

E_2635



APRUEBA GRADO DE CUMPLIMIENTO DE METAS E INDICADORES DE GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO, AÑO 2016 Y AUTORIZA PAGO DE INCENTIVO POR DESEMPEÑO COLECTIVO PARA EL AÑO 2017 A LOS FUNCIONARIOS QUE INDICA

RESOLUCIÓN EXENTA N° 275

SANTIAGO, 24 FEB. 2017

VISTO:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653 de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 de 2005, del Ministerio de Hacienda, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 25 de 1959, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, 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 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 2003, 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 la Ley N° 20.981 de 2016, de presupuestos del sector público correspondiente al año 2017; en el Decreto Exento N° 16 de 2017, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba orden de subrogación del Subsecretario del Trabajo; en la Resolución N° 44 de 2014, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone nombramiento a contrata de funcionaria que indica; y 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.

CONSIDERANDO

Que por aplicación de lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley N° 19.553 y de lo señalado en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 983 de 2003, del Ministerio de Hacienda, es necesario aprobar el informe

final de cumplimiento de metas de gestión obtenidas por los distintos equipos de trabajo pertenecientes a la Subsecretaría del Trabajo, para efectos de acceder al pago del incentivo por desempeño colectivo.

Que mediante Memorandum N° 13 de 25 de enero de 2017, del Subsecretario del Trabajo, se envió a la Directiva de la Asociación de Funcionarios de esta Subsecretaría el "Informe de cumplimiento de las metas de gestión del Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) de la Subsecretaría del Trabajo, correspondiente al año 2016".

Que a través del Memorandum S/N° de 25 de enero de 2017, la Asociación de Funcionarios de esta Subsecretaría informó que no tenía observaciones que formular al citado informe.

Que a través del Oficio N° 85 de 9 de febrero de 2017, la Ministra del Trabajo y Previsión Social aprobó el informe final de cumplimiento antes mencionado.

RESUELVO:

PRIMERO: APRUÉBASE el nivel de cumplimiento global de metas e indicadores de los equipos de trabajo que a continuación se indica, correspondiente al año 2016, así como el porcentaje a percibir por concepto del incentivo al desempeño colectivo, correspondiente al año 2017, según el siguiente detalle:

EQUIPO	% CUMPLIMIENTO DEL EQUIPO	% DE INCENTIVO CORRESPONDIENTE
1. Gabinete Subsecretario	100%	8%
2. División de Administración y Finanzas	100%	8%
3. DGP, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto	100%	8%
4. División Jurídica	100%	8%
5. Informática y Central Telefónica	100%	8%
6. Gabinete Ministra, Auditoría Ministerial y Prensa	100%	8%
7. Planificación-Control de Gestión y Auditoría Interna	90%	8%
8. Gestión Regional Norte	100%	8%
9. Gestión Regional Centro	100%	8%
10. Gestión Regional Sur	100%	8%

SEGUNDO: AUTORIZASE el pago correspondiente al incentivo por desempeño colectivo a los funcionarios señalados en el número anterior en los porcentajes indicados.

Con todo, los funcionarios anteriormente mencionados tendrán derecho a percibir el pago de dicho incentivo en forma proporcional, según la fecha de incorporación a sus respectivos grupos de trabajo.

TERCERO: IMPÚTESE el gasto que demanda el cumplimiento de la presente resolución al siguiente ítem del presupuesto vigente de la Subsecretaría del Trabajo, siempre y cuando exista disponibilidad presupuestaria:

15.01.01.21.01.003.02 ASIGNACIÓN DE MODERNIZACIÓN LEY 19.553 incremento por desempeño colectivo-personal de Planta.

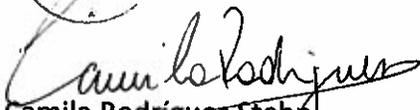
15.01.01.21.02.003.02 ASIGNACIÓN DE MODERNIZACIÓN LEY 19.553 incremento por desempeño colectivo-personal a contrata.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

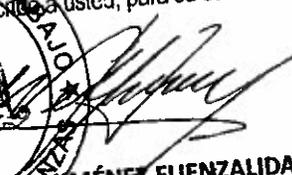


ANDREA SOTO ARAYA
Subsecretario del Trabajo (S)





Camila Rodríguez Stehn
Jefa División Jurídica (S)
Subsecretaría del Trabajo

Lo que transcrito a usted, para su conocimiento,


NELSON JIMÉNEZ FUENZALIDA
Departamento de Administración
División Administración y Finanzas

Distribución:

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


ADM. Y FINANZAS
NBE/NED/icc.-



CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO

SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

INFORME DE MONITOREO MENSUAL

PERÍODO ENERO - DICIEMBRE 2016

El presente informe entrega al Subsecretario del Trabajo el seguimiento a las metas contenidas en el Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) de la Subsecretaría del Trabajo del año 2016.

El informe muestra los valores de cada indicador según la gestión realizada por los funcionarios de la Subsecretaría del Trabajo, al período enero-diciembre del presente año.

Antecedentes Generales

El CDC es un incentivo monetario, establecido en el Artículo 7° de la Ley 19.553, dirigido a los funcionarios de Planta, Contrata, y aquellos contratados conforme al Código del Trabajo. Para tener derecho a este incremento, se establecen Equipos de Trabajo dentro del Servicio, los cuales deben cumplir con un conjunto de Metas e Indicadores de Desempeño. Este incentivo ha sido reglamentado en el Decreto N° 983 del año 2003, del Ministerio de Hacienda.

Definición de Equipos de Trabajo, Metas e Indicadores

Los Equipos de Trabajo de la Subsecretaría del Trabajo se han definido considerando tanto criterios funcionales como territoriales, es decir, en cuanto a estructuras de funcionamiento del nivel central y de las Secretarías Regionales Ministeriales de Trabajo y Previsión Social.

La propuesta de Metas e Indicadores de Desempeño para cada Equipo de Trabajo se realizó en el nivel central de la Institución, aprobada por los Jefes de Equipo, la Asociación de Funcionarios, el Subsecretario y la Ministra del Trabajo y Previsión Social.

Seguimiento y Evaluación

La Oficina de Planificación y Control de Gestión ha solicitado, a los Jefes de cada Equipo de Trabajo, un reporte mensual con el estado de avance de los indicadores de su equipo respectivo, junto con los medios de verificación que acrediten la información remitida. Con estos insumos, se construyó una Matriz de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de los Indicadores de Desempeño, la cual permite conocer el nivel de cumplimiento de cada Equipo.

Al evaluar cada indicador, se multiplica su ponderador con el porcentaje de cumplimiento de la meta respectiva, para obtener el aporte del indicador al cumplimiento del equipo. Un indicador puede sumar como máximo el 100% de su ponderador, al igualar o exceder su meta comprometida.

Para la evaluación del porcentaje de cumplimiento total de cada equipo de trabajo, se suman los ponderadores obtenidos por cada indicador.

Simbología

Para el seguimiento y evaluación de cada equipo e indicador, se presenta la columna “Estado”, donde se utilizan los siguientes símbolos para indicar el resultado obtenido, dependiendo si se evalúa un equipo o un indicador.

Estado	Evaluación del Equipo	Evaluación de cada indicador
	Nivel de cumplimiento igual o mayor a 90%, por lo que obtiene 100% de incentivo.	Nivel de cumplimiento igual o mayor a 100%.
	Nivel de cumplimiento entre 75% y 89%, por lo que obtiene 50% de incentivo.	Nivel de cumplimiento entre 75% y 99%.
	Nivel de cumplimiento bajo 75%, por lo que no obtiene incentivo.	Nivel de cumplimiento bajo 75%.
		No corresponde medición del indicador en el período, o no hay información.

Resumen Ejecutivo

El siguiente cuadro es una síntesis ejecutiva del informe, el cual muestra el estado general de cada Equipo.

El cumplimiento global de la Subsecretaría del Trabajo al 31 de diciembre de 2016 es de un 99%.

Equipos de Trabajo año 2016	Estado / Cumplimiento	Nro. de Indicadores	Nro. de Personas	Observaciones
Equipo 1: Gabinete del Subsecretario	 100%	9	22	El equipo cumple con todas las metas a las cuales le corresponde su medición.
Equipo 2: División Administración y Finanzas	 100%	9	17	El equipo cumple con todas las metas a las cuales le corresponde su medición.
Equipo 3: DGP, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto	 100%	9	19	El equipo cumple con todas las metas a las cuales le corresponde su medición.
Equipo 4: Jurídica	 100%	8	10	El equipo cumple con todas las metas a las cuales le corresponde su medición.
Equipo 5: Informática y Central Telefónica	 100%	8	13	El equipo cumple con todas las metas a las cuales le corresponde su medición.
Equipo 6: Gabinete Ministra, Auditoría Ministerial y Prensa	 100%	9	26	El equipo cumple con todas las metas a las cuales le corresponde su medición.
Equipo 7: Planificación-Control de Gestión y Auditoría Interna	 90%	8	8	De los 8 indicadores del equipo de trabajo, no se ha cumplido la meta de 1 de ellos.
Equipo 8: Gestión Regional Norte	 100%	6	16	El equipo cumple con todas las metas a las cuales le corresponde su medición.
Equipo 9: Gestión Regional Centro	 100%	6	20	El equipo cumple con todas las metas a las cuales le corresponde su medición.
Equipo 10: Gestión Regional Sur	 100%	6	17	El equipo cumple con todas las metas a las cuales le corresponde su medición.
	Total	99,00%	78	168

Nota aclaratoria

Durante el mes de Octubre del año 2016, se concretó el egreso de un funcionario del equipo N° 8 (Auditoría Ministerial), con lo que dicho equipo quedó con 4 integrantes, lo que es inferior al mínimo de funcionarios por equipo establecido en el Decreto N° 983 (Reglamento CDC).

Por tal motivo, se fusionaron los Equipos de Trabajo Nro.6 “Gabinete Ministro/a y Departamento de Prensa/Comunicaciones” y Nro.8 “Auditoría Ministerial” en un nuevo Equipo de Trabajo N° 6, llamado “Gabinete Ministro/a, Auditoría Ministerial, Departamento de Prensa y Comunicaciones”, el cual medirá los principales indicadores de ambos equipos de trabajo. Esta fusión de equipos se ha formalizado a través de Resolución Exenta Nro.1828, con fecha 20 de octubre de 2016.

Debido a dicha fusión, la medición del cumplimiento para los funcionarios del nuevo equipo de trabajo considerará lo siguiente:

- 1.- Cada funcionario obtendrá como cumplimiento hasta septiembre del 2016 los valores obtenidos hasta dicha fecha en sus equipos anteriores (que en ambos casos corresponde a un 100%).
- 2.- A partir de octubre del 2016, se considerará para todos los funcionarios del nuevo equipo el cumplimiento de las mediciones obtenidas durante estos últimos 3 meses del año.
- 3.- Por lo anterior, para este nuevo equipo la medición se realizará de la siguiente forma: los primeros 9 meses del año (Ene-Sep) corresponden al 75% del año (9 de 12 meses) y los últimos 3 meses (Oct-Dic) corresponden al 25% restante, por lo que se calculará el cumplimiento de los funcionarios de la siguiente manera: (cumplimiento de enero a septiembre en su equipo anterior*75%) + (cumplimiento de octubre a diciembre en equipo actual* 25%)

El cumplimiento de ambos equipos hasta el mes de septiembre del año 2016 se puede ver en la siguiente tabla:

Cumplimiento Enero-Septiembre 2016, Equipo anterior N° 6: Gabinete Ministerial, Prensa y Comunicaciones

N°	Indicador	Meta	Pond	Valor Actual	Estado
1	RRII: Memorias OIT sobre la aplicación de convenios no ratificados y ratificados	100%	20%	100%	
2	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente	100%	10%	100%	
3	Bitácoras de vehículos actualizadas	100%	10%	100%	
4	Informe de caja chica	100%	10%	100%	
5	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	80%	10%	86%	
6	Boletines informativos mensuales	100%	15%	100%	
7	Actualización semanal de contenidos de página web institucional	100%	15%	100%	
8	Envío resumen de Prensa a Jefaturas	92%	10%	100%	

Cumplimiento total Equipo 6 anterior (Ene-Sep) 100%

Cumplimiento Enero-Septiembre 2016, Equipo anterior N° 8: Auditoría Ministerial

N°	Indicador	Meta	Pond	Valor Actual	Estado
1	Retroalimentación de informes de auditoría a los Servicios	83%	20%	97%	
2	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y	100%	10%	100%	
3	Informes consolidados de quiebres de control y hallazgos relevantes de la	92%	25%	100%	
4	Envío Ministerial de BGI al Congreso Nacional	100%	10%	100%	
5	Comunicados Informativos - Técnicos	100%	25%	100%	
6	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	80%	10%	100%	

Cumplimiento total Equipo 8 anterior (Ene-Sep) 100%

Equipo 1.- Gabinete Subsecretario

Jefe/a de Equipo: Jorge Millaquén Mercado

Cumplimiento	100%
--------------	------

N°	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad medida	Pond	Meta 2016		Efectivo 2016		Estado	
					Num	Den	Num	Den		
1	Informe de caja chica	(N° de informes de caja chica enviados a Contabilidad en período t / N° de informes de caja chica a enviar en período t) * 100	%	10%	Num	12	100%	12	100%	
					Den	12		12		
2	Bitácoras de vehículos actualizadas	(N° de bitácoras firmadas por Jefe de Gabinete del Subsecretario en el período t / N° de bitácoras a reportar en período t) * 100	%	10%	Num	36	100%	36	100%	
					Den	36		36		
3	Proceso Gestión de Riesgos - Diálogo Social	(N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgo respondidas en tiempo y forma desde Diálogo Social 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	%	10%	Num	1	100%	1	100%	
					Den	1		1		
4	Proceso Gestión de Riesgos - ProEmpleo	(N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgo respondidas en tiempo y forma desde 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	%	10%	Num	1	100%	1	100%	
					Den	1		1		
5	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente	(N° de precalificaciones del período t realizadas en plazo y forma establecidos / N° de precalificaciones a realizar en período t) * 100	%	10%	Num	72	100%	76	100%	
					Den	72		76		
6	Informes trimestrales de fiscalización. Unidad de Diálogo Social	(N° de informes de fiscalizaciones remitidos al Subsecretario en el año t / N° de informes de fiscalizaciones a enviar en el año t) * 100	%	15%	Num	4	100%	3	100%	
					Den	4		3		
7	Informes trimestrales de fiscalización. Unidad de ProEmpleo	(N° de informes de fiscalizaciones remitidos al Subsecretario en el año t / N° de informes de fiscalizaciones a enviar en el año t) * 100	%	15%	Num	4	100%	4	100%	
					Den	4		4		
8	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	(N° de solicitudes de transparencia respondidas a Jurídica en plazo máximo de 5 días hábiles / N° de solicitudes de transparencia recibidas desde División Jurídica) * 100	%	10%	Num	4	80%	9	90%	
					Den	5		10		
9	Informe de Diagnóstico y Plan de Trabajo en materia de Política Migratoria	(Informe de Diagnóstico y Plan de Trabajo en materia de Política Migratoria elaborado, y aprobado por la Autoridad, en período t / 1) * 100	%	10%	Num	1	100%	1	100%	
					Den	1		1		

[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.

[3] Este indicador no considera los casos que conforme a la ley no pueden ser evaluados. La información de este indicador será remitida desde DGP, por lo que los equipos no deben reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión estos antecedentes.

Evaluación Cualitativa de los Indicadores, Equipo 1.- Gabinete Subsecretario:

N°	Nombre Indicador	Descripción Estado de avance
1	Informe de caja chica	Se han enviado todos los informes de caja chica requeridos para el período.
2	Bitácoras de vehículos actualizadas	Se han enviado todas las bitácoras de vehículos requeridas y visadas por la Jefatura correspondiente.
3	Proceso Gestión de Riesgos - Diálogo Social	A la fecha, se ha cumplido con los requerimientos del Encargado de Gestión de Riesgos.
4	Proceso Gestión de Riesgos - ProEmpleo	A la fecha, se ha cumplido con los requerimientos del Encargado de Gestión de Riesgos.
5	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente	Se realizaron todas las precalificaciones correspondientes al período.
6	Informes trimestrales de fiscalización. Unidad de Diálogo Social	Se han enviado al Subsecretario los Informes de fiscalización del período.
7	Informes trimestrales de fiscalización. Unidad de ProEmpleo	Se han enviado al Subsecretario los Informes de fiscalización del período.
8	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	Durante el período hubo 10 solicitudes de transparencia dirigidas al equipo de trabajo, de las cuales 9 fueron respondidas a tiempo (plazo máximo de 5 días háb)
9	Informe de Diagnóstico y Plan de Trabajo en materia de Política Migratoria	Se ha elaborado el Informe de Diagnóstico y Plan de Trabajo en materia de Política Migratoria.

Equipo 2.- División Administración y Finanzas

Jefe/a de Equipo: Paulina Gómez Binfa

Cumplimiento	100%
--------------	------

N°	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad medida	Pond	Meta 2016		Efectivo 2016		Estado	
					Num	%	Num	%		
1	Proceso Gestión de Riesgos	(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	%	10%	Num	1	100%	1	100%	
					Den	1		1		
2	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente	(N° de precalificaciones del período t realizadas en plazo y forma establecidos / N° de precalificaciones a realizar en período t) * 100	%	10%	Num	42	100%	36	100%	
					Den	42		36		
3	Tiempo de aprobación solicitud 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.	Días hábiles	15%	Num	250	2,50	124	0,62	
					Den	100		199		
4	Días de demora de proceso resolución de viático	(Suma de días hábiles transcurridos entre la fecha de ingreso a DAF de la Resolución que solicita viático (elaborada por DGP) y la fecha de salida de la resolución (con su correspondiente transcripción) hacia Oficina de Partes) / N° de Resoluciones de viáticos recibidas en DAF	Días hábiles	10%	Num	1.625	2,50	849	1,09	
					Den	650		780		
5	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	(N° de solicitudes de transparencia respondidas a Jurídica en plazo máximo de 5 días hábiles / N° de solicitudes de transparencia recibidas desde División Jurídica) * 100	%	10%	Num	4	80%	15	94%	
					Den	5		16		
6	Órdenes de Compra del Sector Público	(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%	%	10%	Num	500	100%	656	100%	
					Den	500		656		
7	Licitaciones Públicas - Compras y Contrataciones del Sector Público	(N° de licitaciones publicadas que establecen plazos iguales o mayores a los tiempos mínimos establecidos por Mercado Público en el período t / N° de licitaciones publicadas en el período t)*100%	%	15%	Num	20	100%	18	100%	
					Den	20		18		
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%	%	10%	Num	250	100%	318	100%	
					Den	250		318		
9	Control de la Dotación Vehicular	(N° de bitácoras vehiculares revisadas en el período t/ N° de bitácoras vehiculares a revisar en el período t)*100%	%	10%	Num	252	100%	252	100%	
					Den	252		252		

[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.

[3] Este indicador no considera los casos que conforme a la ley no pueden ser evaluados. La información de este indicador será remitida desde DGP, por lo que los equipos no deben reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión estos antecedentes.

Evaluación Cualitativa de los Indicadores, Equipo 2.- División Administración y Finanzas:

N°	Nombre Indicador	Descripción Estado de avance
1	Proceso Gestión de Riesgos	A la fecha, se ha cumplido con los requerimientos del Encargado de Gestión de Riesgos.
2	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente	Se realizaron todas las precalificaciones correspondientes al período.
3	Tiempo de aprobación solicitud de compras	Existe una demora promedio de 0,62 días hábiles, que es inferior a la meta establecida (hasta 2,5 días hábiles).
4	Días de demora de proceso resolución de viático	Existe una demora promedio de 1,09 días hábiles, que es inferior a la meta establecida (hasta 2,5 días hábiles).
5	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	Durante el período hubo 16 solicitudes de transparencia dirigidas al equipo de trabajo, de las cuales 15 fueron respondidas a tiempo (plazo máximo de 5 días hábiles).
6	Órdenes de Compra del Sector Público	Todas las órdenes de compra del período fueron enviadas con fecha igual o posterior a la Resolución que autoriza la Compra o Contrato.
7	Licitaciones Públicas - Compras y Contrataciones del Sector Público	Todas las licitaciones publicadas en el período, cumplen los plazos mínimos establecidos por ChileCompra.
8	Control de Activo Fijo	Se ha realizado el registro del 100% de los Activos Fijos de la Institución comprados en el período, en el software de Control.
9	Control de la Dotación Vehicular	Se han revisado todas las bitácoras de vehículos requeridas de la Subsecretaría del Trabajo.

Equipo 3.- Departamento Gestión de Personas, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto

Jefe/a de Equipo: Michel Hernández Miranda

Cumplimiento	100%
--------------	------

N°	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad medida	Pond	Meta 2016		Efectivo 2016		Estado	
					Num	Den	Num	Den		
1	Proceso Gestión de Riesgos	(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	%	10%	Num	1	100%	1	100%	
					Den	1		1		
2	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente	(N° de precalificaciones del período t realizadas en plazo y forma establecidos / N° de precalificaciones a realizar en período t) * 100	%	15%	Num	33	100%	31	100%	
					Den	33		31		
3	Pago proveedores a tiempo	(N° de pagos realizados antes de 30 días de recepcionada la factura / N° de pagos totales realizados contra factura) * 100	%	15%	Num	960	96%	1.483	99%	
					Den	1000		1.494		
4	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	%	10%	Num	244	100%	244	100%	
					Den	244		244		
5	Tiempo promedio de pago de las transferencias de la Ley 19.862	(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.	Días hábiles	10%	Num	400	2,00	230	0,75	
					Den	200		305		
6	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	(N° de solicitudes de transparencia respondidas a Jurídica en plazo máximo de 5 días hábiles / N° de solicitudes de transparencia recibidas desde División Jurídica) * 100	%	10%	Num	4	80%	10	83%	
					Den	5		12		
7	Comunicación con 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 DGP a la Unidad de TI / N° de funcionarios (as) incorporados y/o desvinculados del Servicio en el período t)	Días hábiles	10%	Num	120	2,00	- 210	- 2,39	
					Den	60		88		
8	Registro en Sistema Siaper Re	(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)	Días hábiles	10%	Num	3900	13,00	381	0,99	
					Den	300		385		
9	Mejorar pertinencia y calidad de la capacitación que ejecuta la Subsecretaría para optimizar el desempeño de los/as funcionarios/as	(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	%	10%	Num	6	100%	6	100%	
					Den	6		6		

[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.

[3] Este indicador no considera los casos que conforme a la ley no pueden ser evaluados. La información de este indicador será remitida desde DGP, por lo que los equipos no deben reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión estos antecedentes.

Evaluación Cualitativa de los Indicadores, Equipo 3.- Departamento Gestión de Personas, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto:

N°	Nombre Indicador	Descripción Estado de avance
1	Proceso Gestión de Riesgos	A la fecha, se ha cumplido con los requerimientos del Encargado de Gestión de Riesgos.
2	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente	Se realizaron todas las precalificaciones correspondientes al período.
3	Pago proveedores a tiempo	Del total de las 1494 facturas que se pagaron, 1483 fueron pagadas en un plazo inferior a 30 días durante el período, lo que corresponde a un valor del indicador de un 99,26%. Esto es superior a la meta comprometida (96%).
4	Rendiciones de caja chica recibidas	Se han recibido todos los informes de caja chica requeridos para el período.
5	Tiempo promedio de pago de las transferencias de la Ley 19.862	Existe una demora promedio de 0,75 días hábiles, que es inferior a la meta establecida (hasta 2 días hábiles).
6	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	Durante el período hubo 12 solicitudes de transparencia dirigidas al equipo de trabajo, de las cuales 10 fueron respondidas a tiempo (plazo máximo de 5 días hábiles).
7	Comunicación con área TI	La Unidad de Gestión de Personas adelanta en promedio 2,39 días hábiles el dar aviso a la Unidad de TI de la incorporación de un funcionario, lo que es superior a la meta establecida (hasta 2 días hábiles).
8	Registro en Sistema Siaper Re	Existe una demora promedio de 0,99 días hábiles en registrar en Sistema Siaper Re todas aquellas resoluciones correspondientes a Permisos y Feriados Legales, lo que es inferior a la meta comprometida (13 días).
9	Mejorar pertinencia y calidad de la capacitación que ejecuta la Subsecretaria para optimizar el desempeño de los/as funcionarios/as	Todas las actividades de capacitación con compromiso de evaluación de transferencia en el puesto de trabajo comprometidas fueron evaluadas.

Cumplimiento	100%
--------------	------

Equipo 4.- División Jurídica
Jefe/a de Equipo: Andrea Soto Araya

N°	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad medida	Pond	Meta 2016		Efectivo 2016		Estado	
					Num	Den	100%	100%		
1	Publicación vía correo electrónico de las leyes del ámbito laboral	(N° de leyes difundidas vía correo electrónico en materias laborales a funcionarios en período t / N° Total de leyes en materias laborales publicadas en el diario oficial en período t) * 100	%	10%	Num	10	100%	13	100%	
					Den	10		13		
2	Elaboración de Contratos del Personal	(Suma de días hábiles transcurridos entre la fecha de ingreso de la solicitud de elaboración de contratos de personal desde DGP, 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 DGP	Días hábiles	15%	Num	1000	10,00	598	3,91	
					Den	100		153		
3	Proceso Gestión de Riesgos - División Jurídica	(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	%	10%	Num	1	100%	1	100%	
					Den	1		1		
4	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente	(N° de precalificaciones del período t realizadas en plazo y forma establecidos / N° de precalificaciones a realizar en período t) * 100	%	10%	Num	15	100%	16	100%	
					Den	15		16		
5	Elaboración de Bases de Licitación	(Suma de días hábiles transcurridos entre la fecha de ingreso de la solicitud de elaboración de bases 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	Días hábiles	20%	Num	100	10,00	34	4,25	
					Den	10		8		
6	Elaboración de contratos o convenios de servicios con terceros	(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	Días hábiles	10%	Num	300	15,00	201	6,48	
					Den	20		31		
7	Elaboración Decretos autoriza contratos o convenios	(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	Días hábiles	15%	Num	200	10,00	95	4,32	
					Den	20		22		
8	Solicitudes de Transparencia redirigidas a la Unidad correspondiente	(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	Días hábiles	10%	Num	150	3,00	159	2,24	
					Den	50		71		

[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.

[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.

[4] Este indicador no considera los casos que conforme a la ley no pueden ser evaluados.

Evaluación Cualitativa de los Indicadores, Equipo 4.- División Jurídica:

N°	Nombre Indicador	Descripción Estado de avance
1	Publicación vía correo electrónico de las leyes del ámbito laboral	Todas las leyes del ámbito laboral publicadas en el Diario Oficial fueron comunicadas a la Institución vía correo electrónico.
2	Elaboración de Contratos del Personal	Existe una demora promedio de 3,91 días hábiles, que es inferior a la meta establecida (hasta 10 días hábiles).
3	Proceso Gestión de Riesgos - División Jurídica	A la fecha, se ha cumplido con los requerimientos del Encargado de Gestión de Riesgos.
4	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente	Se realizaron todas las precalificaciones correspondientes al período.
5	Elaboración de Bases de Licitación	Existe una demora promedio de 4,25 días hábiles, que es inferior a la meta establecida (hasta 10 días hábiles).
6	Elaboración de contratos o convenios de servicios con terceros	Existe una demora promedio de 6,48 días hábiles, que es inferior a la meta establecida (hasta 15 días hábiles).
7	Elaboración Decretos autoriza contratos o convenios	Existe una demora promedio de 4,32 días hábiles, que es inferior a la meta establecida (hasta 10 días hábiles).
8	Solicitudes de Transparencia redirigidas a la Unidad correspondiente	Existe una demora promedio de 2,24 días hábiles, que es inferior a la meta establecida (hasta 3 días hábiles).

Cumplimiento	100%
--------------	------

Equipo 5.- TI y Central Telefónica

Jefe/a de Equipo: Vicente Elgueta Alonso

N°	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad medida	Pond	Meta 2016		Efectivo 2016		Estado	
					Num	Den	Num	Den		
1	Satisfacción por parte de usuarios internos acerca del servicio entregado 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	%	10%	Num	80	80%	93	95%	
					Den	100		98		
2	Proceso Gestión de Riesgos - TI	(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	%	10%	Num	1	100%	1	100%	
					Den	1		1		
3	Pecalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente	(N° de precalificaciones del período t realizadas en plazo y forma establecidos / N° de precalificaciones a realizar en período t) * 100	%	10%	Num	21	100%	19	100%	
					Den	21		19		
4	Modificaciones y/o desarrollos realizados a tiempo	(N° modificaciones y/o desarrollos realizados oportunamente en el período t / N° total de solicitudes de modificaciones y/o desarrollos en el período t) * 100	%	10%	Num	87	87%	7	88%	
					Den	100		8		
5	Solicitudes Informáticas solucionadas a tiempo	(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	%	20%	Num	372	93%	341	98%	
					Den	400		347		
6	Disponibilidad de página web institucional	(N° de horas de funcionamiento en el período de la página web del Servicio / N° total de horas del período) * 100	%	15%	Num	8432,6	96%	8.744	100%	
					Den	8784		8.784		
7	Disponibilidad de correo institucional	(N° de horas de funcionamiento en el período del correo institucional / N° total de horas del período) * 100	%	15%	Num	16151	96%	16.767	100%	
					Den	16824		16.824		
8	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	(N° de solicitudes de transparencia respondidas a Jurídica en plazo máximo de 5 días hábiles / N° de solicitudes de transparencia recibidas desde División Jurídica) * 100	%	10%	Num	4	80%	-	Indicador no muestra movimien	
					Den	5		-		

[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).

[2] Las encuestas de los funcionarios que trabajan en la Unidad de TI no serán considerados en la medición del indicador.

[3] 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.

[4] De acuerdo al Decreto Supremo N°97 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

[5] Este indicador no considera los casos que conforme a la ley no pueden ser evaluados. La información de este indicador será remitida desde DGP, por lo que los equipos no deben reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión estos antecedentes.

[6] 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.

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

[8] Se suman las horas de todos los días del mes (hábiles e inhábiles).

Evaluación Cualitativa de los Indicadores, Equipo 5.- TI y Central Telefónica:

N°	Nombre Indicador	Descripción Estado de avance
1	Satisfacción por parte de usuarios internos acerca del servicio entregado por la Unidad de TI y Central Telefónica	De un total de 98 usuarios que respondieron la encuesta, 93 evaluaron el servicio con nota igual o superior a 5, lo que corresponde a un 94,9%. Esto es superior a la meta comprometida (80%).
2	Proceso Gestión de Riesgos - TI	A la fecha, se ha cumplido con los requerimientos del Encargado de Gestión de Riesgos.
3	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente	Se realizaron todas las precalificaciones correspondientes al período.
4	Modificaciones y/o desarrollos realizados a tiempo	De un total de 8 solicitudes de desarrollos y/o modificaciones informáticas, 1 no se realizó oportunamente, por lo que el indicador cumple la meta comprometida (87%).
5	Solicitudes Informáticas solucionadas a tiempo	De 347 solicitudes informáticas realizadas en el período, 341 de ellas fueron respondidas en el plazo comprometido, lo que corresponde a un 98,27%. Esto es superior a la meta comprometida (93%).
6	Disponibilidad de página web institucional	La página web estuvo operativa y funcional durante 8744 horas en el período, lo que equivale a una disponibilidad de un 99,55%. Esto es superior a la meta (96%).
7	Disponibilidad de correo institucional	Los dos servidores del correo institucional tuvieron un promedio de tiempo funcional de 8383 horas en el período, lo que equivale a una disponibilidad de un 99,66%. Esto es superior a la meta (96%).
8	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	Durante el período no hubo solicitudes de transparencia dirigidas al equipo de trabajo.

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

Jefe/a de Equipo: Cristian Cuitiño Martínez

Cumplimiento	100%
--------------	------

N°	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad medida	Pond	Meta 2016		Efectivo 2016		Estado	
					Num	%	25	100%		
1	Retroalimentación de informes de auditoría a los Servicios	(N° de informes de retroalimentación enviados en plazo de 20 días hábiles en período t / N° de informes de auditoría de los Servicios recepcionados en período t) * 100	%	10%	Num	83	83%	25	100%	
					Den	100		25		
2	Envío Ministerial de BGI al Congreso Nacional	(N° de Balances de Gestión Integral revisados y enviados al Congreso Nacional / N° de Balances de Gestión Integral por enviar al Congreso Nacional) * 100	%	10%	Num	1	100%	-	Cumplido previo a fusión de Equipos (pág. 3 de Reporte)	
					Den	1		-		
3	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente	(N° de precalificaciones del período t realizadas en plazo y forma establecidos / N° de precalificaciones a realizar en período t) * 100	%	10%	Num	21	100%	-	Cumplido previo a fusión de Equipos (pág. 3 de Reporte)	
					Den	21		-		
4	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	(N° de solicitudes de transparencia respondidas a Jurídica en plazo máximo de 5 días hábiles / N° de solicitudes de transparencia recibidas desde División Jurídica) * 100	%	10%	Num	4	80%	1	100%	
					Den	5		1		
5	RRII: Memorias OIT sobre la aplicación de convenios no ratificados y ratificados	(N° de solicitudes de memorias de la OIT respondidas a tiempo por el Ministerio en el período t / N° de memorias solicitadas por la OIT al Ministerio en el mismo período) * 100	%	20%	Num	1	100%	-	Cumplido previo a fusión de Equipos (pág. 3 de Reporte)	
					Den	1		-		
6	Bitácoras de vehículos actualizadas	(N° de bitácoras firmadas por Jefe de Gabinete Ministerial en el período t / N° de bitácoras a reportar en período t) * 100	%	10%	Num	9	100%	9	100%	
					Den	9		9		
7	Informe de caja chica	(N° de informes de caja chica enviados a Contabilidad en período t / N° de informes de caja chica a enviar en período t) * 100	%	10%	Num	3	100%	3	100%	
					Den	3		3		
8	Actualización semanal de contenidos de página web institucional	(N° de actualizaciones semanales de contenidos de página web institucional en el período t / N° de semanas en el período t) * 100	%	10%	Num	12	100%	12	100%	
					Den	12		12		
9	Envío resumen de Prensa a Jefaturas	(N° de resúmenes de prensa enviadas a jefaturas Ministeriales en días hábiles del período t / N° de días hábiles del período t) * 100	%	10%	Num	92	92%	92	100%	
					Den	100		92		

[1] La retroalimentación incluye los informes de Auditorías (Gubernamentales, Ministeriales e Institucionales) que conforman el Plan Anual de Auditoría de cada Servicio, excluyendo los informes de actividades de seguimiento de compromisos y de auditorías extraordinarias. El plazo de 20 días hábiles regirá desde la fecha de recepción del informe de auditoría por parte de Auditoría Ministerial, junto con la respectiva planilla de compromisos. En el caso de los informes que no requieran una retroalimentación al Servicio, el profesional del equipo notificará dicha condición al Jefe de Auditoría Ministerial mediante correo electrónico.

Los oficios e informes de retroalimentación serán elaborados utilizando el concepto de "lenguaje inclusivo".

Caso excepcional: si un Servicio no remite la planilla de compromisos junto a su respectivo informe de Auditoría, o bien ésta se encuentra incompleta, se le hará llegar requerimiento al Jefe de Auditoría Interna mediante un correo electrónico. Por lo tanto, el plazo de 20 días hábiles para la retroalimentación comenzará a regir desde su recepción o se suspenderá hasta la recepción de todos los 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 DGP, 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.

Evaluación Cualitativa de los Indicadores, Equipo 6.- Gabinete Ministro/a, Auditoría Ministerial y Prensa - Comunicaciones:

N°	Nombre Indicador	Descripción Estado de avance
1	Retroalimentación de informes de auditoría a los Servicios	De 25 informes de auditoría remitidos por los Servicios en el período, 25 de ellos recibieron retroalimentación en el plazo comprometido, lo que corresponde a un 100%. Esto es superior a la meta comprometida (83%).
2	Envío Ministerial de BGI al Congreso Nacional	Indicador cumplido previo a la fusión de Equipos (ver pág. 3 de este Reporte)
3	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente	Indicador cumplido previo a la fusión de Equipos (ver pág. 3 de este Reporte)
4	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	Durante el período hubo 1 solicitud de transparencia dirigida al equipo de trabajo, la cual fue respondida a tiempo (plazo máximo de 5 días hábiles).
5	RRII: Memorias OIT sobre la aplicación de convenios no ratificados y ratificados	Indicador cumplido previo a la fusión de Equipos (ver pág. 3 de este Reporte)
6	Bitácoras de vehículos actualizadas	Se han enviado todas las bitácoras de vehículos requeridas y visadas por la Jefatura correspondiente.
7	Informe de caja chica	Se han enviado todos los informes de caja chica requeridos para el período.
8	Actualización semanal de contenidos de página web institucional	La página web ha recibido actualizaciones semanales durante todo el período.
9	Envío resumen de Prensa a Jefaturas	El resumen diario de prensa ha sido remitido diariamente, durante todo el período.

Equipo 7.- Planificación y Control de Gestión - Auditoría Interna

Jefe/a de Equipo: Raúl Ormazábal Morgado

Cumplimiento	90%
--------------	-----

N°	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad medida	Pond	Meta 2016		Efectivo 2016		Estado	
					Num	Den	Num	Den		
1	Informe anual de diagnóstico institucional (Auditoría Interna)	(Informe anual de diagnóstico institucional entregado al Subsecretario / 1) * 100	%	15%	Num	1	100%	1	100%	
					Den	1		1		
2	Ejecución del Plan Anual de auditoría	(N° de auditorías realizadas en el año / N° de auditorías a realizar en el Plan Anual) * 100	%	15%	Num	11	100%	11	100%	
					Den	11		11		
3	Proceso Gestión de Riesgos - Auditoría Interna	(N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgo respondidas en tiempo y forma desde Auditoría Interna 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	%	10%	Num	1	100%	1	100%	
					Den	1		1		
4	Proceso Gestión de Riesgos - Planificación y Control de Gestión	(N° de solicitudes de Información del Proceso de Gestión de Riesgo respondidas en tiempo y forma desde Planificación y Control de Gestión 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	%	10%	Num	1	100%	1	100%	
					Den	1		1		
5	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente	(N° de precalificaciones del período t realizadas en plazo y forma establecidos / N° de precalificaciones a realizar en período t) * 100	%	10%	Num	15	100%	13	100%	
					Den	15		13		
6	Informes de gestión	(N° de informes cuatrimestrales de Programas de Mejoramiento a la Gestión PMG / 3) * 100	%	15%	Num	3	100%	3	100%	
					Den	3		3		
7	Informe Balance Gestión Integral (BGI)	(Balance de Gestión Integral remitido a Auditoría Ministerial / 1) * 100	%	15%	Num	1	100%	1	100%	
					Den	1		1		
8	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	(N° de solicitudes de transparencia respondidas a Jurídica en plazo máximo de 5 días hábiles / N° de solicitudes de transparencia recibidas desde División Jurídica) * 100	%	10%	Num	4	80%	1	50%	
					Den	5		2		

[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.

[4] Este indicador no considera los casos que conforme a la ley no pueden ser evaluados. La información de este indicador será remitida desde DGP, por lo que los equipos no deben reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión estos antecedentes.

[5] Posterior a esto, Auditoría Ministerial remite el Balance de Gestión Integral a DIPRES.

Evaluación Cualitativa de los Indicadores, Equipo 7.- Planificación y Control de Gestión - Auditoría Interna:

N°	Nombre Indicador	Descripción Estado de avance
1	Informe anual de diagnóstico institucional (Auditoría Interna)	Se ha remitido el Informe de Diagnóstico Institucional de Auditoría Interna.
2	Ejecución del Plan Anual de auditoría	Se han ejecutado todas las auditorías correspondientes al período.
3	Proceso Gestión de Riesgos - Auditoría Interna	A la fecha, se ha cumplido con los requerimientos del Encargado de Gestión de Riesgos.
4	Proceso Gestión de Riesgos - Planificación y Control de Gestión	A la fecha, se ha cumplido con los requerimientos del Encargado de Gestión de Riesgos.
5	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente	Se realizaron todas las precalificaciones correspondientes al período.
6	Informes de gestión	Se han elaborado todos los informes de gestión correspondientes al período.
7	Informe Balance Gestión Integral (BGI)	Se ha remitido el Balance de Gestión Integral a Auditoría Ministerial en tiempo y forma solicitados.
8	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	Durante el período hubo 2 solicitudes de transparencia dirigidas al equipo de trabajo, de las cuales 1 fue respondida a tiempo (plazo máximo de 5 días hábiles). En el mes de Septiembre, Auditoría Interna respondió una solicitud de transparencia en 6 días hábiles.

Equipo 8.- Gestión Regional Norte (XV, I, II, III, IV)

Jefe/a de Equipo: Pablo Rojas Martínez

Cumplim	100%
---------	------

N°	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad medida	Pond	Meta 2016		Efectivo 2016		Estado
					Num	Den	Num	Den	
1	Informe ejecutivo de gestión regional	(N° de Informes mensuales enviados al Subsecretario / N° de Informes mensuales por enviar) * 100	%	20%	60	100%	60	100%	
					60		60		
2	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente	(N° de precalificaciones del período t realizadas en plazo y forma establecidos / N° de precalificaciones a realizar en período t) * 100	%	15%	24	100%	23	100%	
					24		23		
3	Bitácoras de vehículos actualizadas	(N° de bitácoras firmadas por SEREMI en el período t / N° de bitácoras a reportar en período t) * 100	%	10%	60	100%	60	100%	
					60		60		
4	Informe de caja chica	(N° de informes de caja chica enviados a Contabilidad en período t / N° de informes de caja chica a enviar en período t) * 100	%	20%	60	100%	55	100%	
					60		55		
5	Fiscalizaciones de Productos Estratégicos realizadas por SEREMI	(N° de Fiscalizaciones a las que asiste el SEREMI durante el período t / N° de Fiscalizaciones Programadas a las que debe asistir el SEREMI) * 100	%	25%	10	100%	10	100%	
					10		10		
6	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	(N° de solicitudes de transparencia respondidas a Jurídica en plazo máximo de 5 días hábiles / N° de solicitudes de transparencia recibidas desde División Jurídica) * 100	%	10%	4	80%	8	80%	
					5		10		

[1] Informe debe contener detalle de reuniones con directores regionales; apariciones en prensa con respaldo en CD; participación en reuniones.

[2] De acuerdo al Decreto Supremo N°97 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

[3] Este indicador no considera los casos que conforme a la ley no pueden ser evaluados. La información de este indicador será remitida desde DGP, por lo que los equipos no deben reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión estos antecedentes.

Evaluación Cualitativa de los Indicadores, Equipo 8.- Gestión Regional Norte (XV, I, II, III, IV):

N°	Nombre Indicador	Descripción Estado de avance
1	Informe ejecutivo de gestión regional	Se han entregado todo los informes ejecutivos requeridos, en tiempo y forma definidos.
2	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente	Se realizaron todas las precalificaciones correspondientes al período.
3	Bitácoras de vehículos actualizadas	Se han enviado todas las bitácoras de vehículos requeridas y visadas por la Jefatura correspondiente.
4	Informe de caja chica	Se han enviado todos los informes de caja chica requeridos para el período.
5	Fiscalizaciones de Productos Estratégicos realizadas por SEREMI	Los SEREMI han asistido a todas las fiscalizaciones a las cuales se programó su asistencia en el período.
6	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	Durante el período hubo 10 solicitudes de transparencia dirigidas al equipo de trabajo, de las cuales 8 fueron respondidas a tiempo (plazo máximo de 5 días hábiles).

Equipo 9.- Gestión Regional Centro (V, RM, VI, VII, VIII)

Jefe/a de Equipo: Karen Medina Eguiluz

Cumplim	100%
---------	------

N°	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad medida	Pond	Meta 2016		Efectivo 2016		Estado
					Num	Den	Num	Den	
1	Informe ejecutivo de gestión regional	(N° de Informes mensuales enviados al Subsecretario / N° de Informes mensuales por enviar) * 100	%	20%	60	100%	60	100%	
					60		60		
2	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente	(N° de precalificaciones del período t realizadas en plazo y forma establecidos / N° de precalificaciones a realizar en período t) * 100	%	15%	24	100%	27	100%	
					24		27		
3	Bitácoras de vehículos actualizadas	(N° de bitácoras firmadas por SEREMI en el período t / N° de bitácoras a reportar en período t) * 100	%	10%	60	100%	60	100%	
					60		60		
4	Informe de caja chica	(N° de informes de caja chica enviados a Contabilidad en período t / N° de informes de caja chica a enviar en período t) * 100	%	20%	60	100%	44	100%	
					60		44		
5	Fiscalizaciones de Productos Estratégicos realizadas por SEREMI	(N° de Fiscalizaciones a las que asiste el SEREMI durante el período t / N° de Fiscalizaciones Programadas a las que debe asistir el SEREMI) * 100	%	25%	10	100%	17	100%	
					10		17		
6	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	(N° de solicitudes de transparencia respondidas a Jurídica en plazo máximo de 5 días hábiles / N° de solicitudes de transparencia recibidas desde División Jurídica) * 100	%	10%	4	80%	10	100%	
					5		10		

[1] Informe debe contener detalle de reuniones con directores regionales; apariciones en prensa con respaldo en CD; participación en reuniones.

[2] De acuerdo al Decreto Supremo N°97 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

[3] Este indicador no considera los casos que conforme a la ley no pueden ser evaluados. La información de este indicador será remitida desde DGP, por lo que los equipos no deben reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión estos antecedentes.

Evaluación Cualitativa de los Indicadores, Equipo 9.- Gestión Regional Centro (V, RM, VI, VII, VIII):

N°	Nombre Indicador	Descripción Estado de avance
1	Informe ejecutivo de gestión regional	Se han entregado todo los informes ejecutivos requeridos, en tiempo y forma definidos.
2	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente	Se realizaron todas las precalificaciones correspondientes al período.
3	Bitácoras de vehículos actualizadas	Se han enviado todas las bitácoras de vehículos requeridas y visadas por la Jefatura correspondiente.
4	Informe de caja chica	Se han enviado todos los informes de caja chica requeridos para el período.
5	Fiscalizaciones de Productos Estratégicos realizadas por SEREMI	Los SEREMI han asistido a todas las fiscalizaciones a las cuales se programó su asistencia en el período.
6	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	Durante el período hubo 10 solicitudes de transparencia dirigidas al equipo de trabajo, de las cuales todas fueron respondidas a tiempo (plazo máximo de 5 días hábiles).

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

Jefe/a de Equipo: Claudio Villanueva Uribe

Cumplim	100%
---------	------

N°	Nombre Indicador	Fórmula de cálculo	Unidad medida	Pond	Meta 2016		Efectivo 2016		Estado
					Num	Den	Num	Den	
1	Informe ejecutivo de gestión regional	(N° de Informes mensuales enviados al Subsecretario / N° de Informes mensuales por enviar) * 100	%	20%	60	100%	60	100%	
					60		60		
2	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente	(N° de precalificaciones del período t realizadas en plazo y forma establecidos / N° de precalificaciones a realizar en período t) * 100	%	15%	24	100%	20	100%	
					24		20		
3	Bitácoras de vehículos actualizadas	(N° de bitácoras firmadas por SEREMI en el período t / N° de bitácoras a reportar en período t) * 100	%	10%	60	100%	60	100%	
					60		60		
4	Informe de caja chica	(N° de informes de caja chica enviados a Contabilidad en período t / N° de informes de caja chica a enviar en período t) * 100	%	20%	60	100%	55	100%	
					60		55		
5	Fiscalizaciones de Productos Estratégicos realizadas por SEREMI	(N° de Fiscalizaciones a las que asiste el SEREMI durante el período t / N° de Fiscalizaciones Programadas a las que debe asistir el SEREMI) * 100	%	25%	10	100%	14	100%	
					10		14		
6	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	(N° de solicitudes de transparencia respondidas a Jurídica en plazo máximo de 5 días hábiles / N° de solicitudes de transparencia recibidas desde División Jurídica) * 100	%	10%	4	80%	9	82%	
					5		11		

[1] Informe debe contener detalle de reuniones con directores regionales; apariciones en prensa con respaldo en CD; participación en reuniones.

[2] De acuerdo al Decreto Supremo N°97 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

[3] Este indicador no considera los casos que conforme a la ley no pueden ser evaluados. La información de este indicador será remitida desde DGP, por lo que los equipos no deben reportar a la Unidad de Planificación y Control de Gestión estos antecedentes.

Evaluación Cualitativa de los Indicadores, Equipo 10.- Gestión Regional Sur (IX, XIV, X, XI, XII):

N°	Nombre Indicador	Descripción Estado de avance
1	Informe ejecutivo de gestión regional	Se han entregado todo los informes ejecutivos requeridos, en tiempo y forma definidos.
2	Precalificaciones de desempeño cuatrimestrales realizadas oportuna y pertinentemente	Se realizaron todas las precalificaciones correspondientes al período.
3	Bitácoras de vehículos actualizadas	Se han enviado todas las bitácoras de vehículos requeridas y visadas por la Jefatura correspondiente.
4	Informe de caja chica	Se han enviado todos los informes de caja chica requeridos para el período.
5	Fiscalizaciones de Productos Estratégicos realizadas por SEREMI	Los SEREMI han asistido a todas las fiscalizaciones a las cuales se programó su asistencia en el período.
6	Respuesta ante Solicitudes de Transparencia recibidas desde la División Jurídica	Durante el período hubo 11 solicitudes de transparencia dirigidas al equipo de trabajo, de las cuales 9 fueron respondidas a tiempo (plazo máximo de 5 días hábiles).