



E - 8001



APRUEBA CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LEY N° 19.553 Y SUS MODIFICACIONES, ENTRE EL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO PARA EL AÑO 2021

DECRETO EXENTO N° 212

SANTIAGO, 18 NOV 2020

VISTO:

Lo dispuesto en el decreto con fuerza de ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el D.F.L. N° 25, de 1959, del Ministerio de Hacienda, que crea el Ministerio del Trabajo y Previsión Social con dos Subsecretarías y el Ministerio de Salud Pública; en el decreto con fuerza de ley N° 1, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece reestructuración y fija funciones de la Subsecretaría del Trabajo; en la ley N° 19.553, que concede asignación de modernización y otros beneficios que indica y sus modificaciones; en el decreto N° 983, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba Reglamento para la aplicación de incremento por desempeño colectivo del artículo 7 de la Ley N° 19.553, y sus modificaciones; en el decreto supremo N° 544, de 2019, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra Ministros y Ministras de Estado en las carteras que se indican; en el decreto supremo N° 21, de 2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que designa Subsecretario del Trabajo; en la resolución N° 7, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; y

CONSIDERANDO:

1. Que resulta de vital importancia para el mejor desempeño de los funcionarios de la administración pública crear incentivos que garanticen un trabajo eficiente y constante, acorde con la realidad e intereses del país.

2. Que la ley N° 19.553, que concede asignación de modernización y otros beneficios que indica, y sus modificaciones, establece un incremento de desempeño colectivo que tiene por objeto promover el trabajo en equipo de los funcionarios de la Administración Pública.

3. Que ellos principios de coordinación, transparencia y eficiencia, que orientan la actuación de la administración del Estado, permiten el cumplimiento de las metas propias de cada servicio y, como consecuencia de todo ello, la promoción del bien común, que es un deber del Estado.

4. Que mediante la resolución exenta N° 604, de 14 de septiembre de 2020, se aprobó los equipos de trabajo en la Subsecretaría del Trabajo para el año 2021, según lo dispuesto en el artículo 5 del reglamento para la aplicación de incremento por desempeño colectivo del artículo 7 de la Ley N° 19.553, contenido en el decreto supremo N° 983, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

5. Que a través de memorándum N° 67, de 9 de octubre de 2020, el Subsecretario del Trabajo remitió a la Asociación de Funcionarios Públicos de la Subsecretaría del Trabajo, ANFUSUBTRA, la propuesta de indicadores y metas definidas para cada equipo de trabajo, y a través de memorándum N° 6, de 13 de octubre de 2020, el presidente de la mencionada asociación manifestó su conformidad con ella.

6. Que el Subsecretario del Trabajo, dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 17 del aludido reglamento, envió por medio de oficio N° 764-3, de 15 de octubre de 2020, la propuesta de convenio de desempeño colectivo de dicha subsecretaría a la Ministra del Trabajo y Previsión Social.

7. Que, a través del oficio N° 0253, de 26 de octubre de 2020, la Ministra del Trabajo y Previsión Social informó que la Unidad de Auditoría Ministerial evaluó y visó técnicamente la propuesta de indicadores y metas del convenio de desempeño colectivo (CDC) de la Subsecretaría del Trabajo para el año 2021, observando que para el o los indicadores que comprometen planes y/o programas de trabajo, se deberá dejar estipulado en la nota técnica que éstos se aprobarán a más tardar el 31 de diciembre de 2020 y, en el caso de existir alguna excepción que requiera una aprobación posterior, se deberá establecer el plazo en la misma nota, razón por la cual autorizó la propuesta señalada con la observación antes indicada y solicitó proceder con la elaboración del convenio para su suscripción y posterior aprobación.

8. Que, mediante correo electrónico de fecha 2 de noviembre de 2020, el Encargado de Planificación y Control de Gestión solicitó a la División Jurídica la elaboración del convenio de desempeño colectivo de la Subsecretaría del Trabajo para el año 2021, y el proyecto de decreto que lo aprueba.

9. Que, una vez suscrito el convenio de desempeño colectivo resulta necesario que éste sea aprobado a través del correspondiente acto administrativo.

DECRETO:

1° APRUÉBASE el siguiente convenio de desempeño colectivo entre el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y la Subsecretaría del Trabajo:

“CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 19.553 Y SUS MODIFICACIONES, ENTRE EL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO AÑO 2021

En Santiago, a 5 de noviembre de 2020, entre el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, representando por doña María José Zaldívar Larraín, y la Subsecretaría del Trabajo, representada por don Fernando Arab Verdugo, ambos domiciliados para estos efectos en calle Huérfanos N° 1273, sexto y tercer piso respectivamente, comuna de Santiago, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: Corresponde a la Ministra del Trabajo y Previsión Social dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 letra d) de la ley N° 19.553, modificada por las leyes N°s 19.882 y 20.212, en lo referido a la suscripción de un convenio con los servicios dependientes o vinculados con el supremo gobierno por intermedio de este ministerio.

SEGUNDO: La Subsecretaría del Trabajo es responsable de dar cumplimiento a lo señalado en la ley N° 19.882, que regula la nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica, en todo lo relativo a establecer los parámetros que en ella se señalan para cumplir con las metas y objetivos propios de la institución, para efectos de otorgar los incrementos señalados en dicho cuerpo legal.

TERCERO: A través de los equipos de trabajo que ha definido la Subsecretaría del Trabajo, se deberá generar la información suficiente y cuantificable para la medición de los resultados mediante los indicadores establecidos por ella.

CUARTO: EL Ministerio del Trabajo y Previsión Social y la Subsecretaría del Trabajo, en el marco de sus respectivos fines institucionales y en el ámbito de sus atribuciones, acuerdan promover la implementación y materialización de las distintas acciones que permitan dar cumplimiento a sus indicadores de gestión y a las metas institucionales, a fin de mejorar su calidad, eficiencia y eficacia.

QUINTO: En atención a lo señalado en la cláusula anterior, la Subsecretaría del Trabajo viene en comprometer como equipos de trabajo los señalados en su resolución exenta N° 604, de 14 de septiembre de 2020, y como indicadores, metas, ponderadores y mecanismos de verificación de éstos, los que a continuación se señalan.

Se deja establecido que las metas e indicadores serán medibles entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021.

PROPUESTA INDICADORES CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021, SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

Equipo 1.- Gabinete Subsecretario - Departamento Diálogo Social - Departamento Erradicación Trabajo Infantil - Departamento ProEmpleo
Jefe de Equipo Gustavo Rosende Salazar

N°	Nombre Indicador	Tipo de Indicador	Fórmula indicador	Meta	Medios de validación	Pond
1	Informe de caja chica	Eficacia: Informes de caja chica del Gabinete del Subsecretario y ProEmpleo remitidos a Contabilidad.	(N° de informes de caja chica enviados a Contabilidad en período t / N° de informes de caja chica a enviar en período t) * 100	100%	Copia de Memorándum o correo electrónico con rendición de cuenta enviado a Contabilidad.	10%
2	Bitácoras de vehículos actualizadas	Eficacia: Informes de Bitácoras enviadas, con el detalle de uso del (los) vehículo(s) asignado(s).	(N° de informes de bitácoras enviadas en el período t / N° de informes de bitácoras a reportar en período t) * 100	100%	Copia electrónica de Memorándum con informe de bitácoras del período t enviadas al Dpto. de Administración.	10%
3	Proceso Gestión de Riesgos - ProEmpleo, Diálogo Social, Erradicación Trabajo Infantil, Estudios y Bolsa Nacional de Empleo [1]	Eficacia: Cumplimiento de Proceso de Gestión de Riesgos, remitiendo información actualizada a Encargado de Riesgos en tiempo y forma.	(N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgos respondidas en tiempo y forma desde ProEmpleo, Diálogo Social, Erradicación Trabajo Infantil, Estudios y Bolsa Nacional de Empleo en período t / N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgos realizadas por el Encargado de Riesgos de la Subsecretaría en período t) * 100	100%	Reporte elaborado por Encargado de Riesgos.	10%
4	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente [2]	Eficiencia: Precalificaciones realizadas a tiempo en el sistema web de DGDP, de los funcionarios a evaluar en el Equipo de Trabajo.	(N° de precalificaciones del período t realizadas en plazo y forma establecidos / N° de precalificaciones a realizar en período t) * 100	100%	Copia de Informe de precalificaciones a Subsecretario, remitido desde DGDP a Unidad de Planificación y Control de Gestión.	10%
5	Informes trimestrales de supervisión - ProEmpleo y Diálogo Social	Eficacia: Informes trimestrales de supervisión a los ejecutores por parte de ProEmpleo y Diálogo Social, remitidos al Subsecretario.	(N° de informes de supervisiones trimestrales remitidos al Subsecretario en el año t / N° de informes de supervisiones a enviar en el año t) * 100	100%	Copia de Memorándum o correo electrónico remitido al Subsecretario que contenga Informe de supervisión.	15%
6	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	Eficiencia: Responder las consultas de División Jurídica con respecto a Solicitudes de Transparencia en el tiempo requerido.	(N° de solicitudes de transparencia respondidas a Jurídica en plazo máximo de 6 días hábiles / N° de solicitudes de transparencia recibidas desde División Jurídica) * 100	88%	Reporte mensual de División Jurídica, con archivo que contenga detalle de solicitudes de transparencia enviadas y recibidas a las distintas áreas de la Subsecretaría.	10%

7	Respuesta a tiempo a hallazgos de Auditorías Internas	Eficiencia: Responder a tiempo los compromisos asumidos con Auditoría Interna, provenientes de hallazgos detectados en auditorías.	(N° de compromisos respondidos a Auditoría Interna en plazo estipulado / N° de compromisos acordados con Auditoría Interna) * 100	88%	Reporte de la Unidad de Auditoría Interna, con resumen de compromisos solicitados y respondidos por cada área.	10%
8	Informes trimestrales para Comisión Mixta de Presupuestos - ProEmpleo y Diálogo Social	Eficacia: Informes trimestrales para Comisión Mixta de Presupuestos, remitidos a Planificación en plazo solicitado.	(N° de informes trimestrales para Comisión Mixta de Presupuestos remitidos a tiempo a Planificación en el año t / N° de informes trimestrales para Comisión Mixta de Presupuestos a enviar en el año t) * 100	100%	Reporte elaborado por Planificación y Control de Gestión, con resumen de cumplimiento de informes entregados a tiempo por cada área	15%
9	Ejecución Plan de Trabajo en materia de Política Migratoria para el año 2021 [3]	Eficacia: Ejecución de Plan de Trabajo del año 2021 en materia de Política Migratoria (que considere a ProEmpleo, Diálogo Social, Erradicación de Trabajo Infantil, Bolsa Nacional de Empleo y ChileValora).	Porcentaje de Cumplimiento de Plan de Trabajo del año 2021 en materia de Política Migratoria, calculado de acuerdo a los lineamientos presentes en dicho Plan	85%	Copia de Informe de cumplimiento anual de Plan de Trabajo para el año 2021, con su respectiva aprobación de la Autoridad.	10%
						100%

[1] El tiempo y forma del Proceso de Gestión de Riesgos está sujeto a variaciones, según lineamientos establecidos por el CAIGG. La información de este indicador será remitida por el Encargado de Riesgos, por lo que los equipos no deben reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión estos antecedentes.

[2] De acuerdo al Decreto Supremo N°97 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Este indicador no considera los casos que conforme a la ley no pueden ser evaluados. La información de este indicador será remitida desde DGDP, por lo que los equipos no deben reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión estos antecedentes.

[3] Para el cumplimiento del Plan de Trabajo en Materia Migratoria de la Subsecretaría del Trabajo, se requiere la ejecución de cada uno de los siguientes puntos, en al menos uno de los programas de la Subsecretaría (ProEmpleo, Diálogo Social, Erradicación de Trabajo Infantil, Bolsa Nacional de Empleo y ChileValora):

1. Diagnóstico anual en materia de migrantes: análisis de inequidades, brechas y barreras de los distintos programas de la Subsecretaría del Trabajo en torno a población migrante.
2. Eliminación de barreras de entrada a los usuarios(as) migrantes de los programas de la Subsecretaría del Trabajo.
3. Capacitación en materia migratoria: formación a funcionarias(os), para fortalecer capacidades internas, de cara a la atención a los beneficiarios(as) migrantes de los programas de la Subsecretaría del Trabajo.
4. Identificación de usuarios migrantes: individualización de beneficiarias(os) migrantes en los distintos programas de la Subsecretaría del Trabajo (ProEmpleo, Diálogo Social, Erradicación de Trabajo Infantil, Bolsa Nacional de Empleo y ChileValora).
5. Mediciones de resultados: satisfacción de beneficiarias(os) migrantes de los programas de la SUBTRAB. Para esto se realizarán encuestas o análisis desagregados por nacionalidad, para tener insumos de información pertinente, desde un enfoque de mejora continua de los programas.
6. Generación de alianzas público – privadas, con el objetivo de fomentar los derechos y participación laboral de la población migrante.

Dicho Plan de Trabajo debe estar aprobado por la autoridad a más tardar el 31 de diciembre de 2020.

Equipo
Jefe de Equipo

2.- División Administración y Finanzas - Departamento de Administración - Unidad de Bienestar
Claudio Toledo Sepúlveda

N°	Nombre Indicador	Tipo y Nombre Indicador	Fórmula indicador	Meta	Medios de validación	Pond
1	Proceso Gestión de Riesgos [1] - Departamento Administración	Eficacia: Cumplimiento de Proceso de Gestión de Riesgos, remitiendo información actualizada a Encargado de Riesgos en tiempo y forma.	(N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgos respondidas en tiempo y forma en período t / N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgos realizadas por el Encargado de Riesgos de la Subsecretaría en período t) * 100	100%	Reporte elaborado por Encargado de Riesgos.	10%
2	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente [2]	Eficiencia: Precalificaciones realizadas a tiempo en el sistema web de DGDP, de los funcionarios a evaluar en el Equipo de Trabajo.	(N° de precalificaciones del período t realizadas en plazo y forma establecidos / N° de precalificaciones a realizar en período t) * 100	100%	Copia de Informe de precalificaciones a Subsecretario, remitido desde DGDP a Unidad de Planificación y Control de Gestión.	15%
3	Tiempo de aprobación/rechazo solicitud de compras	Eficiencia: Tiempo promedio de demora de Jefe DAF en aprobar/rechazar solicitudes de compras en el sistema de compras.	(Suma de días hábiles transcurridos entre la fecha de recepción de solicitud de compras por Administración y la fecha de aprobación/rechazo de esta solicitud por el Jefe DAF) / N° de solicitudes de compra efectuadas al Departamento de Administración en el período.	1,6 días hábiles	Reporte sistema Work-Flow	10%
4	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	Eficiencia: Responder las consultas de División Jurídica con respecto a Solicitudes de Transparencia en el tiempo requerido.	(N° de solicitudes de transparencia respondidas a Jurídica en plazo máximo de 6 días hábiles / N° de solicitudes de transparencia recibidas desde División Jurídica) * 100	88%	Reporte mensual de División Jurídica, con archivo que contenga detalle de solicitudes de transparencia enviadas y recibidas a las distintas áreas de la Subsecretaría.	10%
5	Órdenes de Compra del Sector Público	Eficiencia: Órdenes de Compra enviadas con fecha igual o posterior a la Resolución que autoriza la Compra o Contrato.	(N° de órdenes de compra enviadas con fecha igual o posterior a la resolución que autoriza la compra en el período t / N° de órdenes de compra emitidas en el período t)*100	100%	Reporte elaborado mensualmente por Departamento de Administración, en base a información publicada en portal www.mercadopublico.cl	10%
6	Licitaciones Públicas - Informar Comisiones Evaluadoras a División Jurídica para compras menores a 100 UTM	Eficiencia: Comisiones Evaluadoras de las licitaciones realizadas, informadas a División Jurídica antes del cierre de la licitación respectiva, para compras menores a 100 UTM	(N° de comisiones evaluadoras para licitaciones menores a 100 UTM informadas a la División Jurídica antes del cierre de la misma en el período t / N° de licitaciones menores a 100 UTM cerradas en el período t) *100	100%	Reporte elaborado mensualmente por Departamento de Administración, en base a información publicada en portal www.mercadopublico.cl y a los correos con que se informarán las comisiones evaluadoras a División Jurídica.	10%

7	Control de Activo Fijo	Eficacia: Registro de activos fijos adquiridos por la Institución	(N° de Bienes de Uso (con valor mayor a 3UTM) registrados en la contabilidad en el período t / N° total de de Bienes de Uso (con valor mayor a 3UTM) comprados en el período t) *100	100%	Reporte elaborado mensualmente por Departamento de Administración, en base a facturas de activos fijos y el Acta de alta del bien.	10%
8	Control Área de Movilización	Eficacia: Elaboración de Informes mensuales de operación del área de movilización respecto de bitácoras vehiculares y consumo de bencina de la flota nacional.	(N° de informes realizados en el período t/ N° de vehículos de la flota nacional en el período t)*100	100%	Reporte elaborado mensualmente por el Encargado de Infraestructura y Movilización del Departamento de Administración basado en los informes mensuales.	15%
9	Respuesta a tiempo a hallazgos de Auditorías Internas	Eficiencia: Responder a tiempo los compromisos asumidos con Auditoría Interna, provenientes de hallazgos detectados en auditorías.	(N° de compromisos respondidos a Auditoría Interna en plazo estipulado / N° de compromisos acordados con Auditoría Interna) * 100	88%	Reporte de la Unidad de Auditoría Interna, con resumen de compromisos solicitados y respondidos por cada área.	10%
100%						

[1] El tiempo y forma del Proceso de Gestión de Riesgos está sujeto a variaciones, según lineamientos establecidos por el CAIGG. La información de este indicador será remitida por el Encargado de Riesgos, por lo que los equipos no deben reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión estos antecedentes.

[2] De acuerdo al Decreto Supremo N°97 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Este indicador no considera los casos que conforme a la ley no pueden ser evaluados. La información de este indicador será remitida desde DGDP, por lo que los equipos no deben reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión estos antecedentes.

Equipo

3.- Departamento Finanzas - Departamento Gestión y Desarrollo de Personas

Jefe de Equipo

Chrystian Urzúa Bilbao

N°	Nombre Indicador	Tipo y Nombre Indicador	Fórmula indicador	Meta	Medios de validación	Pond
1	Proceso Gestión de Riesgos - Departamento Gestión y Desarrollo de Personas - Departamento Finanzas [1]	Eficacia: Cumplimiento de Proceso de Gestión de Riesgos, remitiendo información actualizada a Encargado de Riesgos en tiempo y forma.	(N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgos respondidas en tiempo y forma en período t / N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgos realizadas por el Encargado de Riesgos de la Subsecretaría en período t) * 100	100%	Reporte elaborado por Encargado de Riesgos.	10%
2	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente [2]	Eficiencia: Precalificaciones realizadas a tiempo en el sistema web de DGDP, de los funcionarios a evaluar en el Equipo de Trabajo.	(N° de precalificaciones del período t realizadas en plazo y forma establecidos / N° de precalificaciones a realizar en período t) * 100	100%	Copia de Informe de precalificaciones a Subsecretario, remitido desde DGDP a Unidad de Planificación y Control de Gestión.	10%

3	Pago proveedores no DTE a tiempo	Eficacia: Pago proveedores antes de 30 días desde la recepción conforme de documento no DTE por unidad requirente.	(N° de pagos no DTE realizados antes de 30 días de recepcionado documento de cobro / N° de pagos totales realizados no DTE) * 100	98%	Reporte contable.	10%
4	Rendiciones de caja chica recibidas	Eficacia: Porcentaje de rendiciones de caja chica recibidas.	(N° de rendiciones de caja chica recibidas en período t / N° de caja chica distribuidas en el período t) * 100	100%	Reporte elaborado por Contabilidad, con tabla que indique: anticipo, rendición y devengo para las cajas chicas de cada unidad.	10%
5	Tiempo promedio de registro en plataforma Ley 19.862	Eficiencia: N° de días hábiles promedio de demora entre fecha de recepción en Sistema DTE y registro en sistema Ley N° 19.862	(Suma de días transcurridos entre la fecha de recepción en el Sistema DTE y la fecha de ingreso al Sistema Ley N° 19.862) / N° de transacciones realizadas en el año t en la Ley 19.862.	5,5 días corridos	Reporte del Sistema DTE y Sistema Ley 19.862	10%
6	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	Eficiencia: Responder las consultas de División Jurídica con respecto a Solicitudes de Transparencia en el tiempo requerido.	(N° de solicitudes de transparencia respondidas a Jurídica en plazo máximo de 6 días hábiles / N° de solicitudes de transparencia recibidas desde División Jurídica) * 100	88%	Reporte mensual de División Jurídica, con archivo que contenga detalle de solicitudes de transparencia enviadas y recibidas a las distintas áreas de la Subsecretaría.	10%
7	Registro en Sistema Siaper Re	Eficacia: Tiempo promedio de demora (días hábiles) en registrar en Sistema Siaper Re todas aquellas resoluciones correspondientes a Permisos (detallados por Contraloría General de la República) y Feriados Legales.	(Suma de días hábiles transcurridos entre fecha de Resoluciones que aprueban Permisos y Feriados Legales/Todas las Resoluciones que aprueban Permisos y Feriados Legales año t)	5 días hábiles	Copia certificados de registro Siaper Re	15%
8	Proceso Inducción	Eficacia: Tiempo promedio de realización del proceso de inducción para nuevos funcionarios/as, reintegros y/o cambios de funciones.	(Suma de días hábiles transcurridos entre la fecha de ingreso, reintegro y/o cambio de funciones del funcionario(a) y la realización del proceso de inducción) / N° de funcionarios/as afectos al procedimiento de inducción)	Hasta 20 días hábiles	Reporte elaborado por Encargada de Desarrollo Organizacional del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, con detalle de inducciones realizadas en el período	15%
9	Respuesta a tiempo a hallazgos de Auditorías Internas	Eficiencia: Responder a tiempo los compromisos asumidos con Auditoría Interna, provenientes de hallazgos detectados en auditorías.	(N° de compromisos respondidos a Auditoría Interna en plazo estipulado / N° de compromisos acordados con Auditoría Interna) * 100	88%	Reporte de la Unidad de Auditoría Interna, con resumen de compromisos solicitados y respondidos por cada área.	10%
						100%

[1] El tiempo y forma del Proceso de Gestión de Riesgos está sujeto a variaciones, según lineamientos establecidos por el CAIGG. La información de este indicador será remitida por el Encargado de Riesgos, por lo que los equipos no deben reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión estos antecedentes.

[2] De acuerdo al Decreto Supremo N°97 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Este indicador no considera los casos que conforme a la ley no pueden ser evaluados. La información de este indicador será remitida desde DGGP, por lo que los equipos no deben reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión estos antecedentes.

Equipo		4.- División Jurídica			
Jefe de Equipo		Eduardo Yáñez Rebolledo			
N°	Nombre Indicador	Tipo y Nombre Indicador	Fórmula indicador	Meta	Medios de validación
1	Respuesta a tiempo a hallazgos de Auditorías Internas	Eficiencia: Responder a tiempo los compromisos asumidos con Auditoría Interna, provenientes de hallazgos detectados en auditorías.	(N° de compromisos respondidos a Auditoría Interna en plazo estipulado / N° de compromisos acordados con Auditoría Interna) * 100	88%	Reporte de la Unidad de Auditoría Interna, con resumen de compromisos solicitados y respondidos por cada área.
2	Elaboración de Contratos del Personal	Eficacia: Tiempo promedio de elaboración de contratos de personal para la Subsecretaría	(Suma de días hábiles transcurridos entre la fecha de ingreso de la solicitud de elaboración de contratos de personal desde DGGP, con todos los antecedentes necesarios y la fecha de egreso desde la División Jurídica del contrato para la tramitación de su firma) / N° de solicitudes de elaboración de contratos de personal remitido desde DGGP	6 días hábiles	Reporte de División Jurídica con información de todos los contratos elaborados y despachados a DGGP
3	Proceso Gestión de Riesgos - División Jurídica [1]	Eficacia: Cumplimiento de Proceso de Gestión de Riesgos, remitiendo información actualizada a Encargado de Riesgos en tiempo y forma.	(N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgos respondidas en tiempo y forma en período t / N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgos realizadas por el Encargado de Riesgos de la Subsecretaría en período t) * 100	100%	Reporte elaborado por Encargado de Riesgos.
4	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente [2]	Eficiencia: Precalificaciones realizadas a tiempo en el sistema web de DGGP, de los funcionarios a evaluar en el Equipo de Trabajo.	(N° de precalificaciones del período t realizadas en plazo y forma establecidos / N° de precalificaciones a realizar en período t) * 100	100%	Copia de Informe de precalificaciones a Subsecretario, remitido desde DGGP a Unidad de Planificación y Control de Gestión.
					10%

5	Revisión de bases de licitaciones o concursos, regidas o no por Ley N° 19886	Eficiencia: Tiempo promedio de revisión de bases administrativas y técnicas, para licitaciones, solicitadas por la División de Administración y Finanzas de la Subsecretaría	(Suma de días hábiles transcurridos entre la fecha de ingreso de la solicitud de revisión (mediante correo electrónico o memorándum) de bases administrativas y técnicas, para licitaciones, desde la División de Administración y Finanzas, junto con todos los antecedentes necesarios, y la fecha de envío de bases a la División requirente) / N° total de bases de licitación a revisar solicitadas por la División de Administración y Finanzas	7 días hábiles	Reporte de División Jurídica con información de todas las bases de licitación o concursos despachadas	10%
6	Elaboración de contratos o convenios de servicios con terceros	Eficiencia: Tiempo promedio de elaboración de contratos o convenios de servicios con terceros (subtítulos 22, 24 y 29)	(Suma de días hábiles transcurridos entre la fecha de ingreso de la solicitud de elaboración del contrato o convenio, junto con todos los antecedentes necesarios y la fecha en que se remite el contrato o convenio elaborado a las unidades requirentes para la tramitación de su firma) / N° de solicitudes de elaboración de contratos o convenios desde las unidades requirentes	8 días hábiles	Reporte de División Jurídica con información sobre los contratos de servicios con terceros o convenios despachados.	10%
7	Elaboración Decretos aprueba contratos o convenios	Eficiencia: Tiempo promedio de demora en elaboración de Decretos que autorizan contratos o convenios (subtítulo 22, 24 y 29)	(Suma de días hábiles transcurridos entre la fecha de ingreso de la solicitud de elaboración de Decreto desde la División de Administración y Finanzas, junto con todos los antecedentes necesarios y la salida del Decreto elaborado por Jurídica) / N° de Decretos que autorizan contratos o convenios	6 días hábiles	Reporte de División Jurídica con información sobre los decretos que aprueban contratos o convenios despachados.	10%
8	Elaboración de resoluciones de adjudicación de licitaciones	Eficiencia: Tiempo promedio de elaboración de resoluciones de adjudicación de licitaciones	(Suma de días hábiles transcurridos entre la fecha de ingreso de la solicitud de elaboración de la resolución de adjudicación de licitaciones, desde la División de Administración y Finanzas, junto con todos los antecedentes necesarios, y la fecha de envío de la Resolución a la División requirente) / N° total de resoluciones de adjudicación de licitaciones solicitadas por la División de Administración y Finanzas	4,5 días hábiles	Reporte de División Jurídica con información de las resoluciones de adjudicación despachadas.	10%
9	Actualización oportuna de la Plataforma del Lobby con la designación de los integrantes de comisiones evaluadoras.	Eficiencia: Tiempo promedio de actualización de la plataforma del Lobby en lo relativo a la designación de los integrantes de las comisiones evaluadoras, contado desde la notificación de oficina de partes de la resolución totalmente tramitada.	(Suma de días hábiles transcurridos desde la notificación por gestor documental de la resolución que designa integrantes de comisión evaluadora y la fecha de actualización de dicha resolución en la Plataforma Lobby) / N° total de resoluciones totalmente tramitadas, elaboradas por la División Jurídica, que designan integrantes de comisiones evaluadoras en el marco de licitaciones.	2,5 días hábiles	Reporte de División Jurídica con información de las resoluciones que designan integrantes de comisión evaluadora cargadas en la Plataforma del Lobby	10%

10	Solicitudes de Transparencia redirigidas a la Unidad correspondiente	Eficiencia: Tiempo promedio de demora de la División Jurídica en redirigir solicitudes de acceso a la información pública hacia la Unidad correspondiente dentro de la Subsecretaría.	(Suma de días hábiles transcurridos entre la fecha de solicitud de acceso a la información pública y la fecha de la redirección de la solicitud a la Unidad correspondiente) / N° de solicitudes de acceso a la información pública que deben ser redirigidas a otras Unidades	3 días hábiles	Reporte de División Jurídica extraído desde el Sistema de Gestor Documental, en caso de remisión por memorándum, o desde la casilla electrónica del funcionario respectivo, en caso de remisión por correo electrónico.	10%
100%						

[1] El tiempo y forma del Proceso de Gestión de Riesgos está sujeto a variaciones, según lineamientos establecidos por el CAIGG. La información de este indicador será remitida por el Encargado de Riesgos, por lo que los equipos no deben reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión estos antecedentes.

[2] De acuerdo al Decreto Supremo N°97 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Este indicador no considera los casos que conforme a la ley no pueden ser evaluados. La información de este indicador será remitida desde DGDP, por lo que los equipos no deben reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión estos antecedentes.

Equipo

5.- Departamento Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Jefe de Equipo

José Vicente Elgueta Alonso

N°	Nombre Indicador	Tipo y Nombre Indicador	Fórmula indicador	Meta	Medios de validación	Pond
1	Satisfacción por parte de usuarios internos acerca del servicio entregado por la Unidad de TI y Central Telefónica [1]	Calidad: Medición semestral de satisfacción de los usuarios a la calidad de atención y servicios prestados por la Unidad de TI y Central Telefónica.	(N° de usuarios conformes que responden encuesta en período t / N° total de usuarios que responden encuesta en el mismo período) * 100	90%	Copia de Memorándum o correo electrónico dirigido a Jefe DAF con informe correspondiente.	25%
2	Proceso Gestión de Riesgos - TI [2]	Eficacia: Cumplimiento de Proceso de Gestión de Riesgos, remitiendo información actualizada a Encargado de Riesgos en tiempo y forma.	(N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgos respondidas en tiempo y forma en período t / N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgos realizadas por el Encargado de Riesgos de la Subsecretaría en período t) * 100	100%	Reporte elaborado por Encargado de Riesgos.	10%
3	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportunamente y pertinente [3]	Eficiencia: Precalificaciones realizadas a tiempo en el sistema web de DGDP, de los funcionarios a evaluar en el Equipo de Trabajo.	(N° de precalificaciones del período t realizadas en plazo y forma establecidos / N° de precalificaciones a realizar en período t) * 100	100%	Copia de Informe de precalificaciones a Subsecretario, remitido desde DGDP a Unidad de Planificación y Control de Gestión.	10%
4	Solicitudes Informáticas solucionadas a tiempo [4]	Eficiencia: Atención oportuna a las solicitudes de los usuarios.	(N° de solicitudes solucionadas en un plazo máximo de 4 horas / N° total de solicitudes correspondientes al grupo de solicitudes solucionables en 4 horas) * 100	96%	Informes y/o pantallas del Sistema Mesa de Ayuda Informática (MAI).	15%

5	Disponibilidad de página web institucional [5] [6]	Eficiencia: Disponibilidad de la página web institucional hacia la ciudadanía.	(N° de horas de funcionamiento en el período de la página web del Servicio / N° total de horas del período) * 100	97,7%	Informe de sistema de monitoreo asociado.	20%
6	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	Eficiencia: Responder las consultas de División Jurídica con respecto a Solicitudes de Transparencia en el tiempo requerido.	(N° de solicitudes de transparencia respondidas a Jurídica en plazo máximo de 6 días hábiles / N° de solicitudes de transparencia recibidas desde División Jurídica) * 100	88%	Reporte mensual de División Jurídica, con archivo que contenga detalle de solicitudes de transparencia enviadas y recibidas a las distintas áreas de la Subsecretaría.	10%
7	Respuesta a tiempo a hallazgos de Auditorías Internas	Eficiencia: Responder a tiempo los compromisos asumidos con Auditoría Interna, provenientes de hallazgos detectados en auditorías.	(N° de compromisos respondidos a Auditoría Interna en plazo estipulado / N° de compromisos acordados con Auditoría Interna) * 100	88%	Reporte de la Unidad de Auditoría Interna, con resumen de compromisos solicitados y respondidos por cada área.	10%
100%						

[1] Se entiende por usuarios conformes a todos los que evalúan con nota igual o superior a 5,0 a la Unidad de TI (en escala de 1,0 a 7,0). Las encuestas de los funcionarios que trabajan en la Unidad de TI no serán consideradas en la medición del indicador.

[2] El tiempo y forma del Proceso de Gestión de Riesgos está sujeto a variaciones, según lineamientos establecidos por el CAIGG. La información de este indicador será remitida por el Encargado de Riesgos, por lo que los equipos no deben reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión estos antecedentes.

[3] De acuerdo al Decreto Supremo N°97 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Este indicador no considera los casos que conforme a la ley no pueden ser evaluados. La información de este indicador será remitida desde DGDP, por lo que los equipos no deben reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión estos antecedentes.

[4] Se entiende por solicitudes solucionadas en 4 horas, todas aquellas que integren el listado entregado por Unidad TIC. Este listado se encontrará disponible en el Sistema de Mesa de Ayuda. Se considera como hora de inicio de la solicitud del usuario, la hora en que la solicitud ingresa al sistema web Mesa de Ayuda. Se considera como hora de término, la hora en que el Departamento de Informática registra en el sistema web que se ha dado respuesta a la solicitud, lo que es reportado automáticamente al usuario mediante correo electrónico generado por el sistema. Ambas horas son registradas automáticamente por el sistema.

Para este indicador, se considera horario laboral de lunes a jueves de 08:30 a 18:00 horas, y viernes de 08:30 a 17:00, exceptuando festivos.

[5] Página web institucional: www.subtrab.trabajo.gob.cl

[6] Se suman las horas de todos los días del mes (hábiles e inhábiles) y se deben descontar las horas de mantención de los servidores

6.- Gabinete Ministro/a - Unidad Auditoría Ministerial - Departamento de Prensa y Comunicaciones - Unidad Comunicacional - Unidad Relaciones Internacionales
 Cristian Olivares Pino

Equipo
 Jefe de Equipo

N°	Nombre Indicador	Tipo y Nombre Indicador	Fórmula indicador	Meta	Medios de validación	Pond
1	Reporte ejecutivo de temas relevantes institucionales [1]	Eficacia: Análisis de documentación e información en materia de auditoría, proveniente y/o relacionada con nuestros Servicios dependientes y relacionados.	(N° total de reportes ejecutivos emitidos en el año t / N° total de reportes ejecutivos programados en el año t) * 100	83% (30/36)	Informe consolidado con descripción de los reportes ejecutivos emitidos en el año t (formato mínimo: Fecha de corte del informe consolidado; Profesional a cargo de emitir el reporte ejecutivo; Fecha de emisión del reporte ejecutivo y; Servicios que incluye en reporte).	10%
2	Proceso Gestión de Riesgos - Relaciones Internacionales y Prensa- Comunicaciones [2]	Eficacia: Cumplimiento de Proceso de Gestión de Riesgos, remitiendo información actualizada a Encargado de Riesgos en tiempo y forma.	(N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgos respondidas en tiempo y forma desde Relaciones Internacionales y Prensa- Comunicaciones en período t / N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgos realizadas por el Encargado de Riesgos de la Subsecretaría en período t) * 100	100%	Reporte elaborado por Encargado de Riesgos.	10%
3	Informe de observaciones o recomendaciones al estado de avance de indicadores PMG-MEI [3]	Eficacia: Revisión de los reportes de avance de los indicadores comprometidos en PMG o MEI, remitidos por los Servicios dependientes y relacionados.	(N° total de informes con observaciones emitidos en el año t / N° total de informes con observaciones programados en el año t) * 100	100% (11/11)	Copia de Informes u Oficios con observaciones, remitidos a los Jefes(as) de Servicios dependientes y relacionados.	10%
4	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente [4]	Eficiencia: Precalificaciones realizadas a tiempo en el sistema web de DGDP, de los funcionarios a evaluar en el Equipo de Trabajo.	(N° de precalificaciones del período t realizadas en plazo y forma establecidos / N° de precalificaciones a realizar en período t) * 100	100%	Copia de Informe de precalificaciones a Subsecretario, remitido desde DGDP a Unidad de Planificación y Control de Gestión.	10%
5	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	Eficiencia: Responder las consultas de División Jurídica con respecto a Solicitudes de Transparencia en el tiempo requerido.	(N° de solicitudes de transparencia respondidas a Jurídica en plazo máximo de 6 días hábiles / N° de solicitudes de transparencia recibidas desde División Jurídica) * 100	88%	Reporte mensual de División Jurídica, con archivo que contenga detalle de solicitudes de transparencia enviadas y recibidas a las distintas áreas de la Subsecretaría.	10%

6	RRII: Memorias OIT sobre la aplicación de convenios no ratificados y ratificados	Eficacia: Respuestas a solicitudes de la OIT.	(N° de solicitudes de memorias de la OIT respondidas a tiempo por el Ministerio en el año t / N° de memorias solicitadas por la OIT al Ministerio en el año t) * 100	100%	Reporte de Gabinete Ministerial, con información de todas las memorias solicitadas por OIT y entregadas por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social en los plazos establecidos por la OIT: para convenios no ratificados el plazo es hasta el 28 de marzo y para los convenios ratificados es hasta el 1 de septiembre.	10%
7	Bitácoras de vehículos actualizadas	Eficacia: Informes de Bitácoras enviadas, con el detalle de uso del (los) vehículo(s) asignado(s).	(N° de informes de bitácoras enviadas en el período t / N° de informes de bitácoras a reportar en período t) * 100	100%	Copia electrónica de Memorándum con informe de bitácoras del período t enviadas al Dpto. de Administración.	10%
8	Informe de caja chica	Eficacia: Informes de caja chica del Gabinete Ministerial remitidos a Contabilidad.	(N° de informes de caja chica enviados a Contabilidad en período t / N° de informes de caja chica a enviar en período t) * 100	100%	Copia de Memorándum o correo electrónico con rendición de cuenta enviado a Contabilidad.	10%
9	Actualización semanal de contenidos de página web institucional y/o redes sociales [5]	Eficiencia: Actualización semanal de página web institucional.	(N° de actualizaciones semanales de contenidos de página web institucional en el año t / N° de semanas en el año t) * 100	100%	Reporte mensual de la Unidad de Prensa y Comunicaciones con comprobantes de actualización de contenido web institucional.	10%
10	Boletines informativos mensuales	Eficacia: Elaboración mensual de boletines informativos	(N° de boletines de prensa enviados por correo electrónico a los funcionarios de la Subsecretaría durante el año t / 12) * 100	100%	Boletines de prensa mensuales enviados por correo electrónico a los funcionarios de la Subsecretaría	10%

100%

[1] El reporte ejecutivo será elaborado mensualmente por cada funcionario(a) responsable de la Unidad de Auditoría Ministerial (UAM) e incluirá los aspectos relevantes que se observen en la información disponible de los Servicios dependientes o relacionados, como por ejemplo: informes de auditorías (internas o CGR), reportes, informes, correos, minutas, oficios y/o reuniones. El plazo interno para emitir el reporte mensual para la revisión y aprobación de la Jefatura UAM, será el 7° día hábil del mes siguiente. Se excluyen los reportes correspondientes al mes de diciembre del año t (serán incluidos en la medición del año t+1). Excepcionalmente, si el funcionario(a) responsable se ausenta -al menos- en la semana previa al plazo de emisión del reporte, a causa de su feriado legal o licencia médica, se prorroga el plazo de emisión del reporte hasta el último día hábil del mismo mes.

[2] El tiempo y forma del Proceso de Gestión de Riesgos está sujeto a variaciones, según lineamientos establecidos por el CAIGG. La información de este indicador será remitida por el Encargado de Riesgos, por lo que los equipos no deben reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión estos antecedentes.

[3] Se programa la revisión de -al menos- 11 reportes con estado de avance de indicadores comprometidos en PMG o MEI, según corresponda. Los lineamientos, la fecha de corte y la fecha de entrega de los reportes son definidos por la Ministra, mediante Oficio dirigido a los Jefes(as) de Servicio. Posteriormente, la Jefatura de la Unidad de Auditoría Ministerial emite informe u Oficio con las observaciones y/o recomendaciones a cada reporte, conforme a los lineamientos técnicos vigentes en cada mecanismo de incentivo.

[4] De acuerdo al Decreto Supremo N°97 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Este indicador no considera los casos que conforme a la ley no pueden ser evaluados. La información de este indicador será remitida desde DGDP, por lo que los equipos no deben reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión estos antecedentes.

[5] Las actualizaciones de contenidos web serán las realizadas tanto en la página <http://www.mintrab.gob.cl/> como en las redes sociales oficiales, y corresponderán a las relacionadas con la autoridad ministerial y de la Subsecretaría del Trabajo.

Equipo 7.- Unidad Planificación y Control de Gestión - Unidad Auditoría Interna
 Jefe de Equipo Raúl Ormazábal Morgado

N°	Nombre Indicador	Tipo y Nombre Indicador	Fórmula indicador	Meta	Medios de validación	Pond
1	Informe anual de diagnóstico institucional (Auditoría Interna)	Eficiencia: Elaboración de informe anual de diagnóstico institucional elaborado por Auditoría Interna.	(Informe anual de diagnóstico institucional entregado al Subsecretario / 1) * 100	100%	Copia de Memorándum dirigido a Subsecretario, con su respectivo informe.	15%
2	Ejecución del Plan Anual de auditoría [1]	Eficiencia: Ejecución de las auditorías propuestas en el Plan Anual.	(N° de auditorías realizadas en el año / N° de auditorías a realizar en el Plan Anual) * 100	100%	Copia de Memorándum, Onedrive o mail enviado al Subsecretario con Informes de Auditoría.	15%
3	Proceso Gestión de Riesgos - Unidad Planificación y Control de Gestión - Unidad Auditoría Interna [2]	Eficacia: Cumplimiento de Proceso de Gestión de Riesgos, remitiendo información actualizada a Encargado de Riesgos en tiempo y forma.	(N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgos respondidas en tiempo y forma en período t / N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgos realizadas por el Encargado de Riesgos de la Subsecretaría en período t) * 100	100%	Reporte elaborado por Encargado de Riesgos.	10%
4	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente [3]	Eficiencia: Precalificaciones realizadas a tiempo en el sistema web de DGDP, de los funcionarios a evaluar en el Equipo de Trabajo.	(N° de precalificaciones del período t realizadas en plazo y forma establecidos / N° de precalificaciones a realizar en período t) * 100	100%	Copia de Informe de precalificaciones a Subsecretario, remitido desde DGDP a Unidad de Planificación y Control de Gestión.	10%
5	Informes de gestión	Eficiencia: Elaboración de informes cuatrimestrales de Programas de Mejoramiento a la Gestión (PMG) remitido al Subsecretario.	(N° de informes cuatrimestrales de Programas de Mejoramiento a la Gestión PMG / 3) * 100	100%	Memorándum remitido al Subsecretario con su respectivo Informe.	20%
6	Informe Balance Gestión Integral (BGI) [4]	Eficacia: Elaboración de informe anual de gestión del Servicio (Balance de Gestión Integral).	(Balance de Gestión Integral remitido a Auditoría Ministerial / 1) * 100	100%	Correo electrónico remitido a Auditoría Ministerial, con el archivo del Balance de Gestión Integral de la Subsecretaría del Trabajo.	20%

7	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	Eficiencia: Responder las consultas de División Jurídica con respecto a Solicitudes de Transparencia en el tiempo requerido.	(N° de solicitudes de transparencia respondidas a Jurídica en plazo máximo de 6 días hábiles / N° de solicitudes de transparencia recibidas desde División Jurídica) * 100	88%	Reporte mensual de División Jurídica, con archivo que contenga detalle de solicitudes de transparencia enviadas y recibidas a las distintas áreas de la Subsecretaría.	10%
						100%

- [1] No incluye actividades de auditoría.
- [2] El tiempo y forma del Proceso de Gestión de Riesgos está sujeto a variaciones, según lineamientos establecidos por el CAIGG. La información de este indicador será remitida por el Encargado de Riesgos, por lo que los equipos no deben reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión estos antecedentes.
- [3] De acuerdo al Decreto Supremo N°97 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Este indicador no considera los casos que conforme a la ley no pueden ser evaluados. La información de este indicador será remitida desde DGDP, por lo que los equipos no deben reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión estos antecedentes.
- [4] Posterior a esto, Auditoría Ministerial remite el Balance de Gestión Integral a DIPRES.

Equipo

8.- Gestión Regional Norte (Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo)

Jefe de Equipo

Cibel Jiménez Vergara

N°	Nombre Indicador	Tipo y Nombre Indicador	Fórmula Indicador	Meta	Medios de validación	Pond
1	Planificación de Actividades enviadas a Gabinete del Subsecretario [1]	Eficiencia: Elaboración y envío de Planilla de Planificación de Actividades semanalmente a Gabinete del Subsecretario	(N° de Planillas de Planificación de Actividades semanales enviadas a Gabinete del Subsecretario / N° de Planillas de Planificación de Actividades semanales programadas de enviar) * 100	100%	Reporte elaborado por Gabinete del Subsecretario del Trabajo	20%
2	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente [2]	Eficiencia: Precalificaciones realizadas a tiempo en el sistema web de DGDP, de los funcionarios a evaluar en el Equipo de Trabajo.	(N° de precalificaciones del período t realizadas en plazo y forma establecidos / N° de precalificaciones a realizar en período t) * 100	100%	Copia de Informe de precalificaciones a Subsecretario, remitido desde DGDP a Unidad de Planificación y Control de Gestión.	15%
3	Bitácoras de vehículos actualizadas	Eficacia: Informes de Bitácoras enviadas, con el detalle de uso del (los) vehículo(s) asignado(s).	(N° de informes de bitácoras enviadas en el período t / N° de informes de bitácoras a reportar en período t) * 100	100%	Copia electrónica de Memorándum con informe de bitácoras del período t enviadas al Dpto. de Administración.	10%
4	Informe de caja chica	Eficacia: Informes de caja chica del SEREMI remitidos a Contabilidad	(N° de informes de caja chica enviados a Contabilidad en período t / N° de informes de caja chica a enviar en período t) * 100	100%	Copia de Memorándum o correo electrónico con rendición de cuenta enviado a Contabilidad.	20%

5	Supervisiones de Productos Estratégicos realizadas por SEREMI [3]	Eficacia: Supervisiones de ProEmpleo y Diálogo Social a las que asiste el SEREMI	(N° de supervisiones a las que asiste el SEREMI durante el período t / N° de supervisiones Programadas por ProEmpleo y/o Diálogo Social a las que debe asistir el SEREMI) * 100	100%	Actas de supervisiones programadas por ProEmpleo y/o Diálogo Social a las que asiste el SEREMI	20%
6	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	Eficiencia: Responder las consultas de División Jurídica con respecto a Solicitudes de Transparencia en el tiempo requerido.	(N° de solicitudes de transparencia respondidas a Jurídica en plazo máximo de 6 días hábiles / N° de solicitudes de transparencia recibidas desde División Jurídica) * 100	88%	Reporte mensual de División Jurídica, con archivo que contenga detalle de solicitudes de transparencia enviadas y recibidas a las distintas áreas de la Subsecretaría.	15%
100%						

- [1] El formato de la Planilla de Planificación de Actividades será proporcionada por el Gabinete del Subsecretario y ésta se debe completar y remitir digitalmente una vez a la semana a dicho Gabinete.
- [2] De acuerdo al Decreto Supremo N°97 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Este indicador no considera los casos que conforme a la ley no pueden ser evaluados. La información de este indicador será remitida desde DGDP, por lo que los equipos no deben reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión estos antecedentes.
- [3] Programación de Supervisiones serán realizadas y enviadas por ProEmpleo y Diálogo Social, en coordinación con SEREMI.
- En caso de existir causas externas y no previstas que impidan la realización de las Supervisiones, se entenderá que el indicador está cumplido.
- De acuerdo a definición de DIPRES, se entenderá por causa externa "los hechos fortuitos comprobables, catástrofes y cambios en la legislación vigente" .

Equipo 9.- Gestión Regional Centro (Valparaíso, Metropolitana, O’Higgins, Maule, Ñuble y Biobío)

Jefe de Equipo María Violeta Silva Cajas

N°	Nombre Indicador	Tipo y Nombre Indicador	Fórmula indicador	Meta	Medios de validación	Pond
1	Planificación de Actividades enviadas a Gabinete del Subsecretario [1]	Eficiencia: Elaboración y envío de Planilla de Planificación de Actividades semanalmente a Gabinete del Subsecretario	(N° de Planillas de Planificación de Actividades semanales enviadas a Gabinete del Subsecretario / N° de Planillas de Planificación de Actividades semanales programadas de enviar) * 100	100%	Reporte elaborado por Gabinete del Subsecretario del Trabajo	20%
2	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente [2]	Eficiencia: Precalificaciones realizadas a tiempo en el sistema web de DGDP, de los funcionarios a evaluar en el Equipo de Trabajo.	(N° de precalificaciones del período t realizadas en plazo y forma establecidos / N° de precalificaciones a realizar en período t) * 100	100%	Copia de Informe de precalificaciones a Subsecretario, remitido desde DGDP a Unidad de Planificación y Control de Gestión.	15%
3	Bitácoras de vehículos actualizadas	Eficacia: Informes de Bitácoras enviadas, con el detalle de uso del (los) vehículo(s) asignado(s).	(N° de informes de bitácoras enviadas en el período t / N° de informes de bitácoras a reportar en período t) * 100	100%	Copia electrónica de Memorándum con informe de bitácoras del período t enviadas al Dpto. de Administración.	10%

4	Informe de caja chica	Eficacia: Informes de caja chica del SEREMI remitidos a Contabilidad	(N° de informes de caja chica enviados a Contabilidad en período t / N° de informes de caja chica a enviar en período t) * 100	100%	Copia de Memorandum o correo electrónico con rendición de cuenta enviado a Contabilidad.	20%
5	Supervisiones de Productos Estratégicos realizadas por SEREMI [3]	Eficacia: Supervisiones de ProEmpleo y Diálogo Social a las que asiste el SEREMI	(N° de supervisiones a las que asiste el SEREMI durante el período t / N° de supervisiones Programadas por ProEmpleo y/o Diálogo Social a las que debe asistir el SEREMI) * 100	100%	Actas de supervisiones programadas por ProEmpleo y/o Diálogo Social a las que asiste el SEREMI	20%
6	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	Eficiencia: Responder las consultas de División Jurídica con respecto a Solicitudes de Transparencia en el tiempo requerido.	(N° de solicitudes de transparencia respondidas a Jurídica en plazo máximo de 6 días hábiles / N° de solicitudes de transparencia recibidas desde División Jurídica) * 100	88%	Reporte mensual de División Jurídica, con archivo que contenga detalle de solicitudes de transparencia enviadas y recibidas a las distintas áreas de la Subsecretaría.	15%
100%						

[1] El formato de la Planilla de Planificación de Actividades será proporcionada por el Gabinete del Subsecretario y ésta se debe completar y remitir digitalmente una vez a la semana a dicho Gabinete.

[2] De acuerdo al Decreto Supremo N°97 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Este indicador no considera los casos que conforme a la ley no pueden ser evaluados. La información de este indicador será remitida desde DGDP, por lo que los equipos no deben reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión estos antecedentes.

[3] Programación de Supervisiones serán realizadas y enviadas por ProEmpleo y Diálogo Social, en coordinación con SEREMI.

En caso de existir causas externas y no previstas que impidan la realización de las Supervisiones, se entenderá que el indicador está cumplido.

De acuerdo a definición de DIPRES, se entenderá por causa externa "los hechos fortuitos comprobables, catástrofes y cambios en la legislación vigente".

Equipo

10.- Gestión Regional Sur (Araucanía, Los Ríos, Los Lagos, Aysén y Magallanes)

Jefe de Equipo

Andrea Ponce Olivares

N°	Nombre Indicador	Tipo y Nombre Indicador	Fórmula indicador	Meta	Medios de validación	Pond
1	Planificación de Actividades enviadas a Gabinete del Subsecretario [1]	Eficiencia: Elaboración y envío de Planilla de Planificación de Actividades semanalmente a Gabinete del Subsecretario	(N° de Planillas de Planificación de Actividades semanales enviadas a Gabinete del Subsecretario / N° de Planillas de Planificación de Actividades semanales programadas de enviar) * 100	100%	Reporte elaborado por Gabinete del Subsecretario del Trabajo	20%
2	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente [2]	Eficiencia: Precalificaciones realizadas a tiempo en el sistema web de DGDP, de los funcionarios a evaluar en el Equipo de Trabajo.	(N° de precalificaciones del período t realizadas en plazo y forma establecidos / N° de precalificaciones a realizar en período t) * 100	100%	Copia de Informe de precalificaciones a Subsecretario, remitido desde DGDP a Unidad de Planificación y Control de Gestión.	15%

3	Bitácoras de vehículos actualizadas	Eficacia: Informes de Bitácoras enviadas, con el detalle de uso del (los) vehículo(s) asignado(s).	(N° de informes de bitácoras enviadas en el período t / N° de informes de bitácoras a reportar en período t) * 100	100%	Copia electrónica de Memorándum con informe de bitácoras del período t enviadas al Dpto. de Administración.	10%
4	Informe de caja chica	Eficacia: Informes de caja chica del SEREMI remitidos a Contabilidad	(N° de informes de caja chica enviados a Contabilidad en período t / N° de informes de caja chica a enviar en período t) * 100	100%	Copia de Memorándum o correo electrónico con rendición de cuenta enviado a Contabilidad.	20%
5	Supervisiones de Productos Estratégicos realizadas por SEREMI [3]	Eficacia: Supervisiones de ProEmpleo y Diálogo Social a las que asiste el SEREMI	(N° de supervisiones a las que asiste el SEREMI durante el período t / N° de supervisiones Programadas por ProEmpleo y/o Diálogo Social a las que debe asistir el SEREMI) * 100	100%	Actas de supervisiones programadas por ProEmpleo y/o Diálogo Social a las que asiste el SEREMI	20%
6	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	Eficiencia: Responder las consultas de División Jurídica con respecto a Solicitudes de Transparencia en el tiempo requerido.	(N° de solicitudes de transparencia respondidas a Jurídica en plazo máximo de 6 días hábiles / N° de solicitudes de transparencia recibidas desde División Jurídica) * 100	88%	Reporte mensual de División Jurídica, con archivo que contenga detalle de solicitudes de transparencia enviadas y recibidas a las distintas áreas de la Subsecretaría.	15%
100%						

[1] El formato de la Planilla de Planificación de Actividades será proporcionada por el Gabinete del Subsecretario y ésta se debe completar y remitir digitalmente una vez a la semana a dicho Gabinete.

[2] De acuerdo al Decreto Supremo N°97 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Este indicador no considera los casos que conforme a la ley no pueden ser evaluados. La información de este indicador será remitida desde DGDP, por lo que los equipos no deben reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión estos antecedentes.

[3] Programación de Supervisiones serán realizadas y enviadas por ProEmpleo y Diálogo Social, en coordinación con SEREMI.

En caso de existir causas externas y no previstas que impidan la realización de las Supervisiones, se entenderá que el indicador está cumplido.

De acuerdo a definición de DIPRES, se entenderá por causa externa "los hechos fortuitos comprobables, catástrofes y cambios en la legislación vigente".

SEXTO: La unidad encargada del mecanismo de seguimiento y control del presente convenio será la Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Subsecretaría del Trabajo, la cual realizará un seguimiento mensual de las metas e indicadores del convenio y enviará dos informes a la Ministra del Trabajo y Previsión Social, a través de su gabinete, en las siguientes fechas:

- 30 de octubre del año 2021: Informe preliminar del cumplimiento de metas.
- 7 de febrero del año 2022: Informe final de cumplimiento de metas.

La evaluación anual de los medios de verificación de los indicadores será realizada por la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría del Trabajo, cuyo reporte se adjuntará al informe de evaluación definitivo que se remite a más tardar el 7 de febrero de 2021.

La verificación del cumplimiento de los objetivos y metas comprometidos estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna Ministerial, quien actuará como instancia final técnica para su aprobación.

SÉPTIMO: El convenio que se acuerda por este acto comenzará a regir una vez tramitados todos los actos administrativos que, conforme a la ley, corresponda dictar para la correcta ejecución de este, y tendrá vigencia desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año 2021, a efectos de determinar el incremento por desempeño colectivo a pagar el año 2022.

OCTAVO: La personería de doña María José Zaldívar Larraín consta en el decreto supremo N° 544, de 2019, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en tanto que la personería de don Fernando Arab Verdugo, consta en el decreto supremo N° 21, de 2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

NOVENO: El presente convenio se suscribe en dos ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando uno en poder de cada una de las partes."

HAY FIRMAS.

2° PUBLÍQUESE en el Portal Transparencia Activa de la Subsecretaría del Trabajo el texto íntegro del presente decreto exento.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

POR ORDEN DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA


Maria Jose Zaldívar Larraín
MARÍA JOSÉ ZALDÍVAR LARRAÍN
Ministra del Trabajo y Previsión Social




EAV/COP/GRS/EYR/VMA/BOM/GRS
JEFE DE GABINETE
AUDITOR MINISTERIAL

Distribución:

Gabinete Ministra del Trabajo y Previsión Social
Gabinete Subsecretario del Trabajo
Unidad Auditoría Ministerial
División Jurídica Subsecretaría del Trabajo
División de Administración y Finanzas Subsecretaría del Trabajo
Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas Subsecretaría del Trabajo
Unidad Auditoría Interna Subsecretaría del Trabajo
Unidad de Planificación y Control de Gestión Subsecretaría del Trabajo
Oficina de Partes Subsecretaría del Trabajo


Lo que transcribo a usted, para su conocimiento,
Fernando Arab Verdugo
FERNANDO ARAB VERDUGO
Subsecretario del Trabajo

