientes y alineadas con las necesidades estratégicas de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia y set fotográfico de reunión de trabajo de coordinación de alcaldía y administración. • Listado Asistencia de los participantes. • Set de fotografía de la capacitación. 	<p>(N° de funcionarios capacitados/ N° de funcionarios de la dirección) x100</p> <p>Meta: Capacitar al 70% del Equipo de funcionarios que componen la dirección de administración y alcaldía, dentro del año 2026.</p>	Baja Prioridad 20%



Dirección	Objetivo Estratégico	Meta Específica	Medio Verificador	Indicador y meta	Ponderación
INSPECCIÓN MUNICIPAL Y SEGURIDAD PÚBLICA	Fortalecer la coordinación y operatividad de las unidades de Inspección y Seguridad Pública de la Municipalidad de Dalcahue, mediante un trabajo colaborativo permanente entre las distintas áreas municipales, que permita mejorar la calidad del servicio entregado a la comunidad y fortalecer la confianza ciudadana en la gestión municipal, acercando los beneficios, derechos y garantías del Estado a las familias de Dalcahue.	Confeccionar al menos un Manual de Procedimientos para una función específica unidad (Inspección y seguridad pública) esto con el fin de dejar por escrito todo el procedimiento administrativo que se debe realizar al ejecutar una función específica por cada unidad que es parte de la Dirección.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia y set fotográfico de reunión de trabajo de toda la unidad. • Entrega de procedimientos (1) por Oficina. • Entregar al encargado de control, el Manual de procedimientos terminados. • Se entregará Copia de Procedimientos a cada Dirección Municipal para su conocimiento. 	(Manual de procedimiento realizado por unidad/ 2) x100 Meta: 1 manual por unidad	50% Alta
		Generar controles y fiscalizaciones semestrales preventivos correspondientes a la ley de tránsito 18.290, en conjunto con otras instituciones fiscalizadoras como carabineros y ministerio de transporte en sectores rurales y urbanos de la Comuna de Dalcahue. Ejecutando al menos 6 controles o fiscalizaciones anuales en conjunto con carabineros y el ministerio de transporte, con entrega de un informe final que contenga a lo menos dos indicadores mínimos: Tipo de infracción, aumento o disminución de infracciones entre otros.	Listado de asistencia y fotografías de reunión de coordinación con la participación de toda la unidad. Set de fotografías de los controles. Correos de coordinación de las fiscalizaciones y controles. Informe de resultados	(N° de controles realizados/ 6) x100 Meta: 6 controles e informes durante el 2026	30% Mediana
		Colaborar en la entrega anual de notificaciones que debe realizar el Juzgado de Policía Local con respecto a infractores de la ley de votaciones, ley de alcoholes y tránsito en toda la Comuna de Dalcahue. Ubicando y entregando con resultados positivos en las direcciones indicadas, al menos un 30 % de las notificaciones emanadas por el Juzgado de Policía Local.	Listado de asistencia y fotografías de reunión de coordinación con todos los funcionarios de la unidad. Copia de los Oficios emanados al Juzgado de Policía Local que dan cuenta de entregas positivas o negativas en los domicilios de los notificados. Certificado o documento del Juzgado de Policía Local, que acredite la cantidad de notificaciones a entregar en los domicilios de los infractores.	(N° de notificaciones emanadas por el JPL/ N° de notificaciones entregadas por Seguridad Pública e Inspectores Municipales) x100 Meta: 30% de las notificaciones emanadas por el JPL	20% Baja