

08

PAULINA ANABEL ALVAREZ BARRIENTOS		BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA	
RUT: 19.942.443-2		N° 12	
GIRO(S): ACTIVIDADES DE OFICINAS PRINCIPALES, Analista de InformaciOn y Procesos Organizacionales. VIA ROMANA 1867 CARDONAL , PUERTO MONTT			
		Fecha: 30 de Septiembre de 2026	
Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE PUERTO MONTT		Rut: 69.220.100- 0	
Domicilio: SAN FELIPE 80, PUERTO MONTT			
Por atención profesional:			
HONORARIO MES DE SEPTIEMBRE 2026		1.614.890	
Total Honorarios: \$:		1.614.890	
15.25 % Impto. Retenido:		246.271	
Total:		1.368.619	
Fecha / Hora Emisión: 21/09/2026 17:31			
			
199424430001299416D3			
Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004			
Verifique este documento en www.sii.cl			
El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.			
11202609211730			

Fecha / Hora Impresión: 21/09/2026 17:30

Paula

Datos de transferencia

Rut: 19.942.443-2

Paulina Alvarez Barrientos .

Banco Estado

Cuenta corriente

00 10 09 20905



**Municipalidad
de Puerto Montt**

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

#PUERTOMONTT1000550MDCAPITAL

CERTIFICADO

El Sr. FERNANDO ORELLANA PÉREZ que suscribe y certifica que Doña PAULINA ANABEL ÁLVAREZ BARRIENTOS, Rut: 19.942.443-2, ha cumplido satisfactoriamente con las funciones encomendadas en Convenio Honorarios Municipal de fecha 30 de diciembre de 2025, correspondiente al mes de septiembre de 2026.

Se extiende el presente certificado para la cancelación de los honorarios correspondientes al mes de septiembre del 2026, según boleta de honorario N° 12, del 30 de septiembre de 2026.


FERNANDO ORELLANA PÉREZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Puerto Montt, septiembre del 2026



Informe de trabajo realizado en septiembre de 2026

Puerto Montt, 23 de septiembre de 2026

1. IDENTIFICACIÓN PRESTADOR DE SERVICIOS A HONORARIOS

Nombre completo	Paulina Anabel Álvarez Barrientos
RUN	19.942.443-2
Calidad jurídica	Honorario municipal
Asimilado al grado	Asimilado a profesional grado 12°
Área de desempeño	Administración Municipal – Gestión Interna
Función (profesional, técnico, experto)	Profesional

2. FUNCIONES SEGÚN CONTRATO

- A) Levantar al menos 12 nuevos procesos operativos y estratégicos mediante entrevistas, talleres y/o revisión documental; identificando entradas, salidas, actores, recursos y métricas de desempeño (1 proceso por mes).
- B) Modelar al menos 12 procesos levantados mediante notación BPMN, utilizando subprocesos, pools y lanes, entre otros, según estándar (1 proceso por mes).
- C) Diagnosticar cuellos de botella, brechas normativas, duplicidad de funciones, tiempos improductivos y riesgos operacionales; entregando 1 informe trimestral de diagnóstico.
- D) Presentar al menos 10 propuestas concretas de mejoras basadas en eficiencia operacional, optimización de recursos, automatización, reducción de tiempos y cumplimiento normativo (1 por mes a contar de marzo 2026).
- E) Diseñar al menos 4 tableros con indicadores clave (KPI), asociados a los procesos modelados (1 tablero por trimestre).
- F) Ejecutar al menos 6 capacitaciones (1 mensual entre julio y diciembre) dirigidas a equipos municipales en lectura de procesos BPMN, uso de tableros y metodologías de gestión de procesos.

3.- ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES Y MEDIO VERIFICACIÓN

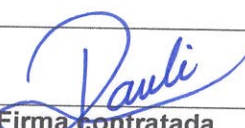
ACTIVIDADES CUMPLIDAS EN EL MES	MEDIO VERIFICACIÓN
Con relación a la función A, se realizaron las siguientes actividades: 1. Participación en reuniones de coordinación con Administración Municipal. 2. Participación en reuniones de coordinación con Directores. 3. Levantamiento de información sobre procedimientos que se realizan en otras direcciones mediante reuniones con Dirección de Desarrollo Comunitario, Departamento de Licitaciones y G.A. y Dirección de Obras.	ANEXO N°1: registros fotográficos de sesiones y correos electrónicos. ANEXO N°2: ficha de levantamiento de procesos operativos y estratégicos con firmas y correos electrónicos
Con relación a la función B, se realizaron las siguientes actividades: 4. Modelamiento en notación BPMN de los procesos levantados (Dirección de Desarrollo Comunitario, Departamento de Licitaciones y G.A. y Dirección de Obras.) utilizando pools, lanes y subprocesos en Bizagi Modeler.	ANEXO N°3: diagramas de Procesos en BPMN con correos electrónicos, actas de asistencia y/o registros fotográficos.



Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Con relación a la función C, se realizaron las siguientes actividades: 5. Informe de diagnóstico – Administración Municipal	ANEXO N°4: informe de diagnóstico con correo electrónico con envío de la información
Con relación a la función D, se realizaron las siguientes actividades: 6. Propuesta de mejora de procesos en la postulación de Ferias y Mercados	ANEXO N°5: propuesta de mejora en el proceso de postulación de ferias y mercados con registro mediante correo electrónico y acta de reunión
Con relación a la función E, se realizaron las siguientes actividades: 7. Tablero de control de Oficios de Concejales y Tablero de Control de Reporte de Honorarios.	ANEXO N° 6: tableros de control con correo electrónico con envío de información.
Con relación a la función F, se realizaron las siguientes actividades: 8. Ejecución de capacitación técnica sobre uso de tableros y procesos en la Jornada 2 - 2026 de Directores	ANEXO N° 7: registros fotográficos de la Jornada 2-2026 de Directores para la revisión de la presentación


Firma contratada

Nombre: Paulina Álvarez Barrientos

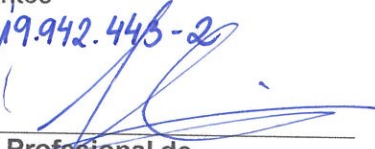
RUT: 19.942.445-2




Firma Administrador que certifica

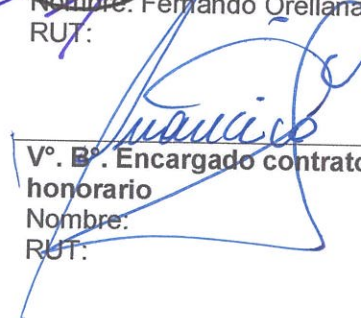
Nombre: Fernando Orellana Pérez

RUT:


Firma Profesional de
Administración Municipal

Nombre: Jorge Cárcamo Obando

RUT: 16.507.631-1


V°. B°. Encargado contrato a
honorario

Nombre:

RUT:



Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Funciones	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
A) Levantar al menos 12 nuevos procesos operativos y estratégicos mediante entrevistas, talleres y/o revisión documental; identificando entradas, salidas, actores, recursos y métricas de desempeño (1 proceso por mes).												
B) Modelar al menos 12 procesos levantados mediante notación BPMN, utilizando subprocesos, pools y lanes, entre otros, según estándar (1 proceso por mes).												
C) Diagnosticar cuellos de botella, brechas normativas, duplicidad de funciones, tiempos improductivos y riesgos operacionales; entregando 1 informe trimestral de diagnóstico.												
D) Presentar al menos 10 propuestas concretas de mejoras basadas en eficiencia operacional, optimización de recursos, automatización, reducción de tiempos y cumplimiento normativo (1 por mes a contar de marzo 2026).												
E) Diseñar al menos 4 tableros con indicadores clave (KPI), asociados a los procesos modelados (1 tablero por trimestre).												
F) Ejecutar al menos 6 capacitaciones (1 mensual entre julio y diciembre) dirigidas a equipos municipales en lectura de procesos BPMN, uso de tableros y metodologías de gestión de procesos.												

Edificio Consistorial, San Felipe #80

www.puertomontt.cl

Medios de verificación

Función A:

Verificadores (Actas de asistencia y registros fotográficos de sesiones)

Anexo 1: registros fotográficos de sesiones y correos electrónicos.

Fotografía 1: reunión de coordinación para Jornada de Directores 03-09-2026



Fotografía 2: segunda jornada de Directores 04-09-2026



Fotografía 3: reunión de coordinación con Administración Municipal 08-09-2026



Fotografía 4: reunión de coordinación con enlaces 15-09-2026



Fotografía 5: reunión de coordinación con Administración Municipal 22-09-2026





Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Acta 1: revisión de sistema de transparencia 01-09-2026

Logo of the Municipality of Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Acta de reunión

Objeto de la reunión: Revisión de sistema de transparencia (Cartera interna)

Fecha de reunión: 01/09/2026

Hora de inicio: 15:00

Hora de término: 16:00

Lugar: Pedro Montt #56, segundo piso

Nombre de asistente	Cargo / Organización	Firma
Solimar Ruiz, Encargada	Administración Transparencia	[Firma]
Paulina Díaz, B	Profesional - Acta municipal	[Firma]

A. Temas a tratar

1. Revisar gráficos e indicadores del sistema de transparencia.
2. Revisar gráficos en equipo T.I.
- 3.
- 4.
- 5.

B. Compromisos adquiridos

Nº	Compromiso	Plazo	Responsable
1	Ejecutar un sistema	a definir	Gestión Interna
2	para simplificar los exco.		
3	Revisar documentos y	a definir	Gestión Externa
4	procesos.		
5			

Edificio Pedro Montt #56, 2do piso | www.puertomontt.cl

Acta 2: revisión de proceso certificado de no deuda y flujo en SIMPLE 10-09-2026

Logo of the Municipality of Puerto Montt

SECPLAN

Acta de reunión

Objeto de la reunión: Revisión de certificado de no deuda y flujo simple

Fecha de reunión: 10/09/2026

Hora de inicio: 15:00

Hora de término: 16:30

Lugar: Pedro Montt #56, 2do piso

Nombre de asistente	Cargo / Organización	Firma
René P. Alvarado	Sec. Municipal	[Firma]
Verónica del Valle	Jefe Depto. Gestión S. I. y A.	[Firma]
León Rodríguez	Dir. Inf. / Secplan	[Firma]
Patricio Henríquez	Prof. Informática / Secplan	[Firma]
Paulina Díaz	Prof. Administración municipal	[Firma]

A. Temas a tratar

1. Revisión del flujo completo en plataforma Simple.
2. Capacitación de funcionarios en Simple.
- 3.
- 4.
- 5.

B. Compromisos adquiridos

Nº	Compromiso	Plazo	Responsable
1	Realizar modificaciones al proceso	Próximo	Patricio Henríquez
2			
3			
4			
5			

Edificio Concepción, San Felipe 889 | www.puertomontt.cl



Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Acta 3: revisión de flujo ferias y mercados en SIMPLE y Bizagi Modeler 14-09-2026

  **SECPLAN**

Acta de reunión

Objeto de la reunión	Revisión del flujo ferias y mercados en Simple y Bizagi		
Fecha de reunión	14/09/2026	Hora de inicio	10:00
Lugar	Edificio Montt #56, 2do. piso		

Nombre de asistente	Cargo / Organización	Firma
Bartolomé Hernández	Comisionado T.I. / Secplan	
Pablo Hernández	Alcalde	
Paulina Alvarado	Profesional / Edm. municipal	

A. Temas a tratar

1	Revisión de variables / flujo / consideraciones / campos en Simple
2	
3	
4	
5	

B. Compromisos adquiridos

Nº	Compromiso	Plazo	Responsable
1	Subsanar observaciones	1 semana	Bartolomé
2	Actualizar Diagrama BPM	1 semana	Paulina
3	Revisar límite / Centro / Domicilio / Servidor		Pablo
4			
5			

Edificio Constitucional, San Felipe 280 | www.puertomontt.cl



Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Verificadores (Ficha de levantamiento de procesos operativos y estratégicos con firma de participantes y correo electrónico)

Anexo 2: ficha de levantamiento de procesos operativos y estratégicos con firmas y correos electrónicos

Ficha 1: Proceso de Ingreso de Practicantes - OMJ 21-09-2026



UNIDAD GESTIÓN INTERNA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE PROCESOS OPERATIVOS Y ESTRATÉGICOS		
1	Origen:	Oficina de Desarrollo Comunitario
2	Nombre del Proceso:	Proceso de ingreso de practicantes
3	Responsable del Proceso:	Subdirectora de Org. Comunitarias - Departamento Organizaciones Comunitarias - Oficina de la Juventud
4	Entrevistado(s) o listado de identificación:	Actas de Reunión con participante de SECCUBA y Depto. de Luchadores
5	Unidad (Departamento):	Departamento de Organizaciones Comunitarias - Oficina de la Juventud
6	Objetivo del Proceso:	El objetivo de este proceso es estandarizar, transparentar y formalizar la incorporación de estudiantes en práctica, con énfasis a la Unidad Reguente (Oficina de perfil y selección técnica), la Oficina de la Juventud (Oficina de selección de personal) y el Departamento de Personal (Oficina de selección de personal) para asegurar que la vinculación con las instituciones educativas y profesionales sea ordenada, controlada y transparente con regularidad institucional.
7	Descripción de los fundamentos del proceso:	<p>A continuación, se describen los pilares fundamentales que sustentan el proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definición de responsabilidades: divide las responsabilidades de forma clara entre la Unidad Reguente (Oficina de perfil y selección técnica), la Oficina de la Juventud (Oficina de selección de personal) y el Departamento de Personal (Oficina de selección de personal). Evaluación por etapas: establece un plan secuencial ordenado donde solo se avanza si se cumplen condiciones mínimas. En primer lugar, se define la oferta vacante y posteriormente se valida el cumplimiento del postulado en la entrevista. Regulación legal y documental: garantiza que ningún estudiante comience sus labores sin su expediente completo y el correspondiente Decreto Municipal, respaldado por la protección jurídica y administrativa tanto del municipio como del practicante. Relación ordenada con las entidades externas: establece un canal único para emitir resoluciones, solicitar documentos y comunicar selecciones. Recopilación y coordinación final: asegura que, una vez formalizado el ingreso, todos los datos municipales participantes reciban el peso institucional para estar preparados al momento de recibir al practicante.
8	Detección de brechas y debilidades:	<p>A partir del análisis del proceso de procesos previos, se han identificado diversas brechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Falta de un sistema centralizado: <ul style="list-style-type: none"> Los intercambios entre los tres ámbitos municipales y el externo se realizan por correo electrónico independiente. No existe un sistema, ni se puede visualizar en tiempo real, aunque estos se encuentren en una central de datos de práctica, lo que genera pérdida de la trazabilidad. Central de vacantes (o base de datos) en tiempo real: <ul style="list-style-type: none"> Cuando la oferta de la juventud necesita renovar se existen vacantes disponibles, se realiza de manera manual. Esto genera un riesgo de sobrecarga de datos y uniformidad de datos vacantes por no contar con un registro digitalizado de datos por unidad y periodo. Falta de un portal de autenticación para postulantes y universidades: <ul style="list-style-type: none"> Cuando se solicitan documentos al estudiante y se reciben, la recepción es realizada por correo electrónico. Lo anterior, hace que la verificación no sea automática ni cuente al formato, peso o integridad de los archivos, obligando a los funcionarios a revisar uno a uno manualmente. Verificación de convenios sin validación digital: <ul style="list-style-type: none"> Al revisar la información de práctica no se cruzan datos automáticamente con un registro digital de convenios vigentes. Si la información de origen no tiene convenio marco activo con la municipalidad, la falta puede pasar desapercibida a medida que la oferta va avanzando.



UNIDAD GESTIÓN INTERNA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

9	<p>Alertas de tiempos y vencimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los tiempos de espera de respuesta carecen de recordatorios automáticos. Si se establece un registro, este puede quedar obsoleto indefinidamente en un correo o transacción ad-hoc. <p>Oportunidades de mejora detectadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con las brechas y debilidades identificadas en el flujo actual, se detectan las siguientes oportunidades de mejora para optimizar el proceso: Implementación de una plataforma web o sistema de gestión centralizado: <ul style="list-style-type: none"> Reemplazar procesos electrónicos actuales por un portal municipal donde la Unidad Reguente, la Oficina de la Juventud y el Departamento de Personal visualicen en tiempo real el estado, historial y responsabilidad actual de cada solicitud de práctica. Creación de un módulo digital de gestión de vacantes en tiempo real: <ul style="list-style-type: none"> Implementar un registro centralizado de vacantes por unidad y periodo que se descargue o filtre automáticamente según las selecciones o rechazos, garantizando datos exactos antes de presentar postulaciones. Mantenimiento de un portal de carga y autenticación para postulantes: <ul style="list-style-type: none"> Disponer de un formulario o portal web donde el estudiante suba sus antecedentes con validaciones automáticas de formato, peso y campos obligatorios, evitando que los funcionarios revisen archivos independientes. Integración y cruce automático con el catálogo de convenios vigentes: <ul style="list-style-type: none"> Conectar el formulario de postulación directamente con la base de datos de convenio marco de la municipalidad. El sistema validará automáticamente si la universidad posee convenio activo antes de acceder a los pasos de evaluación. Configuración de reglas de caducidad y alertas automáticas: <ul style="list-style-type: none"> Programar recordatorios automáticos por correo cuando una tarea supere cierto tiempo de espera, estableciendo reglas de respuesta para correo, mensaje o suscripción automática, antes de que la oferta no haya respuesta en el plazo establecido. 	<p>Fin del Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> El proceso cerra cuando el departamento de personal informa que el ingreso del practicante se encuentra listo y se informa a las unidades. También finaliza cuando no hay vacantes disponibles y la unidad requiere decidir su reposición a la fecha de ingreso. <p>Identificar Salidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué incluye? <ul style="list-style-type: none"> Decreto Municipal de ingreso. Resolución formal de selección e ingreso. Resolución de Rechazo/Cancelación. ¿A Quiénes? <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Personal. Unidad Reguente y la Institución educativa/institución. ¿Unidades participantes? <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Personal. Unidad Municipal Reguente. Oficina Municipal de la Juventud. Participantes a instituciones a práctica/universidad.
10	<p>Identificar Entradas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Qué incluye? <ul style="list-style-type: none"> Necesidad formal de incorporar un alumno en práctica, especificando la carrera, actividad, el tipo de práctica y el objetivo de los temas a desarrollar. La continuación de cupos/vacantes y los datos de contacto de las candidatas seleccionadas para dar entrada a una entrevista técnica. La carpeta documental del alumno (completado de alumno regular, seguro escolar, copia de cédula de identidad, currículum vitae y carta de presentación institucional). ¿Desde dónde? <ul style="list-style-type: none"> Unidad Municipal Reguente. Oficina Municipal de la Juventud. Participantes e instituciones a práctica (datos actualizados externos). ¿Unidades participantes? 	



Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



Municipalidad de Puerto Montt

UNIDAD GESTIÓN INTERNA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

<ul style="list-style-type: none"> Unidad Municipal Requiriente Oficina Municipal de la Juventud Departamento de Personal Postulantes o instituciones o prácticas/Universidad 	
<p>12. ¿Cuál Sistema de Información apoya el Proceso?</p> <ul style="list-style-type: none"> Carpetas electrónicas Instrumentos de Gestión Documental para el Decreto 	<p>¿Se cuenta con RR.HH. suficientes y competentes?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si
<p>13. Datos Almacenados y Usados por el Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipo de práctica Clasificación de la práctica Carrera asociada Fecha de ingreso de postulantes Correo electrónico del postulante Cachetado/Resolución de la entrevista técnica Contenido resumido (por parte de entrevistados personales, académicos y legales) Reserva 	<p>Otras Informaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para tener el ciclo completo de gestión de personal, es recomendable definir previamente qué ocurre una vez que el estudiante llega físicamente a la municipalidad (asignación de puesto de trabajo, entrega de insumos/equipos, inducción y designación del tutor o supervisor directo)
<p>14. Factores Claves de Éxito:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión y Control oportuno de vacantes, evitando reportes prolongados en la Unidad Requiriente. Almacenamiento previo del perfil requerido para estructurar y presentar una oferta que responda exactamente a la necesidad específica. Efectividad en la gestión de la técnica, organizando la recepción del candidato adecuado según sean buenos o malos resultados. Resolución oportuna y oportuna de inconvenientes. Formulación legal y administrativa oportuna, evitando el Decreto que otorga el respaldo jurídico antes de que el estudiante inicie sus labores. Coordinación y notificación oportuna para que las unidades se encuentren preparadas para el reclutamiento del alumno. 	<p>Indicadores claves de desempeño a utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicador: Tiempo promedio de Ciclo de Ingreso Fórmula: $\frac{20}{\text{Fecha de aprobación final} - \text{Fecha de solicitud inicial}} \times \text{Total de solicitudes aprobadas}$ Indicador: Tasa de cobertura de vacantes Fórmula: $\frac{N^{\circ} \text{ de solicitudes de vacantes confirmadas}}{N^{\circ} \text{ total de solicitudes de vacantes ingresadas}} \times 100$ Indicador: Efectividad de Selección Técnica Fórmula: $\frac{N^{\circ} \text{ de postulantes con entrevista aprobada}}{N^{\circ} \text{ total de postulantes entrevistados}} \times 100$ Indicador: Tiempo de tramitación legal del Decreto Fórmula: $\frac{20}{\text{Fecha de tramitación del decreto} - \text{Fecha de recepción de documentos}} \times \text{Total de decretos tramitados}$ Indicador: Tasa de Desempeño o Retorno Fórmula: $\frac{N^{\circ} \text{ de solicitudes finalizadas en rechazo}}{N^{\circ} \text{ total de solicitudes ingresadas}} \times 100$ Indicador: Volumen Total de postulantes ingresados Fórmula: $\frac{\text{Solicitudes}}{\text{Total de postulantes}} \times 100$



Municipalidad de Puerto Montt

UNIDAD GESTIÓN INTERNA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

<p>14. Actores relevantes del Proceso (Externos):</p> <ul style="list-style-type: none"> Postulante o instituciones o prácticas/Universidad 	<p>Según se especifica en el periodo</p> <p>Actores relevantes del Proceso (Internos):</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad Municipal Requiriente Oficina Municipal de la Juventud Departamento de Personal
<p>15. Métricas de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> +/- 25 días hábiles desde la solicitud inicial hasta la emisión del decreto 80% de solicitudes de vacantes otorgadas con apoyo digitalizado 75% de candidatos aprobados en la primera entrevista técnica +/- 5 días hábiles en el departamento de personal 10% de solicitudes canceladas por falta de cupos Según planificación anual de cupos de la municipalidad 	



Municipalidad de Puerto Montt

UNIDAD GESTIÓN INTERNA - ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Correo con participantes del levantamiento:





Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Ficha 2: Proceso de sistema de postulación para ferias y mercados municipales según propuesta de reglamento – Gabinete de Alcaldía 21-09-2026



Municipalidad de Puerto Montt

UNIDAD GESTIÓN INTERNA – ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

FICHA DE LEVANTAMIENTO DE PROCESOS OPERATIVOS Y ESTRATÉGICOS		
1	Dirección:	Alcaldía
2	Nombre del Proceso:	Proceso de sistema de postulación para ferias y mercados municipales según propuesta de reglamento
3	Responsable del Proceso:	Gestión Interna / Gabinete de Alcaldía
4	Entevelado (o) método de identificación:	Propuesta de reglamento de sistema de postulación para ferias y mercados municipales, reuniones de trabajo de digitalización y diagramación de flujo en Bizzzi Modeler (Plataforma BPM)
5	Unidad (Departamento):	Gabinete de Alcaldía
6	Objetivo del Proceso:	Este proceso tiene como objetivo transformar el modelo de gestión de permisos para ferias y mercados municipales en un sistema digital centralizado a través de la Plataforma SMPLE, eliminando de forma definitiva el uso de formatos físicos, reduciendo tiempos para garantizar la transparencia, probidad y el cumplimiento de la Ley N° 21.180 de Transformación Digital del Estado.
7	Descripción de los fundamentos del proceso:	<p>A continuación, se describen los pilares fundamentales que sustentan el proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Probidad Administrativa: conducta intachable y leal de los funcionarios prestando el servicio municipal. Transparencia y Digitalización: acceso público a las bases, postulaciones en línea y virtualidad del estado del trámite en tiempo real. Abastecimiento Comunitario: cobertura de necesidades locales en rubros como frutas, verduras, hortalizas, leche, panadería, etc. Distribución equitativa y Control familiar: restricción de concentración de permisos en el mismo núcleo familiar mediante la validación automatizada del Registro Social de Hogares. Igualdad de Oportunidades: límite máximo de una postulación por persona y virtualidad para nuevas emprendedoras. Valoración del Mente: evaluación técnica de la oferta del Proyecto comercial presentada por el postulante.
8	Detección de brechas y debilidades:	<p>Algunos de los puntos del proceso de postulación previos, se han identificado diversas brechas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Soporte físico obsoleto: La obligatoriedad de entregar los antecedentes en un sobre cerrado presencialmente ante la Subdirección de Rentas Municipales genera barreras de acceso y costos de traslado para los postulantes. Redundancia de información: Se exige un certificado de residencia a personas naturales, aun cuando ese dato ya está verificado dentro del Registro Social de Hogares. Riesgo de discriminación: La evaluación de antecedentes genera, según un estudio de 0 a 100 puntos, pudiendo privilegiar a personas que se encuentran en programas de recuperación social y no a quienes no. Incertidumbre del giro comercial: La falta de una herramienta digital que asegure que el solicitante califica correctamente los antecedentes declarados en su proyecto original. <p>De acuerdo con las brechas y debilidades identificadas en el flujo actual, se detectan las siguientes oportunidades de mejora para optimizar el proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Digitalización del proceso: Migrar a la plataforma digital en línea validando la presentación de sobre físico, garantizar la integridad de la información y cumplimiento de la Ley de Transformación Digital. Simplificación de trámites:



Municipalidad de Puerto Montt

UNIDAD GESTIÓN INTERNA – ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

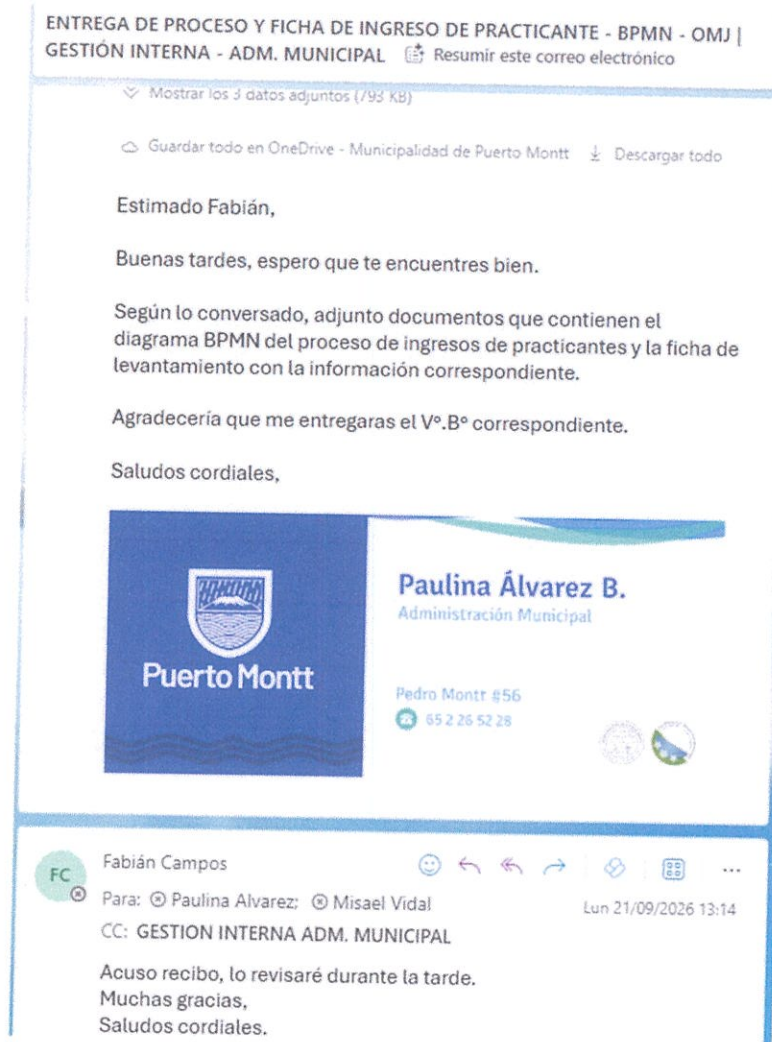
9	Control formal del giro:	<ul style="list-style-type: none"> Exhibir la totalidad del certificado de residencia física para utilizar la información territorial ya contenida en el Registro Social de Hogares.
10	Evaluación de la oferta:	<ul style="list-style-type: none"> Exhibir una declaración a compromiso formal del giro en el sistema digital para asegurar que los postulantes venden exclusivamente la mercancía en la feria de postulación.
11	Comisión del Proceso:	<p>El proceso interno cuando se publica la postulación en la plataforma de ferias y mercados municipales en la Plataforma SMPLE, por parte de Gestión Interna.</p>
12	Identificar Eventos:	<p>¿Qué incluye?</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentos de base de datos Antecedentes legales Antecedentes socioeconómicos Base de datos jurisdiccionales <p>¿Desde qué?</p> <ul style="list-style-type: none"> Postulante Gestión Interna <p>¿Quiénes participan?</p> <ul style="list-style-type: none"> Subdirección de Rentas y Patentes municipales Administración de la feria o mercado El postulante
13	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
14	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
15	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
16	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
17	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
18	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
19	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
20	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
21	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
22	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
23	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
24	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
25	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
26	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
27	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
28	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
29	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
30	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
31	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
32	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
33	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
34	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
35	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
36	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
37	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
38	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
39	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
40	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
41	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
42	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
43	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
44	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
45	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
46	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
47	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
48	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
49	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
50	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
51	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
52	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
53	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
54	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
55	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
56	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
57	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
58	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
59	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
60	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
61	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
62	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
63	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
64	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
65	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
66	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
67	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
68	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
69	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
70	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
71	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
72	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
73	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
74	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
75	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
76	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
77	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
78	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
79	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
80	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
81	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
82	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
83	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
84	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
85	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
86	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
87	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
88	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
89	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
90	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
91	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
92	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
93	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
94	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
95	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
96	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
97	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
98	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
99	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>
100	¿Qué Sistema de Información apoya el Proceso?	<p>Plataforma SMPLE</p>



Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Fotografía 6: correo electrónico enviado a Profesional de la Oficina Municipal de la Juventud 21-09-2026

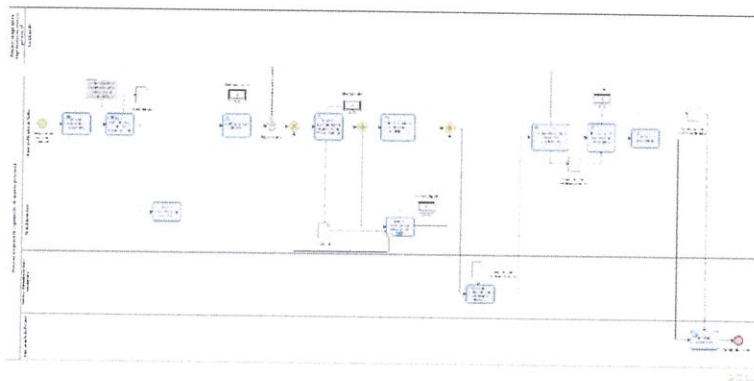


Función B:

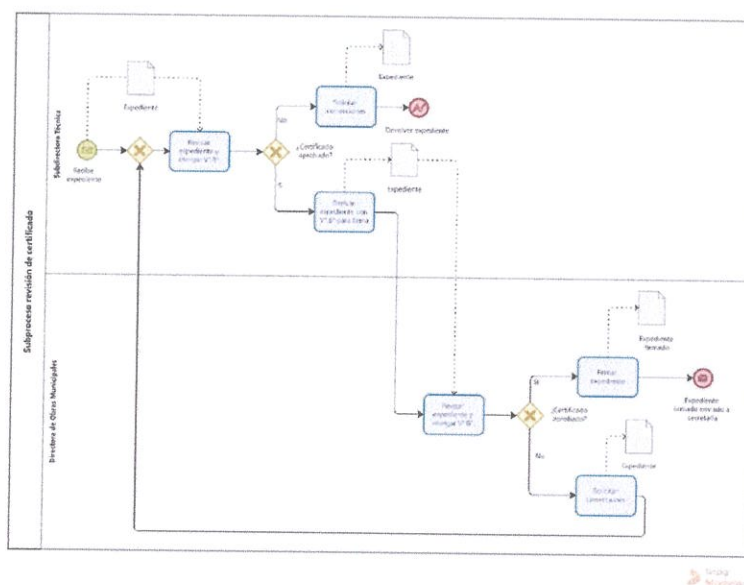
Verificadores (Diagramas de Procesos en BPMN con correos electrónicos, actas de asistencia y/o registros fotográficos)

Anexo 3: Diagramas de Procesos en BPMN con correos electrónicos, actas de asistencia y/o registros fotográficos.

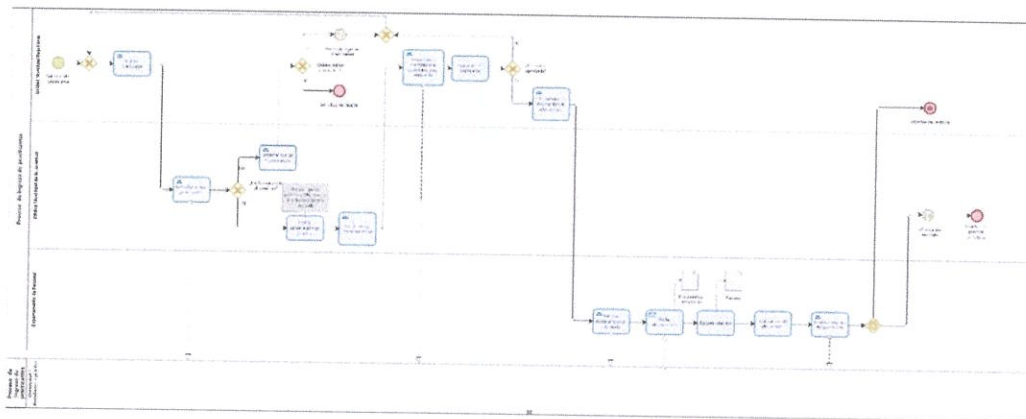
Fotografía 7: Proceso de recepción de expedientes de manera presencial – DOM 07-09-2026



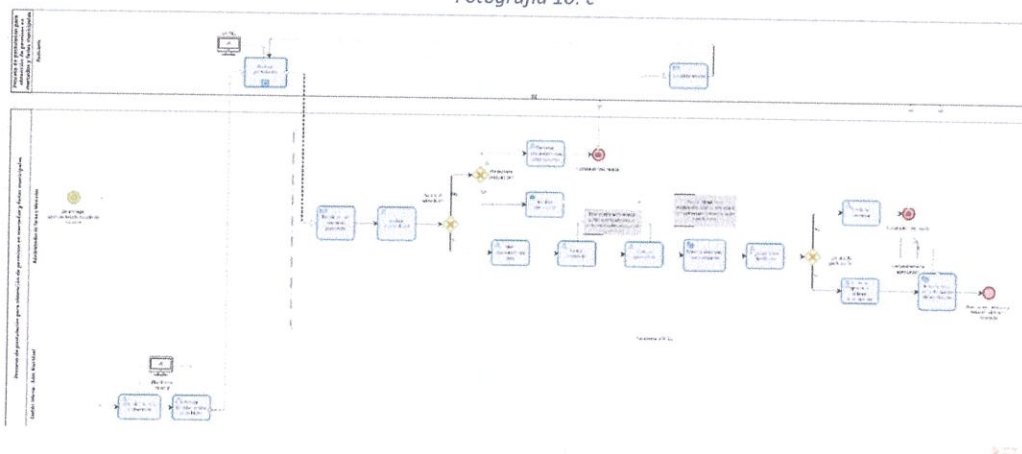
Fotografía 8: subproceso de revisión de certificado - DOM 07-09-2026



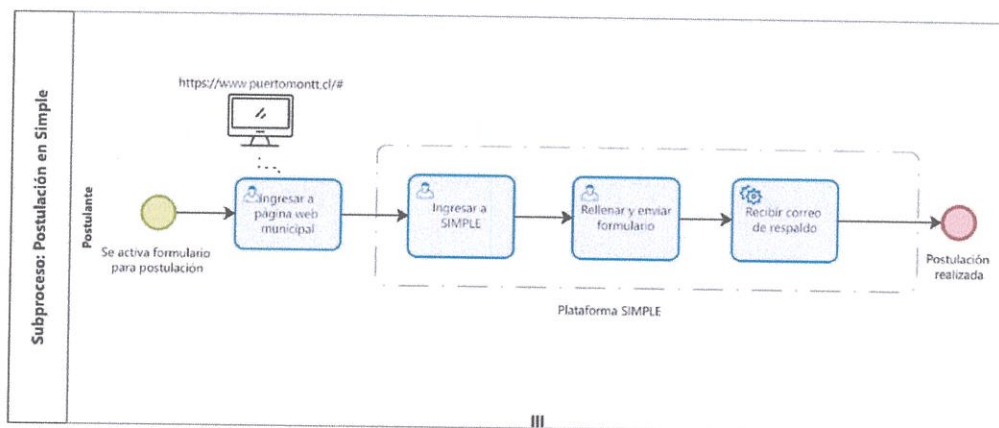
Fotografía 9: Proceso de ingreso de practicantes – DIDECO - Oficina Municipal de la Juventud 21-09-2026



Fotografía 10: c

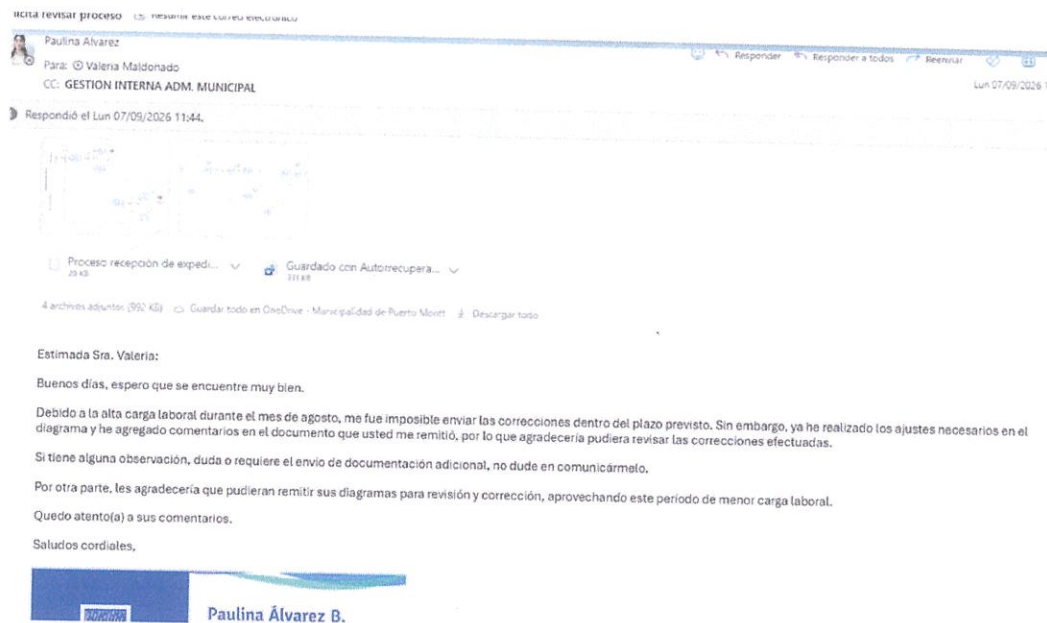


Fotografía 11: subproceso de postulación en SIMPLE – Gabinete de Alcaldía 21-09-2026

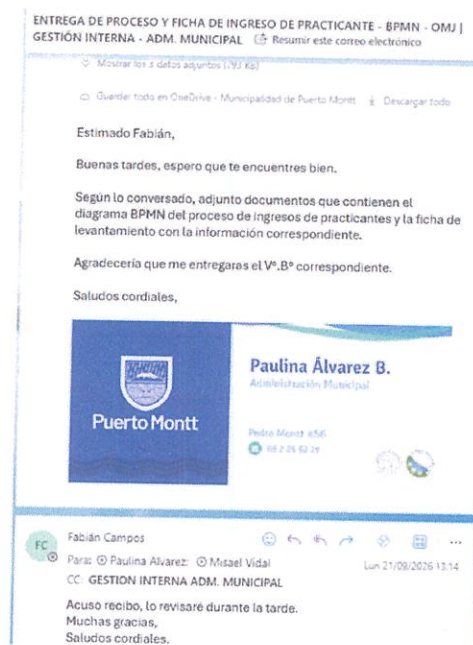




Fotografía 12: correo electrónico de envío de proceso de recepción de expedientes de manera presencial – DOM 07-09-2026

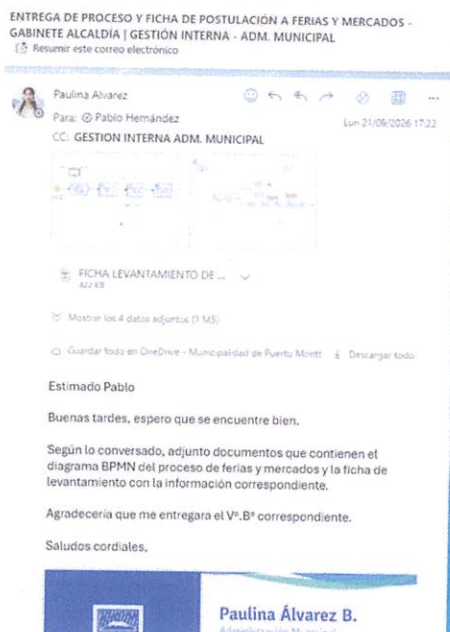


Fotografía 13: correo electrónico de envío de proceso de ingreso de practicantes – DIDECO - OMJ 21-09-2026





Fotografía 14: correo electrónico de envío de proceso de postulación a ferias y mercados – Gabinete de Alcaldía 21-09-2026





Función C:

Verificadores (correo electrónico)

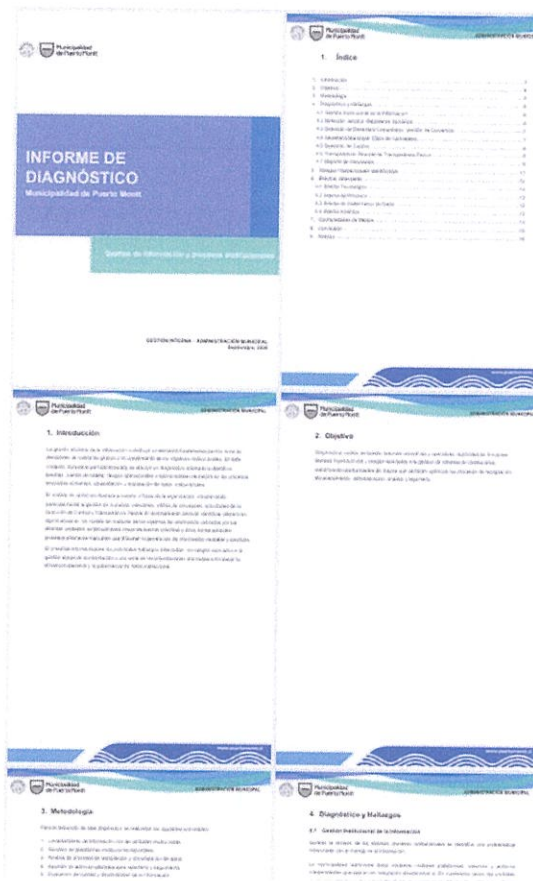
ANEXO N° 4: informe de diagnóstico con correo electrónico con envío de la información



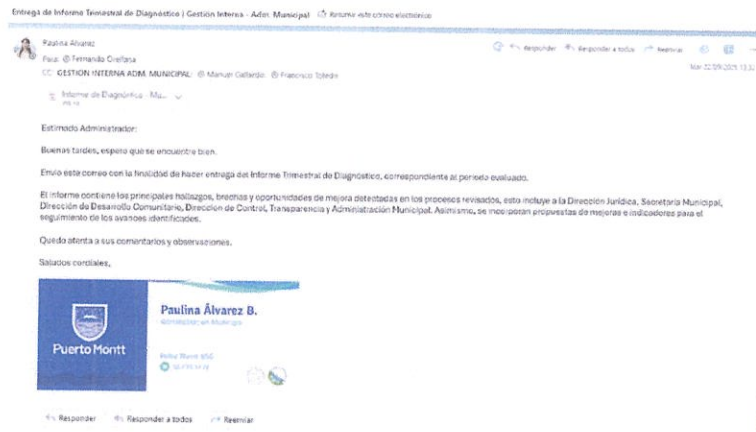
Puerto Montt

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Fotografía 15: informe de diagnóstico trimestral - gestión de información y procesos institucionales - Adm. Municipal
22-09-2026



Fotografía 16: envío de correo electrónico con Informe Trimestral 22-09-2026

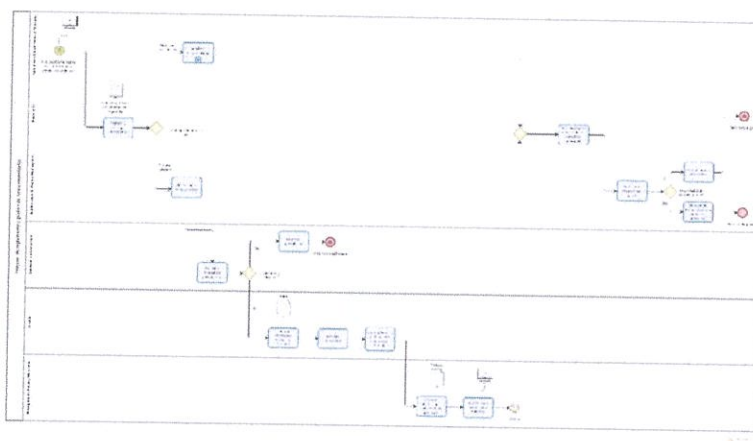


Función D:

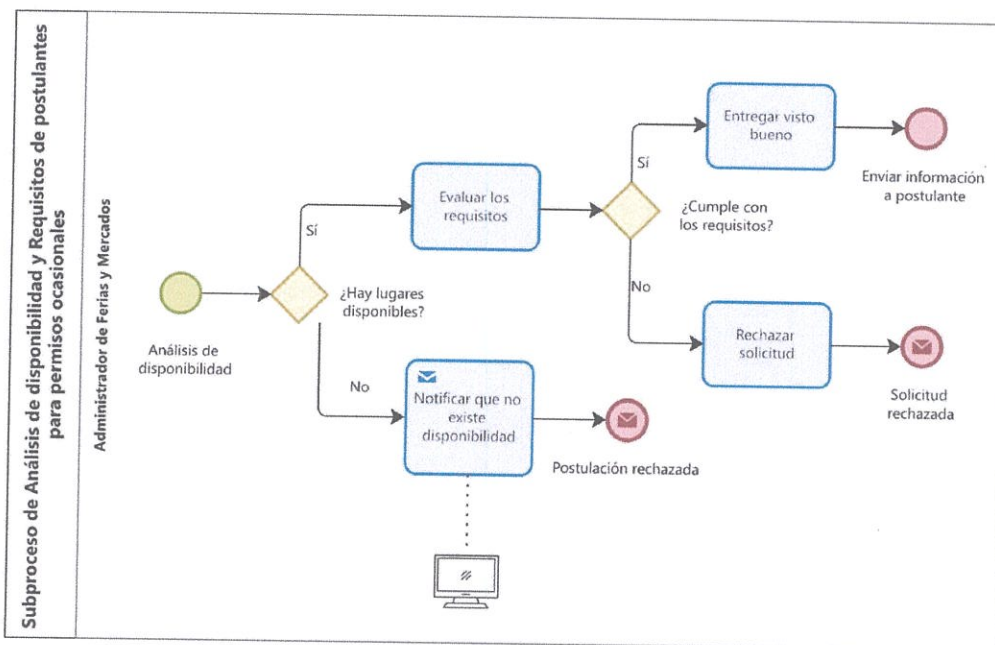
Verificadores (correo electrónico y acta de reunión)

ANEXO N° 5: propuesta de mejora en el proceso de postulación de ferias y mercados con registro mediante correo electrónico y acta de reunión

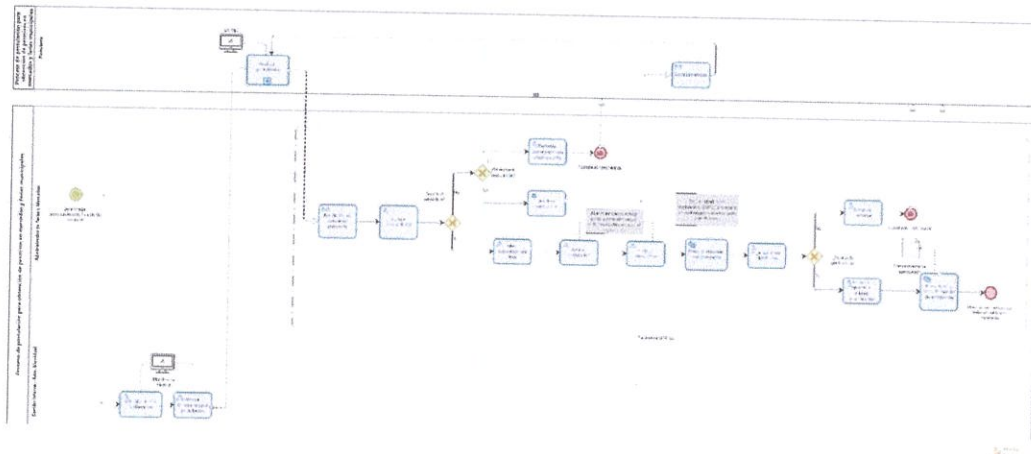
Fotografía 17: proceso de postulación a ferias y mercados municipales original 21-09-2026



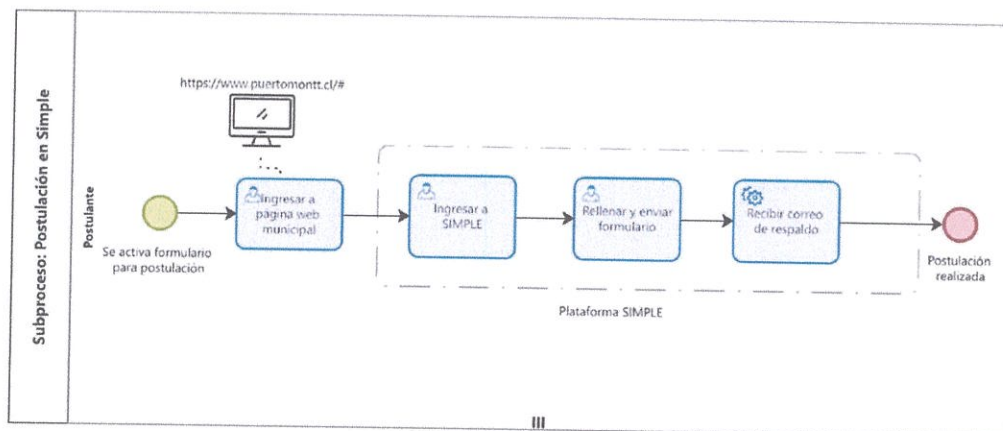
Fotografía 18: subproceso de análisis de disponibilidad y requisitos de postulantes para permisos ocasionales 21-09-2026



Fotografía 19: propuesta de mejora del proceso actual en SIMPLE 21-09-2026



Fotografía 20: subproceso de propuesta de mejora en SIMPLE 21-09-2026



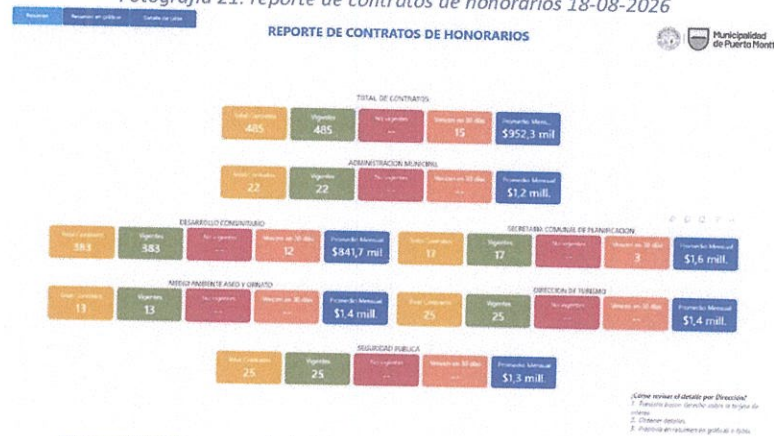


Función E:

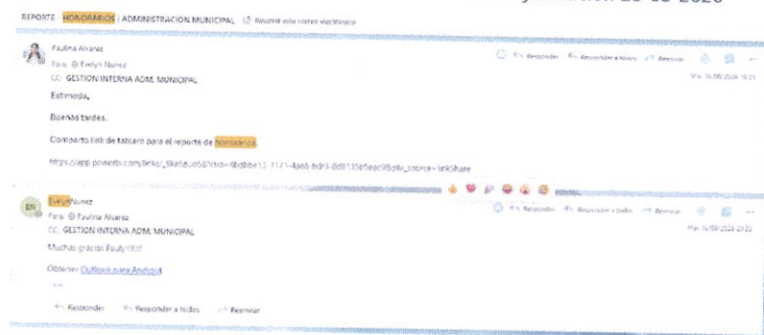
Verificadores (correo electrónico)

Anexo 5: tableros de control con correo electrónico con envío de información.

Fotografía 21: reporte de contratos de honorarios 18-08-2026



Fotografía 22: correo electrónico con envío de la información 18-08-2026

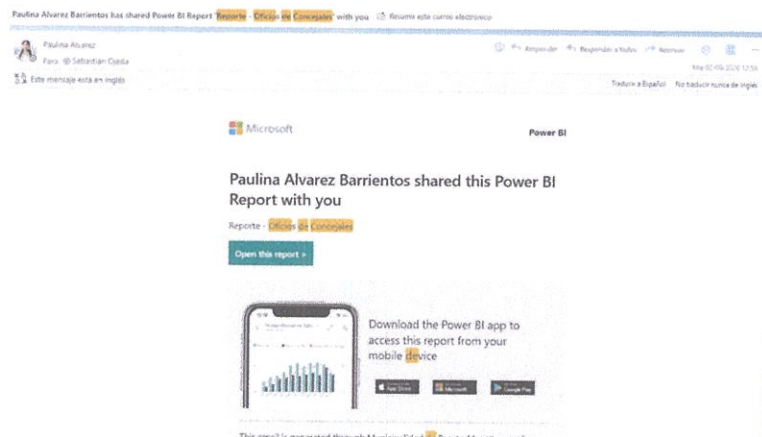


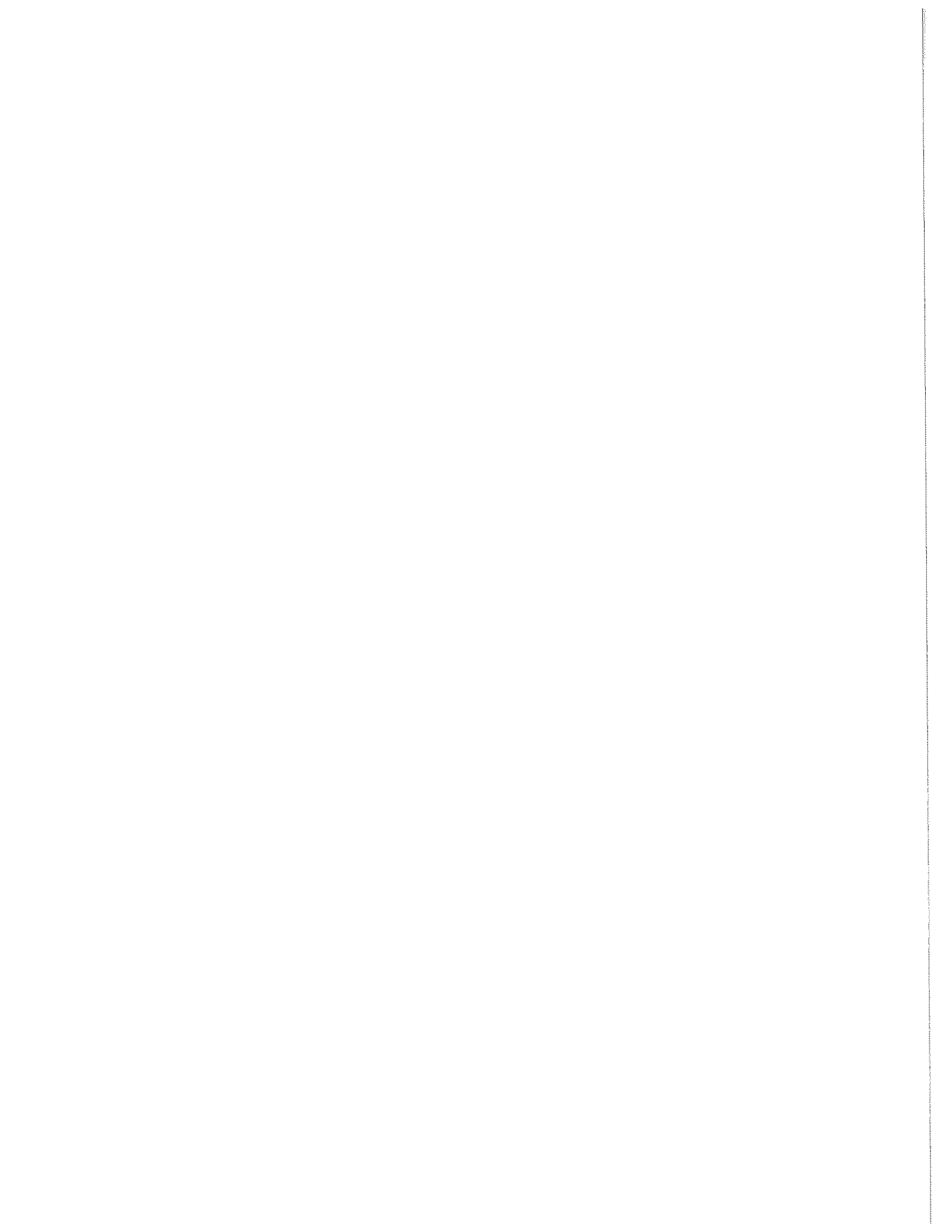
Fotografía 23: reporte de oficios de concejales 02-09-2026





Fotografía 24: correo electrónico con envío de información





Función F:

Verificadores (registros fotográficos de la jornada)

Anexo 5: registros fotográficos de la Jornada 2-2026 de Directores para la revisión de la presentación

Fotografía 25: correo electrónico con participación en la 2ª Jornada Estratégica de Directores 31-08-2026



Fotografía 26: presentación de tableros e información sobre procesos en 2ª Jornada Estratégica de Directores 04-09-2026



