

E-19975

SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
TOTALMENTE TRAMITADO

20 DIC 2018

DOCUMENTO OFICIAL

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 2019

DECRETO EXENTO N° 319

SANTIAGO, 20 DIC 2018

VISTO:

Lo dispuesto 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 el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2001, 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 la Ley N° 19.553, de 1998, del Ministerio de Hacienda, 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° 413, de 2018, 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° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón; y

CONSIDERANDO:

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.

Que la Ley N° 19.553, del Ministerio de Hacienda, 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, lo cual redundará en un mejor servicio a la ciudadanía en general.

Que es un principio inspirador de la Administración el actuar en forma coordinada y transparente, garantizando la eficiencia en la aplicación de las distintas medidas y políticas que se traducen en el cumplimiento de las metas propias y, como consecuencia de ello, en la obtención del bien común general.

Que mediante Resolución Exenta N° 1487, de 12 de septiembre de 2018, y sus modificaciones, se aprobaron los equipos de trabajo en la Subsecretaría del Trabajo para el año 2019, 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, aprobado mediante Decreto Supremo N° 983, de 2004, del Ministerio de Hacienda.

Que mediante Memorándum N° 189, de 12 de octubre de 2018, el Subsecretario del Trabajo Subrogante 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 sin número, de 16 de octubre de 2018, el Presidente de la Asociación antes señalada, prestó su conformidad.

Que el Subsecretario del Trabajo, dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 17 del Reglamento, envió mediante Oficio N° 1189-3, de 30 de octubre de 2018, la propuesta de Convenio de Desempeño Colectivo de dicha Subsecretaría al Ministro del Trabajo y Previsión Social.

Que a través del Oficio N° 0395, de 9 de noviembre de 2018, el Ministro 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 2019 y, por lo tanto, autorizó dicha propuesta y solicitó proceder con la elaboración del convenio para su suscripción y posterior aprobación.

Que con fecha 28 de noviembre de 2018, 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 2018.

DECRETO:

APRUEBASE 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 2019

En Santiago, a 29 de noviembre de 2018, entre el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, representando por don Nicolás Monckeberg Díaz, 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 al Ministro 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° 1487, de 12 de septiembre de 2018, y sus modificaciones, 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 al 31 de diciembre de 2019.

INDICADORES CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2019, SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

Equipo

1.- Gabinete Subsecretario

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 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 - Diálogo Social y ProEmpleo [1]	Eficacia: Cumplimiento de Proceso de Gestión de Riesgos, remitiendo información actualizada a Encargado de Riesgo en tiempo y forma.	(N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgo respondidas en tiempo y forma desde Diálogo Social y ProEmpleo en período t / N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgo 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 oportunamente y pertinente [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 remitido desde DGDP a Oficina 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	85%	Reporte mensual de División Jurídica, con archivo que contenga detalle de solicitudes de transparencia enviadas y	10%

					recibidas a las distintas áreas de la Subsecretaría.	
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	85%	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 de supervisiones 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 2019 [3]	Eficacia: Ejecución de Plan de Trabajo del año 2019 en materia de Política Migratoria (que considere a ProEmpleo, Diálogo Social, Trabajo Infantil y ChileValora)	Porcentaje de Cumplimiento de Plan de Trabajo del año 2019 en materia de Política Migratoria, calculado de acuerdo a los lineamientos presentes en dicho Plan	82%	Copia de Informe de cumplimiento anual de Plan de Trabajo para el año 2019, con su respectiva aprobación de la Autoridad.	10%

[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] El Plan de Trabajo en materia de Política Migratoria para el año 2019 considera con conjunto de actividades, y cada una de ellas cuenta con un ponderador de cumplimiento. Al finalizar el año 2019, se sumará el ponderador de aquellas actividades que se hayan cumplido satisfactoriamente, para obtener el cumplimiento final del Plan de Trabajo. Los lineamientos para este Plan se encuentran en el Ord. Nro.481 del MINTRAB, con fecha 06-Octubre-2017, en el que se incluyen las siguientes actividades: (1) Capacitación en materias de inclusión; (2) Atención de usuarios; (3) Reportabilidad; (4) Mediciones de impacto; (5) Análisis de brechas; (6) Cumplimiento de estándares internacionales; (7) Implementación del Plan Sectorial de Gestión Migratoria.

En casos como el registro de datos en forma desagregada o el desarrollo de estudios, se incorporarán las fechas de disponibilidad de los reportes y su entrega a los actores relevantes del sistema.

En el plan de trabajo, se incluirá la medición de indicadores en materia comunicacional y difusión.

Equipo

2.- División Administración y Finanzas

N°	Nombre Indicador	Tipo y Nombre Indicador	Fórmula indicador	Meta	Medios de validación	Pond
1	Proceso Gestión de Riesgos [1]	Eficacia: Cumplimiento de Proceso de Gestión de Riesgos, remitiendo información actualizada a Encargado de Riesgo en tiempo y forma.	(N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgo respondidas en tiempo y forma en período t / N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgo 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 remitido desde DGDP a Oficina de Planificación y Control de Gestión.	10%
3	Tiempo de aprobación solicitud de compras	Eficiencia: Tiempo promedio de demora de Jefe DAF en aprobar 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 de esta solicitud por el Jefe DAF) / N° de solicitudes de compra efectuadas al Departamento de Administración en el período.	2 días hábiles	Reporte sistema SIGFE.	10%
4	Días de demora de proceso resolución de viático	Eficiencia: Tiempo promedio de demora en firma de Jefe DAF y transcripción en Contabilidad.	(Suma de días hábiles transcurridos entre la fecha de ingreso a DAF de la Resolución que solicita viático (elaborada por DGDP) y la fecha de salida de la resolución (con su correspondiente transcripción) hacia Oficina de Partes) / N° de Resoluciones de viáticos recibidas en DAF	2 días hábiles	Reporte elaborado por DAF y Contabilidad, con el detalle de todas las resoluciones recibidas desde DGDP y despachadas hacia Oficina de Partes. El detalle debe contener fechas de entrada y salida de resoluciones.	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	85%	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	Órdenes de Compra del Sector Público	Eficiencia: Órdenes de Compra enviadas con fecha igual o posterior a la	(N° de órdenes de compra enviadas con fecha igual o posterior a la resolución que autoriza la	100%	Reporte elaborado mensualmente por Departamento de Administración, en base a	10%

	Resolución que autoriza la Compra o Contrato.	compra en el período t / N° de órdenes de compra emitidas en el período t)*100%	información publicada en portal www.mercadopublico.cl	
7	Licitaciones Públicas - Informar Comisiones Evaluadoras a División Jurídica para compras menores a 100 UTM [3]	(N° de comisiones evaluadoras informadas a División Jurídica antes del cierre de la misma licitación en el período t / N° de licitaciones cerradas en el período t)*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%
8	Control de Activo Fijo	(N° de Activos fijos registrados en el software de Control en el período t / N° total de activos fijos comprados en el período t)*100%	Reporte elaborado mensualmente por Departamento de Administración, en base a facturas de activos fijos y el Acta de alta del bien.	10%
9	Control Área de Movilización	(N° de informes realizados en el período t/ N° de vehículos de la flota nacional en el período t)*100%	Reporte elaborado mensualmente por el Encargado de Infraestructura y Movilización del Departamento de Administración basado en los informes mensuales.	10%
10	Respuesta a tiempo a hallazgos de Auditorías Internas	(N° de compromisos respondidos a Auditoría Interna en plazo acordado / N° de compromisos a responder a Auditoría Interna) * 100	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 CAI(GG). 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] Según Resolución Exenta N°293, de 27/02/2015, que aprueba Manual de Compras para la Subsecretaría del Trabajo, corresponde a la Jefatura de la División Jurídica elaborar las resoluciones de nombramiento de Comisiones Evaluadoras para compras mayores a 100 UTM.

N°	Nombre Indicador	Tipo y Nombre Indicador	Fórmula indicador	Meta	Medios de validación	Pond
1	Proceso Gestión de Riesgos [1]	Eficacia: Cumplimiento de Proceso de Gestión de Riesgos, remitiendo información actualizada a Encargado de Riesgo en tiempo y forma.	(N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgo 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 DGDGP, 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 remitido desde DGDGP a Oficina de Planificación y Control de Gestión.	10%
3	Pago proveedores a tiempo	Eficacia: Pago proveedores antes de 30 días desde la recepción conforme de la factura por unidad requeriente.	(N° de pagos realizados antes de 30 días de recepciónada la factura / N° de pagos totales realizados contra factura) * 100	96%	Reporte sistema SIGFE.	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 pago de las transferencias de la Ley 19.862	Eficiencia: N° de días hábiles promedio de demora entre fecha de ingreso de la remesa al sistema Ley N° 19.862 y fecha de pago.	(Suma de días hábiles transcurridos entre la fecha de ingreso de la remesa al sistema Ley N° 19.862 y la fecha de pago) / N° de pagos realizados en el año t.	2 días hábiles	Reporte (tabla resumen) elaborado por Tesorería.	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	85%	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	Comunicación con área TI	Eficacia: Tiempo promedio de demora en informar incorporación y/o desvinculación de funcionarios (as) al área TI.	(Suma de días hábiles transcurridos entre la fecha de incorporación y/o desvinculación de un funcionario (a) y la fecha de aviso desde DGDGP a la Unidad de TI / N° de funcionarios (as) incorporados y/o desvinculados del Servicio en el período t)	2 días hábiles	Copia de incidencia en el sistema web de TI, con el detalle de cada incorporación y/o desvinculación de funcionarios (as).	10%

8	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)	8 días hábiles	Reporte de División Jurídica con información de las resoluciones de adjudicación elaboradas	10%
9	Mejorar pertinencia y calidad de la capacitación que ejecuta la Subsecretaría para optimizar el desempeño de los/as funcionarios/as [3]	Eficacia: Porcentaje de actividades de capacitación con compromiso de evaluación de transferencia en el puesto de trabajo realizadas en el año t.	(N° de actividades del Plan Anual de Capacitación con evaluación de transferencia en el puesto de trabajo realizadas en el año t / N° de actividades del Plan Anual de Capacitación con compromiso de evaluación de transferencia en año t) * 100	100%	Reporte de División Jurídica con información de las resoluciones que designan integrantes de comisión evaluadora en el marco de licitaciones enviadas	10%
10	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	85%	Reporte de la Unidad de Auditoría Interna, con resumen de compromisos solicitados y respondidos por cada área.	10%

[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.

[3] Las acciones a reportar durante el proceso de Transferencia incluyen: a) Las resoluciones de capacitaciones comprometidas en PAC con transferencia; b) Resumen de detección de necesidades de capacitación con transferencia; c) Guión metodológico; d) Encuesta de Reacción y e) Encuesta al relator

Equipo 4.- División Jurídica

N°	Nombre Indicador	Tipo y Nombre Indicador	Fórmula indicador	Meta	Medios de validación	Pond
1	Publicación vía correo electrónico de las leyes del ámbito laboral [1]	Eficacia: Correo electrónico en materias laborales	(Nº de leyes difundidas vía correo electrónico en materias laborales a funcionarios en período t / Nº Total de leyes en materias laborales publicadas en el diario oficial en período t) * 100	100%	Correos electrónicos enviados y leyes publicadas en Diario Oficial	10%

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	8 días hábiles	Reporte de División Jurídica con información de todos los contratos elaborados	10%
3	Proceso Gestión de Riesgos - División Jurídica [2]	Eficacia: Cumplimiento de Proceso de Gestión de Riesgos, remitiendo información actualizada a Encargado de Riesgo en tiempo y forma.	(N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgo respondidas en tiempo y forma en período t / N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgo 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 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 remitido desde DGGP al Subsecretario	10%
5	Elaboración de bases administrativas y revisión de bases técnicas, para licitaciones	Eficiencia: Tiempo promedio de elaboración de bases administrativas y revisión de bases 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 elaboración (mediante correo electrónico o memorándum) de bases administrativas y revisión de bases 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 solicitadas por la División de Administración y Finanzas	10 días hábiles	Reporte de División Jurídica con información de todas las bases de licitación elaboradas	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	12 días hábiles	Reporte de División Jurídica con información sobre los contratos de servicios con terceros o convenios elaborados.	10%

7	Elaboración Decretos autoriza 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	8 días hábiles	Reporte de División Jurídica con información sobre los decretos que autorizan contratos o convenios elaborados.	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	5 días hábiles	Reporte de División Jurídica con información de las resoluciones de adjudicación elaboradas	10%
9	Envío de copia de resoluciones totalmente tramitadas, elaboradas por la División Jurídica, que designan integrantes de comisión evaluadora en el marco de licitaciones	Eficiencia: Tiempo promedio de envío de copia de resolución totalmente tramitada, elaborada por la División Jurídica, que designa integrantes de comisión evaluadora al Administrador(a) Institucional de la Plataforma Lobby	(Suma de días hábiles transcurridos entre la fecha de total tramitación de la resolución, elaborada por la División Jurídica, que designa integrantes de comisión evaluadora en el marco de licitaciones, y la fecha de envío de copia de dicha resolución al Administrador(a) Institucional de la Plataforma Lobby)/N° total de resoluciones totalmente tramitadas, elaboradas por la División Jurídica, que designan integrantes de comisión evaluadora en el marco de licitaciones	3 días hábiles	Reporte de División Jurídica con información de las resoluciones que designan integrantes de comisión evaluadora en el marco de licitaciones enviadas	10%
10	Solicitudes de Transparencia dirigidas 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%

[1] Este indicador considera las leyes laborales de orden general y sólo considerará las leyes laborales de orden particular cuando éstas afecten a la Subsecretaría del Trabajo.

100%

[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.

Equipo 5.- TI y Central Telefónica

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.	(Nº de usuarios conformes que responden encuesta en período t / N° total de usuarios que responden encuesta en el mismo período) * 100	85%	Copia de Memorándum o correo electrónico dirigido a Jefe DAF con informe correspondiente.	15%
2	Proceso Gestión de Riesgos - TI [2]	Eficacia: Cumplimiento de Proceso de Gestión de Riesgos, remitiendo información actualizada a Encargado de Riesgo en tiempo y forma.	(N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgo 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 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 remitido desde DGDP a Oficina 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	94%	Informes y/o pantallas del Sistema Mesa de Ayuda Informática (MAI).	10%
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%	Informe de sistema de monitoreo asociado.	15%

6	Disponibilidad de correo institucional [6]	Eficiencia: Disponibilidad del correo institucional a los funcionarios de la institución.	(N° de horas de funcionamiento en el período del correo institucional / N° total de horas del período) * 100	97%	Informe de sistema de monitoreo asociado.	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	85%	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%
8	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	85%	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 DGDGP, 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.
- [5] Página web institucional: www.subtrab.trabajo.gob.cl
- [6] Se suman las horas de todos los días del mes (hábiles e inhábiles).

Equipo 6.- Gabinete Ministro/a, Auditoría Ministerial, Departamento de Prensa y Comunicaciones

N°	Nombre Indicador	Tipo y Nombre Indicador	Fórmula indicador	Meta	Medios de validación	Pond
1	Revisión de informes de auditoría interna [1]	Eficiencia: Revisión y, si corresponde, retroalimentación de informes de auditorías de aseguramiento (ASEG), remitidos mediante Oficio por los Servicios dependientes y relacionados.	(N° total de oficios con informes de auditoría ASEG revisados dentro del plazo de 20 días hábiles en el año t / N° total de oficios con informes de auditoría ASEG recepcionados en el año t) * 100	92%	* Planilla control de correspondencia de Auditoría Ministerial. * Oficio de Auditoría Ministerial con retroalimentación, dirigido al Jefe de Servicio. * Correo de profesional de la Unidad al Jefe Auditoría Ministerial, señalando el(los) oficio(s) revisado(s) y que no presenta retroalimentación. * Correo(s) entre profesional de la Unidad y la Unidad de Auditoría Interna del Servicio [sólo aplica si se presenta "Caso Excepcional"].	10%
2	Revisión y envío de los Balances de Gestión Integral al Congreso Nacional	Eficacia: Revisión y envío de Balances de Gestión Integral (BGI) de todos los Servicios dependientes y relacionados del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, conforme a directrices de MINSEGPRES y DIPRES.	(N° de Balances de Gestión Integral enviados en tiempo y forma al Congreso Nacional en el año t / N° de Balances de Gestión Integral comprometidos para enviar al Congreso Nacional en el año t) * 100	100%	* Oficio de Ministro al Congreso Nacional (Presidente/a del Senado y Cámara de Diputados), remitiendo copias digitalizadas de cada BGI.	10%
3	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 remitido desde DGDP a Oficina de Planificación y Control de Gestión.	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	85%	Reporte de la Unidad/Departamento/División con resumen de solicitudes de transparencia recibidas y respondidas a la División Jurídica, el cual debe contener al menos el N° de la solicitud, la fecha de recepción y la fecha de envío de respuesta.	10%

5	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.	20%
6	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%
7	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%
8	Actualización semanal de contenidos de página web institucional [3]	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%
9	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%

[1] La revisión consiste en analizar detalladamente la información contenida en cada informe de auditoría de aseguramiento (código ASEG en plan anual de auditoría) y, luego, determinar si amerita una retroalimentación, la cual es dirigida mediante un oficio al Jefe de Servicio. El plazo de 20 días hábiles regirá desde la fecha de recepción del oficio con informes ASEG en la Unidad de Auditoría Ministerial, hasta la fecha de emisión del oficio de retroalimentación. En el caso de los oficios que no sean retroalimentados, el profesional de Auditoría Ministerial a cargo de la revisión, notificará dicha condición al Jefe de Auditoría Ministerial mediante correo electrónico, dentro del mismo plazo de 20 días hábiles.

* Caso excepcional: Si un Servicio no remite el "Anexo de compromisos" junto a su respectivo informe de Auditoría o; Los antecedentes se encuentran incompletos o con errores o; Los antecedentes no permiten verificar algún aspecto del trabajo realizado, se le hará llegar una solicitud al Jefe de Auditoría Interna mediante un correo electrónico. Por lo tanto, el tiempo de revisión se suspenderá hasta que el Servicio responda completamente dicha solicitud. *

- Los oficios y/o informes de retroalimentación serán elaborados utilizando el concepto de "lenguaje inclusivo".

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

Equipo

7.- Planificación y Control de Gestión - Auditoría Interna

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 enviado al Subsecretario con Informes de Auditoría.	15%
3	Proceso Gestión de Riesgos [2]	Eficacia: Cumplimiento de Proceso de Gestión de Riesgos, remitiendo información actualizada a Encargado de Riesgo en tiempo y forma.	(N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgo 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 remitido desde DGDP a Oficina 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.	15%
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.	15%
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	85%	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%

	Respuesta a tiempo a hallazgos de Auditorías Internas	Eficiencia: Responder a tiempo los compromisos asumidos con Auditoría Interna, provenientes de hallazgos detectados en auditorías a la Oficina de Planificación y Control de Gestión.	(N° de compromisos respondidos a Auditoría Interna en plazo estipulado / N° de compromisos acordados con Auditoría Interna) * 100	85%	Reporte de la Unidad de Auditoría Interna, con resumen de compromisos solicitados y respondidos por cada área.	10%
8						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 (XV, I, II, III, IV) (Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo)

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 oportunas 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 remitido desde DGDP a Oficina 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	20%

							rendición de cuenta enviado a Contabilidad.	
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	25%		
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	85%	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%		

[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. **100%**

[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.

Equipo

9.- Gestión Regional Centro (V, RM, VI, VII, VIII, XVI) (Valparaíso, Metropolitana, O'Higgins, Maule, Bío Bío y Ñuble)

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 remitido desde DGDP a Oficina 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	25%
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	85%	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] 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.

Equipo

10.- Gestión Regional Sur (IX, XIV, X, XI, XII)

(Araucanía, Los Ríos, Los Lagos, Aysén y Magallanes)

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 remitido desde DGDP a Oficina 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	25%
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	85%	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] 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.

SEXTO: La Unidad encargada del mecanismo de seguimiento y control del presente convenio será la Oficina 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 al Ministro del Trabajo y Previsión Social, a través de su Gabinete, en las siguientes fechas:

- 30 de octubre del año 2019: Informe preliminar del cumplimiento de metas.
- 7 de febrero del año 2020: 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 2020.

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 del mismo, y tendrá vigencia desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año 2019, a efectos de determinar el incremento por desempeño colectivo a pagar el año 2020.

OCTAVO: La personería de don Nicolás Monckeberg Díaz, consta en el Decreto Supremo N° 413, de 2018, 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."

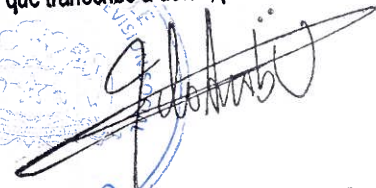
Hay constancia de las firmas de ambas partes.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


NICOLÁS MONCKEBERG DÍAZ
Ministro del Trabajo y Previsión Social


FERNANDO ARAB VERDUGO
Subsecretario del Trabajo

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento,


FERNANDO ARAB VERDUGO
Subsecretario del Trabajo

Distribución:

Gabinete Ministro 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
Oficina Auditoría Interna Subsecretaría del Trabajo
Oficina de Planificación y Control de Gestión Subsecretaría del Trabajo
Oficina de Partes Subsecretaría del Trabajo




GABINETE SUBSECRETARIO DEL TRABAJO
DIVISION JURIDICA JEFE
AUDITOR MINISTERIAL
AM/CCS/SP/PLS/VMA/ROM/CCS/icc.-