

**APRUEBA CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO
2019 DE LA SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA Y
EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO**

R. A. EXENTA N° 3653

SANTIAGO, 07 DIC. 2018

VISTO:

Lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley N° 19.553 que concede asignación de modernización y otros beneficios que indica; en el Decreto Supremo N° 983, de 2003, del Ministerio de Hacienda que aprueba reglamento para la aplicación de incremento por desempeño colectivo; y en la Resolución N° 1600 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 17° del Decreto Supremo N° 983, de 2003, del Ministerio de Hacienda, a más tardar, antes del 30 de octubre de cada año, los Jefes de Superiores del Servicio harán llegar al Sr. Ministro con el cual se relacionan una propuesta de convenio de desempeño, la que contendrá la definición de los equipos, las metas de gestión y los objetivos, con sus correspondientes indicadores y ponderadores.

Que, así mismo, el artículo 19° del mismo cuerpo normativo señala que, mediante resolución o decreto, el respectivo Jefe Superior del Servicio formalizará el Convenio de Desempeño dentro de los 10 días siguientes a su suscripción.

Que, con fecha miércoles, 28 de noviembre de 2018, se suscribió el Convenio de Desempeño Colectivo correspondiente al año 2019, entre el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo y este Servicio, por lo que procede dictar el acto administrativo que formalice tal acuerdo y su anexo.

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO: Apruébase el Convenio de Desempeño Colectivo celebrado entre el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo y este Servicio, de fecha lunes, miércoles, 28 de noviembre de 2018, el cual se transcribe a continuación:



CENTRO DE RESPONSABILIDAD: Gabinete Ministro

Meta: Realizar el 100% de las revisiones preventivas programadas a Convenios de Alta Dirección Pública y Convenio de Desempeño Directivo de Primer Nivel Jerárquico del Sector.

Producto estratégico: Actividades de asesoramiento y/o aseguramiento

Objetivo estratégico: Promover mejoras al funcionamiento del Sistema de Control tanto sectorial como interno a través de la estandarización de competencias de gestión y el fortalecimiento del trabajo en equipo inter áreas.

Dimensión: Eficacia

Indicador: Porcentaje de revisiones preventivas realizadas.

Base de cálculo: $(N^{\circ} \text{ de revisiones preventivas realizadas} / N^{\circ} \text{ de revisiones preventivas programadas}) * 100.$

Medio de verificación: Informes enviados al Directivo correspondiente, por oficio del Auditor Ministerial.

Ponderador: 30,00

Responsable: CECILIA CORTÉS STEVENS

Nota explicativa:

- 1) Se realizarán 6 revisiones a distintos Convenios de Alta Dirección Pública y Convenio de Desempeño Directivo de Primer Nivel Jerárquico del Sector, en el transcurso del año 2019.
- 2) El informe deberá contener objetivo(s), alcance, observaciones de Auditoría Ministerial y porcentajes de avances medidos a la fecha de la revisión.
- 3) El Informe será enviado al Directivo o Jefe de Servicio, por medio de Oficio firmado por el Auditor Ministerial o quien ejerza en su reemplazo.
- 4) Para efectos de controlar las copias del citado informe, se presentará como medio de verificación el oficio y la portada del informe, sin perjuicio de que quien actúa como revisor pueda solicitarlos para revisión. El informe completo, quedará a resguardo del Responsable de la meta.

Meta: Realizar el 100% de las actividades de asesoramiento y/o aseguramiento programadas.

Producto estratégico: Actividades de asesoramiento y/o aseguramiento

Objetivo estratégico: Promover mejoras al funcionamiento del Sistema de Control tanto sectorial como interno a través de la estandarización de competencias de gestión y el fortalecimiento del trabajo en equipo inter áreas.

Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Porcentaje de actividades de Asesoría y/o Aseguramiento realizadas.
Base de cálculo:	(N° de actividades de Asesoría y/o Aseguramiento realizadas / N° de actividades de Asesoría y/o Aseguramiento programadas)*100.
Medio de verificación:	1) Material y/o presentación realizada en las actividades de asesoría y/o aseguramiento, que se entregará solo al cliente del servicio y al responsable del centro. Quedará disponible para revisión en caso de que sea solicitado. 2) Informe y/o reporte final que dé cuenta del cumplimiento de las actividades, firmado por el responsable del Centro.
Ponderador:	25,00
Responsable:	MARÍA ISABEL GACITUA MORIS
Nota explicativa:	1) Se realizarán 6 actividades de asesorías y/o aseguramientos, dirigidos a los servicios relacionados o dependientes del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, otras Instituciones y Empresas Públicas del sistema SEP. 2) Las actividades de asesorías y/o aseguramiento estarán orientadas a fortalecer las materias que la autoridad y/o el Auditor Ministerial determinen.

Meta: **Tramitar el 91% de la correspondencia que ingresa al Gabinete del Sr. Ministro en tiempo establecido.**

Producto estratégico:	Actividades de asesoramiento y/o aseguramiento
Objetivo estratégico:	Promover mejoras al funcionamiento del Sistema de Control tanto sectorial como interno a través de la estandarización de competencias de gestión y el fortalecimiento del trabajo en equipo inter áreas.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Porcentaje de correspondencia tramitada dentro del tiempo establecido
Base de cálculo:	(N° de documentos que ingresan al Gabinete del Sr. Ministro, tramitados dentro del tiempo establecido / N° total de documentos que ingresan al Gabinete del Sr. Ministro)*100.
Medio de verificación:	1) Reporte en Excel con la sumatoria de los días que los documentos permanecen en el Gabinete del Sr. Ministro, el promedio de demora, y el porcentaje de cumplimiento, firmado por un responsable. 2) Informe de permanencia de documentos, el cual será extraído del Sistema de Gestión Documental o construido a

partir de la información emanada de este sistema. En caso de errores de cálculo o condiciones de borde no consideradas en el informe del sistema, se podrá realizar el análisis directamente desde la data cruda del sistema, teniendo este análisis mayor nivel de prelación que el informe automático. Este análisis deberá formalizarse al menos por 2 áreas de distintas dependencias, las que expresarán su conformidad mediante correo electrónico.

Ponderador: 10,00

Responsable: XIMENA GONZÁLEZ ASTUDILLO

Nota explicativa: 1) El tiempo establecido es igual o inferior a 5 días hábiles.
2) Se contabilizará a partir del día hábil siguiente de ingresada la solicitud.
3) Se considerará la correspondencia ingresada hasta el 23 de diciembre.
4) La firma del responsable, será sólo requerida para el reporte o informe final del año.
5) El plazo de 5 días no aplica para los documentos que por su naturaleza requieran un mayor tiempo de análisis. Estos casos no podrán superar el 10% de los documentos ingresados.

Meta: **Estandarizar el 100% de los procesos programados de Auditoría Ministerial, basado en metodología ISO 9001:2015**

Producto estratégico: Estandarización bajo Norma ISO 9001:2015

Objetivo estratégico: Promover mejoras al funcionamiento del Sistema de Control tanto sectorial como interno a través de la estandarización de competencias de gestión y el fortalecimiento del trabajo en equipo inter áreas.

Dimensión: Calidad del Servicio

Indicador: Porcentaje de procesos estandarizados basado en metodología ISO 9001:2015

Base de cálculo: $(N^{\circ} \text{ de procesos estandarizados basado en metodología ISO 9001:2015} / \text{Total de procesos planificados para el año t}) * 100.$

Medio de verificación: 1. Procesos estandarizados basado en metodología ISO 9001:2015, aprobados por el Auditor Ministerial.

Ponderador: 25,00

Responsable: CÉSAR COSTA CALISTO

Nota explicativa: 2 procesos estandarizados basado en la norma ISO 9001:2015

Meta: **Estandarizar el 100% de los procesos programados de GPS, basado en metodología ISO 9001:2015**

Producto estratégico: Estandarización bajo Norma ISO 9001:2015

Objetivo estratégico: Promover mejoras al funcionamiento del Sistema de Control tanto sectorial como interno a través de la estandarización de competencias de gestión y el fortalecimiento del trabajo en equipo inter áreas.

Dimensión: Calidad del Servicio

Indicador: Porcentaje de procesos estandarizados basado en metodología ISO 9001:2015

Base de cálculo: $(N^{\circ} \text{ de procesos estandarizados basado en metodología ISO 9001:2015} / \text{Total de procesos planificados para el año t}) * 100.$

Medio de verificación: 1. Procesos estandarizados basado en metodología ISO 9001:2015, aprobados por el Auditor Ministerial.

Ponderador: 10,00

Responsable: JUAN JOSÉ OBACH GRANIFO

Nota explicativa: 2 procesos estandarizados basado en la norma ISO 9001:2015

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: Gabinete Subsecretario

Meta: **Tramitar el 91% de la correspondencia que ingresa al Gabinete del Sr. Subsecretario en tiempo establecido.**

Producto estratégico: Gestión eficiente y eficaz de los Recursos Financieros, de las Tecnologías de Información y de los Recursos Humanos.

Objetivo estratégico: Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos y tecnológicos.

Dimensión: Eficacia

Indicador: Porcentaje de correspondencia tramitada dentro del tiempo establecido

Base de cálculo: $(N^{\circ} \text{ de documentos que ingresan al Gabinete del Sr. Subsecretario tramitados dentro del tiempo establecido} / N^{\circ} \text{ total de documentos que ingresan al Gabinete del Sr. Subsecretario}) * 100.$

Medio de verificación: 1) Reporte en Excel con la sumatoria de los días que los documentos permanecen en el Gabinete del Sr. Subsecretario, el promedio de demora, y el porcentaje de cumplimiento, firmado por un responsable.
2) Informe de permanencia de documentos, el cual será extraído del Sistema de Gestión Documental o construido a partir de la información emanada de este sistema. En caso de errores de cálculo o condiciones de borde no consideradas en el informe del sistema, se podrá realizar el análisis directamente desde la data cruda del sistema, teniendo este análisis mayor nivel de prelación que el informe automático. Este análisis deberá formalizarse al menos por 2 áreas de distintas dependencias.

Ponderador: 20,00

Responsable: PAOLA FUENTES HUIQUIL

Nota explicativa: 1) El tiempo establecido es igual o inferior a 5 días hábiles.
2) Se contabilizará a partir del día hábil siguiente de ingresada la solicitud.
3) Se considerará la correspondencia ingresada hasta el 23 de diciembre.
4) La firma del responsable, será sólo requerida para el reporte o informe final del año.

Meta:	77% de minutas explicativas que acompañan a los proyectos de decretos tarifarios son emitidas antes de 22 días corridos.
Producto estratégico:	Gestión eficiente y eficaz de los Recursos Financieros, de las Tecnologías de Información y de los Recursos Humanos.
Objetivo estratégico:	Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos y tecnológicos.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Porcentaje de minutas explicativas que acompañan a los proyectos de decretos tarifarios son emitidas antes de 22 días corridos.
Base de cálculo:	$(N^{\circ} \text{ total de minutas explicativas que acompañan a los proyectos de decretos tarifarios emitidas antes de 22 días corridos} / N^{\circ} \text{ total de minutas explicativas que acompañan a los proyectos de decretos tarifarios}) * 100$
Medio de verificación:	1) Proyecto de decreto revisado y minuta explicativa enviada por el sistema de correspondencia del Ministerio, dirigido a la División Jurídica para su tramitación. Ambos documentos debidamente visados por el profesional responsable que elabora la minuta, y por la Jefatura de la División en el caso del proyecto de decreto revisado. 2) Reporte final que dé cuenta del cumplimiento de la meta, firmado por el profesional responsable.
Ponderador:	20,00
Responsable:	RODRIGO KRELL LOY
Nota explicativa:	Se entenderá que un proyecto de decreto ha sido revisado cuando se genera una minuta explicativa de éste.

Meta:	Elaborar 16 boletines y/o informes con temáticas de interés del Ministerio.
Producto estratégico:	Gestión eficiente y eficaz de los Recursos Financieros, de las Tecnologías de Información y de los Recursos Humanos.
Objetivo estratégico:	Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos y tecnológicos.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Número de boletines y/o informes con temáticas de interés del Ministerio elaborados por la División de Política Comercial e Industrial.
Base de cálculo:	Σ de boletines y/o informes elaborados en la División.

Medio de verificación: Copia del correo electrónico del profesional a cargo del boletín y/o informe, en la División de Política Comercial e Industrial, dirigido al profesional a cargo de la página web de la Unidad de Comunicaciones para su publicación.

Ponderador: 20,00

Responsable: RODRIGO KRELL LOY

Nota explicativa: Las temáticas de interés del Ministerio están relacionadas principalmente con las dos encuestas realizadas por la División (longitudinal de empresas y de microemprendimiento), exportaciones, productividad, registro de empresas, género y fallas de mercado.

Meta: **Cumplir con el 100% de los informes de auditorías institucionales programadas en el Plan Anual.**

Producto estratégico: Gestión eficiente y eficaz de los Recursos Financieros, de las Tecnologías de Información y de los Recursos Humanos.

Objetivo estratégico: Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos y tecnológicos.

Dimensión: Eficacia

Indicador: Porcentaje de cumplimiento de informes de auditorías institucionales programadas en el Plan Anual.

Base de cálculo: $(N^{\circ} \text{ de informes de auditorías institucionales realizados de los programados en el Plan Anual} / N^{\circ} \text{ de informes de auditorías Institucionales programados en el Plan Anual}) * 100.$

Medio de verificación: Oficio firmado por el Subsecretario que envía el Informe al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno.

Ponderador: 20,00

Responsable: CLAUDIO PÉREZ ÁLVAREZ

Nota explicativa: 1) Plazo de cumplimiento de la meta es hasta el 30 de noviembre.
2) Se deberá considerar al menos 5 informes de auditorías institucionales.
3) La programación será entregada una vez construido el Plan Anual 2019 y aprobada por el jefe de Servicio.

Meta: **Realizar el 100% de las capacitaciones, talleres y/o asesorías programadas.**

Producto estratégico: Gestión eficiente y eficaz de los Recursos Financieros, de las Tecnologías de Información y de los Recursos Humanos.

Objetivo estratégico: Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos y tecnológicos.

Dimensión: Eficacia

Indicador: Porcentaje de capacitaciones, talleres y/o asesorías realizadas.

Base de cálculo: $(N^{\circ} \text{ de capacitaciones, talleres y/o asesorías realizadas} / N^{\circ} \text{ de capacitaciones, talleres y/o asesorías programadas}) * 100.$

Nota explicativa: 1) Material y/o presentación realizada en las capacitaciones, talleres y/o asesorías.
2) Lista de asistencia firmada por los participantes.
3) Reporte final que dé cuenta del cumplimiento de las actividades, firmado por un responsable.

Ponderador: 20,00

Responsable: ISAIAS MEDINA GONZALEZ

Nota explicativa: 1) Se realizarán 6 capacitaciones, talleres y/o asesorías dirigidas a las Unidades o Divisiones de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño, como también a los servicios relacionados o dependientes del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo u otras Instituciones.
2) Las capacitaciones, talleres y/o asesorías estarán orientadas a fortalecer materias tales como:
-Gestión de Riesgos.
-Convenio de Desempeño Colectivo (CDC).

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: División de Empresas de Menor Tamaño – Innovación

Meta: **Resolver o cerrar el 90% de las solicitudes recibidas por medio del formulario electrónico de contacto del Registro de Empresas y Sociedades, dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles.**

Producto estratégico: Estrategia integral para las Pymes.

Objetivo estratégico: Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos y tecnológicos.

Dimensión: Eficacia

Indicador: Porcentaje de solicitudes de atención recibidas por medio de formulario electrónico de contacto del Registro de Empresas y Sociedades, las cuales han sido resueltas o cerradas dentro del plazo de 2 días hábiles.

Base de cálculo: $(\text{Número de solicitudes resueltas o cerradas dentro de 2 días hábiles} / \text{N}^\circ \text{ total de solicitudes recibidas}) * 100$.

Medio de verificación: 1) Reporte extraído del "Sistema electrónico de contacto" vigente y firmado por el Jefe, Encargado o Coordinador del Registro de Empresas y Sociedades.
2) Informe resumen firmado por el Jefe, Encargado o Coordinador del Registro de Empresas y Sociedades.

Ponderador: 40,00

Responsable: OMAR DELGADO GAETE

Nota explicativa: 1) Solo se considerarán los tickets de Nivel 1 en estado resuelto o cerrado, cuya resolución corresponda al equipo de Ejecutivos de Atención de Usuarios del Registro de Empresas y Sociedades (RES).
2) No se consideran los tickets de Nivel 2, cuya resolución corresponde al equipo de Desarrollo y Mantención de Sistemas de Información del RES, debido a que el plazo de dichos tickets tiene una alta variación de acuerdo con la complejidad de cada caso.
3) El plazo de resolución de los tickets se contabilizará siempre en días hábiles transcurridos desde la recepción del ticket hasta su resolución o cierre.
4) Se considerará día hábil desde las 00:00 hasta las 18:00 hrs., excluyendo sábado, domingo y festivos. Los tickets recibidos después de las 18:00 hrs., serán considerados como ingresados el siguiente día hábil.
5) Al formulario electrónico de contacto se accede en: <http://osticket.economia.cl/open.php>
6) Se consideran las solicitudes recibidas desde el 1º de enero al 27 de diciembre del 2019.
7) El reporte extraído del "sistema electrónico de contacto" debe dar cuenta de: El total de solicitudes recibidas mensualmente a través del formulario web, la individualización de los consultantes y/o proveer de una forma

de contacto válida (correo electrónico y/o teléfono), fecha y hora de las solicitudes, las consultas enviadas, la individualización de quien entrega la respuesta y el tiempo empleado en ella.

8) Se considera los tickets resueltos y cerrados, ya que son dos estados diferentes. El primero permite la reapertura del ticket por el usuario que lo creó y el segundo no.

Meta: **Resolver el 50% de las solicitudes de inscripción en el registro de martilleros en el plazo de 8 días hábiles contados desde el ingreso al RES.**

Producto estratégico: Estrategia integral para las Pymes.

Objetivo estratégico: Fomentar el emprendimiento, mediante una estrategia integral para las Pymes

Dimensión: Eficacia

Indicador: Porcentaje de solicitudes de inscripción en el Registro de Martilleros resueltas dentro del plazo de 8 días hábiles contados desde el ingreso al RES.

Base de cálculo: $(\text{Número de solicitudes resueltas dentro de 8 días hábiles} / \text{N}^\circ \text{ total de solicitudes recibidas}) * 100.$

Medio de verificación: 1) Reporte generado a partir del sistema de gestión documental vigente y firmado por el Jefe, Encargado o Coordinador del Registro de Empresas y Sociedades.
2) Informe resumen firmado por el Jefe, Encargado o Coordinador del Registro de Empresas y Sociedades.
3) Correos electrónicos enviados a los postulantes a martillero solicitando "mayores antecedentes."

Ponderador: 40,00

Responsable: OMAR DELGADO GAETE

Nota explicativa: 1) Se considerarán como "resueltas" las solicitudes enviadas desde el Registro de Empresas y Sociedades (RES) a la División Jurídica para la emisión del acto administrativo que corresponda de aceptación y/o rechazo final de la inscripción de martillero.
2) Se consideran como solicitudes "resueltas" también a los correos electrónicos enviados desde RES al postulante a martillero a través del cual se le solicitan "mayores antecedentes" para analizar su solicitud de inscripción.
3) El plazo para resolver se contabilizará en días hábiles transcurridos desde la recepción de la solicitud ingresada en RES, sin contabilizar el periodo comprendido entre la solicitud y recepción de "mayores antecedentes", hasta su envío a División Jurídica.
4) El periodo comprendido entre la solicitud de "mayores antecedentes" y la recepción de éstos, se considera como suspendido por lo cual no se contabiliza en la medición.

5) Se considerará día hábil desde las 00:00 hasta las 17:00 hrs., excluyendo sábado, domingo y festivos. Las solicitudes recibidas después de las 17:00 hrs., serán consideradas como ingresados el siguiente día hábil.

6) Para las solicitudes resueltas los plazos se miden de acuerdo a lo registrado en el Sistema de Gestión Documental y planilla de control interno del RES.

7) Para las solicitudes resueltas se consideran también los plazos se miden de acuerdo al ingreso registrado en el Sistema de Gestión Documental y la fecha de envío del correo electrónico de solicitud de "mayores antecedentes" al postulante a martillero, para los efectos de hacer la deducción de plazo.

8) Se consideran las solicitudes recibidas desde el 2 de enero al 18 de diciembre del 2019.

9) El plazo máximo para aceptar o rechazar una solicitud de inscripción en el registro de martilleros es de 20 días hábiles, mediante resolución fundada. Si no hubiere pronunciamiento dentro de dicho término se entenderá aceptada la solicitud; según lo establecido en el Art. N° 8 de la ley N°18.118.

Meta: **88% de los Informes Cuatrimestrales de Agencias Ejecutoras del Fondo FIC son revisados dentro del plazo.**

Producto estratégico: Innovación productiva y economía del futuro.

Objetivo estratégico: Fomentar la innovación productiva avanzando hacia la economía del futuro, disminuyendo la brecha digital a nivel de personas, empresas y de la infraestructura tecnológica existente o disponible

Dimensión: Eficacia

Indicador: Porcentaje de Informes Cuatrimestrales revisados dentro de plazo

Base de cálculo: $(N^{\circ} \text{ de Informes recibidos y revisados dentro de plazo en el año } t / N^{\circ} \text{ de Informes recibidos y evaluados en el año } t) * 100$

Medio de verificación: 1) Reporte Final (Excel) que dé cuenta de la fecha de ingreso, Número de informes revisados y Fecha de revisión realizada.
2) Sistema de Gestión Documental.
3) Correo Electrónico de Observaciones.
4) Correo Electrónico de Recepción de Correcciones
5) Memorándum a división jurídica que solicita aprobación o rechazo de informe.

Ponderador: 20,00

Responsable: ELISA GARATE VIVEROS

Nota explicativa:

- a) Los informes cuatrimestrales corresponden a las siguientes Agencias Ejecutoras: Conicyt, FIA, ICM, InnovaChile y Corfo (Gerencia Emprendimiento, Gerencia Capacidades Tecnológicas, Gerencia Desarrollo Competitivo y Comité Innovación Pública).
- b) La medición contempla informes recibidos en año calendario (año t), por lo cual el número de informes cuatrimestrales totales corresponde a 24. Dichos informes son recibidos en los meses de enero del año t (cierre información a diciembre del año t-1), mayo del año t (cierre información a abril de año t) y Septiembre (cierre información agosto de año t).
- c) El número de informes anuales, puede variar, dependiendo del inicio de transferencia de recursos de manera oportuna (abril del año t), de la incorporación de nuevos convenios de las agencias ejecutoras mencionadas.
- d) Los plazos máximos de revisión de informes - establecidos por convenios - son:
- 1) Informe Enero: i) Plazo 1: 30 días hábiles, correspondiente a informes sin observaciones y/o aclaraciones. ii) Plazo 2: 45 días hábiles, correspondientes a informes que requieren aclaraciones y/o presentan observaciones.
 - 2) Informes Mayo y Septiembre: i) Plazo 3: 20 días hábiles, correspondientes a informes sin observaciones y/o aclaraciones. ii) Plazo 4: 35 días hábiles, correspondientes a informes que requieren aclaraciones y/o presentan observaciones.
- e) Los plazos máximos de revisión de informes correspondientes al indicador serán:
- 1) Informe Enero: i) Plazo 1: 29 días hábiles, correspondiente a informes sin observaciones y/o aclaraciones. ii) Plazo 2: 44 días hábiles, correspondientes a informes que requieren aclaraciones y/o presentan observaciones.
 - 2) Informes Mayo y Septiembre: i) Plazo 3: 19 días hábiles, correspondientes a informes sin observaciones y/o aclaraciones. ii) Plazo 4: 34 días hábiles, correspondientes a informes que requieren aclaraciones y/o presentan observaciones.
- f) Los plazos se contabilizarán desde el día hábil siguiente de la recepción - en la división de innovación- en el sistema de gestión documental hasta el día del envío del memorándum a la división jurídica que solicita aprobación y/o rechazo a través del SGD. En el caso de que se requieran aclaraciones o antecedentes adicionales, se operará de acuerdo a lo establecido en el convenio de desempeño, suspendiendo el plazo de evaluación mientras no se enteren los antecedentes solicitados.
- g) Las aprobaciones de informes, son realizadas mediante Oficio Ordinario que firma el Subsecretario, por lo cual se remite mediante memorándum Oficio a Jurídica, para V°B° y Gestionar Firma.
- h) El envío de observaciones y/o solicitud de aclaraciones se realizan mediante correo electrónico: una vez recibidas las observaciones, la agencia tiene 10 días hábiles (informes de mayo y septiembre) y 20 días hábiles (informe enero) para hacer correcciones, dicho plazo no se contabiliza en el indicador.

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: División Jurídica

Meta:	Realizar las 8 charlas comprometidas
Producto estratégico:	Asesoría Jurídica eficiente y eficaz.
Objetivo estratégico:	Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de una adecuada asesoría jurídica para su gestión.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Número de charlas efectuadas
Base de cálculo:	Sumatoria de charlas realizadas
Medio de verificación:	1) Listado de asistencia con firma de asistentes; 2) Presentación exhibida;
Ponderador:	30,00
Responsable:	PATRICIA SEPÚLVEDA ROGEL
Nota explicativa:	1) Los temas de las charlas serán definidos durante el año. Las charlas deberán ser impartidas a contar del mes de abril de 2019. 2) Sin perjuicio de lo anterior, durante el año 2019, a lo menos se efectuarán 2 charlas de Probidad Administrativa. 3) Las charlas serán dirigidas a funcionarios de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

Meta:	Publicación y difusión de 10 informes
Producto estratégico:	Asesoría Jurídica eficiente y eficaz.
Objetivo estratégico:	Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de una adecuada asesoría jurídica para su gestión.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Número de informes publicados y difundidos.
Base de cálculo:	Sumatoria de informes publicados y difundidos.
Medio de verificación:	1. Correo electrónico de envío 2. Print de pantalla de publicación de informe. 3. Publicación de los informes en la Intranet institucional.
Ponderador:	30,00
Responsable:	MARÍA PAZ PIERBATTISTI MIRANDA
Nota explicativa:	El informe mensual de cambios legislativos y reglamentarios, será sólo del sector de Economía y deberá ser difundido y publicado a más tardar el día 10 de cada mes mediante correo

electrónico a los funcionarios de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño y publicación en la intranet.

Meta: **Estandarizar y documentar 2 procesos internos de la División Jurídica**

Producto estratégico:	Asesoría Jurídica eficiente y eficaz.
Objetivo estratégico:	Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de una adecuada asesoría jurídica para su gestión.
Dimensión:	Calidad del Servicio
Indicador:	Número de procesos estandarizados y documentados.
Base de cálculo:	Sumatoria de procesos estandarizados y documentados.
Medio de verificación:	Procesos aprobados por RAE del Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2019.
Ponderador:	10,00
Responsable:	DANIELLA MÜLLER FABBRI
Nota explicativa:	Los procesos internos a estandarizar y documentar serán informados a más tardar el 15 de abril de 2019, mediante memorándum dirigido al Subsecretario de Economía y Empresas de Menor Tamaño con copia a la Unidad de Control de Gestión.

Meta: **Un informe entregado al Subsecretario de Economía y Empresas de Menor Tamaño**

Producto estratégico:	Asesoría Jurídica eficiente y eficaz.
Objetivo estratégico:	Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de una adecuada asesoría jurídica para su gestión.
Dimensión:	Calidad del Servicio
Indicador:	Número de informes entregados.
Base de cálculo:	Sumatoria de informes entregados.
Medio de verificación:	1. Informe y memo conductor de entrega al Subsecretario.
Ponderador:	30,00
Responsable:	GONZALO CARACCIOLI VALENZUELA
Nota explicativa:	El informe corresponderá a un análisis y diagnóstico de la Orgánica de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño. El contenido del informe sólo se referirá a la Orgánica de la Subsecretaría, es decir a su Ley y su reglamento.

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: Departamento de Cooperativas y Unidad de Asociaciones Gremiales y de Consumidores

Meta: **93% de las solicitudes de acceso a la información pública son respondidas dentro del plazo de 9 días hábiles desde que ingresan al centro.**

Producto estratégico: Iniciativas para modernizar las Cooperativas y las Asociaciones Gremiales.

Objetivo estratégico: Modernización del modelo cooperativo y gremial del país para mejorar su desarrollo competitivo.

Dimensión: Calidad del Servicio

Indicador: Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública respondidas dentro del plazo de 9 días hábiles.

Base de cálculo: $(\text{Total de solicitudes respondidas dentro del plazo} / \text{Total de solicitudes ingresadas al centro}) * 100$.

Medio de verificación: Reporte consolidado de solicitudes de acceso a la información firmado por el responsable del centro.

Ponderador: 10,00

Responsable: JOSÉ MANUEL HENRÍQUEZ GARCÍA HUIDOBRO

Nota explicativa:

- 1) Reporte con los siguientes campos: N° de solicitud según sistema de transparencia que contenga, fecha de ingreso al centro (según correo), fecha de egreso del centro (según correo), N° de días de respuesta (cálculo de número de días entre que ingresa al centro y la solicitud es respondida). Si corresponde se deberá agregar los campos fecha de segundo ingreso y egreso.
- 2) Se consideran las solicitudes ingresadas hasta el 06 de diciembre.
- 3) Las solicitudes cuya elaboración de respuesta dependa, a su vez, de un tercero o externo y las solicitudes para las cuales se solicite prórroga de plazo a la División Jurídica, serán excluidas de esta medición.
- 4) Las solicitudes que traten de una misma materia o petición serán consideradas, para los efectos de esta medición, como una misma solicitud.

Meta: **Capacitar a 1300 usuarios y/o funcionarios públicos en materias de Cooperativas y Asociaciones Gremiales y de Consumidores.**

Producto estratégico: Iniciativas para modernizar las Cooperativas y las Asociaciones Gremiales.

Objetivo estratégico: Modernización del modelo cooperativo y gremial del país para mejorar su desarrollo competitivo.

Dimensión:	Calidad del Servicio
Indicador:	Cantidad de usuarios y o funcionarios públicos capacitados en materia de Cooperativas y Asociaciones Gremiales y de Consumidores.
Base de cálculo:	$(N^{\circ} \text{ de usuarios capacitados} / N^{\circ} \text{ usuarios capacitados comprometidos}) * 100$
Medio de verificación:	1) Listado de asistencia firmado. 2) Reporte de actividades de capacitaciones realizadas durante el mes con número de asistentes.
Ponderador:	25,00
Responsable:	JAZMIN FONSECA OPAZO
Nota explicativa:	1) Se considera usuarios del Departamento de Cooperativas y la Unidad de Asociaciones Gremiales y de Consumidores a los grupos pre-asociativos; a los socios pertenecientes a alguna cooperativa, asociación gremial o asociación de consumidores y a las personas particulares interesadas en materias de asociatividad. 2) Se considerarán en la medición los funcionarios públicos que trabajen en los servicios asociados al centro, en las secretarías regionales del ministerio y en municipalidades. 3) El número de personas capacitadas consideradas en la meta corresponde a un promedio de las personas capacitadas en los años 2016, 2017 y 2018.
Meta:	Realizar el proceso de constitución de cooperativas, asociaciones gremiales y de consumidores en un plazo promedio igual o inferior a 28 días hábiles.
Producto estratégico:	Iniciativas para modernizar las Cooperativas y las Asociaciones Gremiales.
Objetivo estratégico:	Modernización del modelo cooperativo y gremial del país para mejorar su desarrollo competitivo.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Plazo promedio de días hábiles de duración de los procesos terminados de constitución de cooperativas, asociaciones gremiales y de consumidores.
Base de cálculo:	Suma de N° de días hábiles de duración de los procesos terminados de constitución de cooperativas, asociaciones gremiales y de consumidores / N° de cooperativas, asociaciones gremiales y de consumidores constituidas.
Medio de verificación:	1) Reporte de días de duración del proceso de termino para la constitución de cooperativas, asociaciones gremiales y de consumidores. 2) Listado consolidado de cooperativas, asociaciones gremiales y de consumidores con nombre y N° de Rol

constituídas en el año 2019, firmado por el encargado del centro.

Ponderador: 25,00

Responsable: JOSÉ MANUEL HENRÍQUEZ GARCÍA HUIDOBRO

Nota explicativa: 1) Reporte de número de días de duración de procesos terminados de constitución de cooperativas, asociaciones gremiales y de consumidores, que contendrá: tipo entidad, nombre entidad, fecha de creación (ingreso en el sistema), fecha de publicación D.O. (para asociaciones gremiales y de consumidores), fecha Oficio ordinario oficializando creación, N° de días hábiles. La información será obtenida a partir de la base de datos entregada por Sistema Backoffice
2) Se considerarán los procesos creados en backoffice entre el 01 de Enero hasta el 18 de noviembre de 2019.
3) En el caso de las Cooperativas el proceso de constitución se calculará en base al N° de días hábiles de duración del proceso desde el ingreso de los antecedentes al sistema de backoffice hasta la fecha de oficio en respuesta a la Cooperativa.

Meta: 80% de los Informes de Fiscalización In Situ a Cooperativas de Importancia Económica será elaborado en un plazo de 30 días hábiles

Producto estratégico: Iniciativas para modernizar las Cooperativas y las Asociaciones Gremiales.

Objetivo estratégico: Modernización del modelo cooperativo y gremial del país para mejorar su desarrollo competitivo.

Dimensión: Calidad del Servicio

Indicador: Porcentaje de informes de fiscalización in situ a Cooperativas de Importancia Económica elaborados dentro del plazo de 30 días hábiles.

Base de cálculo: $(\text{Total de informes de fiscalización realizados dentro del plazo} / \text{Total de informes de fiscalización elaborados por el centro}) * 100.$

Medio de verificación: 1) Reporte consolidado de informes de fiscalizaciones in situ realizados a Cooperativas de Importancia Económica
2) Informes de Fiscalización In Situ a Cooperativas de Importancia Económica y Acta de Fiscalización In Situ.
3) Inventario de Cooperativas de Importancia Económica inscritas en el registro público al 31 de marzo de 2019, firmado por el encargado del centro.

Ponderador: 40,00

Responsable: JOSÉ MANUEL HENRÍQUEZ GARCÍA HUIDOBRO

Nota explicativa: 1) Reporte con los siguientes campos: N° de rol de cooperativa, nombre de cooperativa, fecha de fiscalización, n° de oficio de informe de fiscalización in situ, fecha del oficio de informe de fiscalización in situ y N° de días de realización del informe (cálculo de número de días entre que se realiza la

fiscalización in situ y el oficio con el informe de fiscalización es despachado a la cooperativa)

2) Se entenderá por Cooperativas de Importancia Económica, lo establecido en el artículo 109° del DFL N°5 del 17.02.2004 Ley General de Cooperativas que señala: "se entenderá por cooperativas de importancia económica, las cooperativas de ahorro y crédito, las cooperativas abiertas de vivienda y además todas aquellas cuyos activos sean iguales o superiores a 50.000 unidades de fomento".

3) El mínimo de fiscalizaciones a Cooperativas de Importancia Económica a realizar serán 36, esto en base a lo considerado durante las metas del año 2018.

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: Seremías Norte

Meta: **Asesorar y/o atender a 200 interesados en constituirse como cooperativas o Asociaciones Gremiales, en aspectos básicos de constitución y para aquellas que ya están constituidas, asesorar en temas normativos y otros.**

Producto estratégico: Iniciativas para modernizar las Cooperativas y las Asociaciones Gremiales.

Objetivo estratégico: Modernización del modelo cooperativo y gremial del país para mejorar su desarrollo competitivo.

Dimensión: Eficacia

Indicador: Número de Atenciones y/o Asesorías realizadas en el año 2019 por la Macro Zona Norte.

Base de cálculo: Sumatoria de asesorías y/o atenciones realizadas.

Medio de verificación: 1) Ficha de registro y consolidado final firmado y timbrado por el responsable de la meta.

Ponderador: 30,00

Responsable: LUIS ARJONA BALLESTEROS

Nota explicativa: 1) La ficha de registro deberá contener:

- a. Fecha
- b. Nombre
- c. Cargo (de corresponder)
- d. Rut
- e. Nombre de la Asociación Gremial/ Cooperativa
- f. Registro/Rol
- g. Celular
- h. Email
- i. Nombre del funcionario que atendió
- j. Tema tratado
- k. Firma de quien realiza la consulta.

2) Cada Región que forma parte de la Macro Zona Norte, deberá cumplir con 40 atenciones al año.

3) La Macro Zona Norte está conformada por:

- Región de Arica y Parinacota
- Región de Tarapacá
- Región de Antofagasta
- Región de Atacama
- Región de Coquimbo

Meta: **Realizar a lo menos 40 reuniones de Gabinete Económico Regional (GER).**

Producto estratégico: Innovación productiva y economía del futuro.

Objetivo estratégico: Fomentar la innovación productiva avanzando hacia la economía del futuro, disminuyendo la brecha digital a nivel de

personas, empresas y de la infraestructura tecnológica existente o disponible.

Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Número de Gabinetes Económicos realizados en el año 2019 por la Macro Zona Norte.
Base de cálculo:	Sumatoria de números de Gabinetes Económicos regionales realizados.
Medio de verificación:	1) Acta firmada por el Seremi Responsable. 2) Listado de Asistencia.
Ponderador:	40,00
Responsable:	LUIS ARJONA BALLESTEROS
Nota explicativa:	1) El Acta debe contener: a. Asistentes b. Temas c. Acuerdos d. Fotos de la sesión 2) El Listado de asistencia deberá contener: a. Fecha b. Lugar c. Nombre d. Institución e. Cargo f. Correo Electrónico / Email g. Celular h. Firma 3) Los gabinetes pueden estar integrados por representantes de los servicios dependientes del Ministerio de Economía, como también pueden ser más amplios e incorporar la participación de otros servicios o Seremías, cuando se estime pertinente. 4) Deberá realizar 8 reuniones de Gabinete Económico cada Región que constituye la Macro Zona Norte. 5) La Macro Zona Norte está conformada por: - Región de Arica y Parinacota - Región de Tarapacá - Región de Antofagasta - Región de Atacama - Región de Coquimbo
Meta:	Realizar 15 Talleres Informativos de los Instrumentos de Fomento en las provincias de la Macro Zona Norte.
Producto estratégico:	Estrategia integral para las Pymes.
Objetivo estratégico:	Fomentar el emprendimiento, mediante una estrategia integral para las Pymes.
Dimensión:	Eficacia

Indicador: Número de Talleres Informativos realizados en el año 2019 por la Macro Zona Norte.

Base de cálculo: Sumatoria de talleres informativos realizados.

Medio de verificación: 1) Acta firmada por el Seremi Responsable.
2) Listado de Asistencia.

Ponderador: 30,00

Responsable: LUIS ARJONA BALLESTEROS

Nota explicativa:

- 1) El acta debe contener:
 - a. Los temas a tratar
 - b. Expositores
 - c. Fotos del Taller
- 2) El Listado de asistencia deberá contener:
 - a. Fecha
 - b. Lugar
 - c. Nombre
 - d. Institución
 - e. Cargo
 - f. Correo Electrónico / Email
 - g. Celular
 - h. Firma
- 3) Los Talleres informativos pueden tratar los siguientes temas: Instrumentos de Fomento SERCOTEC Y CORFO, Ley de Insolvencia (SUPERIR), Escritorio Empresa (Tu empresa en un día), Asociación Gremial y Cooperativas.
- 4) Cada región deberá realizar 3 talleres en total.
- 5) La Macro Zona Norte está conformada por:
 - Región de Arica y Parinacota
 - Región de Tarapacá
 - Región de Antofagasta
 - Región de Atacama
 - Región de Coquimbo

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: Seremías Centro

Meta: **Realizar 54 reuniones en el año del Gabinete Económico Regional (GER).**

Producto estratégico: Gestión eficiente y eficaz de los Recursos Financieros, de las Tecnologías de Información y de los Recursos Humanos.

Objetivo estratégico: Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos y tecnológicos.

Dimensión: Eficacia

Indicador: Número de reuniones de Gabinete Económico Regional realizadas en el año, en cada región que compone la macrozona Centro.

Base de cálculo: Sumatoria de reuniones de Gabinete Económico Regional realizadas en el año.

Medio de verificación: 1) Acta firmada por el Seremi Responsable.
2) Listado de Asistencia.

Ponderador: 25,00

Responsable: BENJAMÍN VIVANCO DEL RÍO

Nota explicativa: 1) Se realizarán 9 Gabinetes en cada región que compone la macro zona centro.
2) El objetivo de los gabinetes es la coordinación de servicios dependientes del Ministerio de Economía, sumado a los Gabinetes Económicos Ampliados, que incluya coordinación intersectorial.
3) La Macro Zona Centro está conformada por:
- Región de Valparaíso
- Región Metropolitana de Santiago
- Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
- Región del Maule
- Región de Bío Bío
- Región de Ñuble

Meta: **Realizar 16 reuniones con el Director de los Centros de Desarrollo de Negocios, durante el primer semestre del año.**

Producto estratégico: Gestión eficiente y eficaz de los Recursos Financieros, de las Tecnologías de Información y de los Recursos Humanos.

Objetivo estratégico: Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos y tecnológicos.

Dimensión: Eficacia

Indicador: Número de reuniones con el Director de CDN.
Base de cálculo: Sumatoria de reuniones con el Director de los Centros de Desarrollo de Negocios, durante el primer semestre del año.

Medio de verificación: 1) Acta de reunión.
2) Listado de Asistencia firmada por los participantes.
3) Informe final compilatorio.

Ponderador: 20,00

Responsable: BENJAMÍN VIVANCO DEL RÍO

Nota explicativa: 1) Se realizarán 3 reuniones en cada región y 1 en la región de Ñuble.
2) El fin de las reuniones con los Directorios es que estos nos entreguen los lineamientos de acción que están llevando y alinearlos con la estrategia del Ministerio en materia económica.
3) Los Directores de los Centros de Desarrollo de Negocios informarán en dichas reuniones sobre sus objetivos y propuestas de avance.
4) La Macro Zona Centro está conformada por:

- Región de Valparaíso
- Región Metropolitana de Santiago
- Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
- Región del Maule
- Región de Bío Bío
- Región de Ñuble

Meta: **Realizar 72 encuestas, a los clientes los CDN, desde el segundo trimestre.**

Producto estratégico: Gestión eficiente y eficaz de los Recursos Financieros, de las Tecnologías de Información y de los Recursos Humanos.

Objetivo estratégico: Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos y tecnológicos.

Dimensión: Eficacia

Indicador: Número de encuestas efectuadas con clientes y/o usuarios de cada CDN aplicando encuesta de satisfacción de servicios.

Base de cálculo: Sumatoria de las encuestas efectuadas a las capacitaciones de clientes y/o usuarios de cada CDN aplicando encuesta de satisfacción de servicios.

Medio de verificación: 1) Encuestas de Satisfacción.
2) Informe final compilatorio.

Ponderador: 20,00

Responsable: BENJAMÍN VIVANCO DEL RÍO

Nota explicativa: 1) Se realizarán 12 encuestas en cada región.
2) La Macro Zona Centro está conformada por:
- Región de Valparaíso
- Región Metropolitana de Santiago
- Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
- Región del Maule
- Región de Bío Bío
- Región de Ñuble

Meta: **Realizar 24 reuniones con las oficinas de fomento productivo de los municipios de la región con profesionales de SERCOTEC y/o CORFO.**

Producto estratégico: Gestión eficiente y eficaz de los Recursos Financieros, de las Tecnologías de Información y de los Recursos Humanos.

Objetivo estratégico: Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos y tecnológicos.

Dimensión: Eficacia

Indicador: Número de reuniones con oficinas de fomento productivo de los municipios de la región con profesionales de SERCOTEC y CORFO..

Base de cálculo: Sumatoria de reuniones con las oficinas de fomento productivo de los municipios de la región con profesionales de SERCOTEC y/o CORFO

Medio de verificación: 1) Acta de reunión, debidamente firmada por el responsable de la oficina de fomento productivo.
2) Listado de asistentes firmado por estos.
3) Reporte final de las reuniones realizadas con las oficinas de fomento productivo de los municipios de la región con profesionales de SERCOTEC y CORFO, debidamente timbrado y firmado por el responsable de cada Seremía.

Ponderador: 25,00

Responsable: BENJAMÍN VIVANCO DEL RÍO

Nota explicativa: 1) El número de reuniones son 4 por cada una de las regiones de la Macro Zona Centro.
2) Una reunión se debe realizar en una de las provincias de la región.
3) La finalidad de las reuniones es asegurar el conocimiento y las asesorías a los profesionales que atienden a los micros y pequeños empresarios de la comuna para la entrega de un servicio pertinente, de calidad y que contribuya a la competitividad del negocio, por parte de la entidad ejecutora.
4) La Macro Zona Centro está conformada por:
- Región de Valparaíso
- Región Metropolitana de Santiago
- Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
- Región del Maule
- Región de Bío Bío
- Región de Ñuble

Meta: Realizar una reunión, dentro de los primeros 5 meses del año 2019, entre las contrapartes responsables de cada SEREMIA de la macro zona Centro, para coordinar una correcta ejecución del CDC.

Producto estratégico: Gestión eficiente y eficaz de los Recursos Financieros, de las Tecnologías de Información y de los Recursos Humanos.

Objetivo estratégico: Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos y tecnológicos.

Dimensión: Eficacia

Indicador: Número de reuniones de coordinación, entre las/os encargados/as del Convenio de desempeño Colectivo 2019, de cada región.

Base de cálculo: Sumatoria de reuniones de coordinación, entre las/os encargados del Convenio de desempeño Colectivo 2019.

Medio de verificación: 1) Correo de SEREMI respectivo, designando a funcionario a cargo del proceso CDC en cada región.
2) Tabla de la Reunión, que deberá contar a lo menos con: Hitos para el cumplimiento de Metas, el Establecimiento del procedimiento de revisión y envío de Medios de verificación y acuerdos alcanzados.

3) Lista de asistencia firmada por los participantes, o captura de pantalla de los participantes en caso de Videoconferencia

Ponderador: 10,00

Responsable: BENJAMÍN VIVANCO DEL RÍO

Nota explicativa: 1) En esta reunión se unificarán criterios de forma y contenidos, así como los hitos y fechas perentorias para la ejecución de las Metas de la Macro Zona SEREMIAS Centro.

2) Los asistentes a dicha jornada, serán los/as profesionales designados a cargo de las Metas en cada Seremía, los/as que deberán ser designados por el/la SEREMI respectivo/a.

3) La reunión podrá efectuarse en la ciudad de Santiago, o mediante cualquier otro medio que permita la comunicación directa de los asistentes involucrados, como puede ser mediante videoconferencia.

4) La Macro Zona Centro está conformada por:

- Región de Valparaíso
- Región Metropolitana de Santiago
- Región del Libertador General Bernardo O'Higgins
- Región del Maule
- Región de Bío Bío
- Región de Ñuble

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: Seremías Sur

Meta: Realizar 50 reuniones de Gabinetes Económicos Regional (GER).

Producto estratégico: Estrategia integral para las Pymes.

Objetivo estratégico: Fomentar el emprendimiento, mediante una estrategia integral para las Pymes.

Dimensión: Eficacia

Indicador: Número de Gabinetes Económicos Regionales (GER) realizados en el año 2019 por la Macro Zona Seremías Sur.

Base de cálculo: Sumatoria de Gabinetes Económicos Regionales realizados.

Medio de verificación: 1) Acta de Gabinete firmada por Seremi de Economía.
2) Lista de Asistencia firmada

Ponderador: 35,00

Responsable: BENJAMÍN VIVANCO DEL RÍO

Nota explicativa: 1) El Centro Seremía Sur se compone de 5 regiones con un total de 94 Municipalidades:
- Araucanía: 32
- Los Ríos: 12
- Los Lagos: 30
- Aysén: 10
- Magallanes: 10
2) La Guía debe contener información de:
- Instrumentos de Fomento de Corfo y Sercotec vigentes al 2019.
- Asociaciones Gremiales
- Cooperativas
- Zonas de Interés Turísticos
- Ley Pago Oportuno
- Plataforma www.tuempresaenundia.cl
3) Fecha para cumplir: 30-04-2019.
4) La Macro Zona Sur está conformada por:
- Región La Araucanía
- Región de Los Ríos
- Región de Los Lagos
- Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo
- Región de Magallanes y de la Antártica Chilena

Meta: Enviar Guía de Fomento al 100% de los Municipios de las 5 regiones que componen el centro Seremías Sur.

Producto estratégico: Estrategia integral para las Pymes.

Objetivo estratégico: Fomentar el emprendimiento, mediante una estrategia integral para las Pymes.

Dimensión: Eficacia

Indicador:	Porcentaje de Municipios a los que se les envía la Guía o Manual de la Seremi de Economía.
Base de cálculo:	(N° de Municipios a los que se le envía la Guía o Manual/N° de Municipios que integran el centro Seremías Sur) *100.
Medio de verificación:	1) Guía o Manual. 2) Oficio y comprobante de envío (puede ser mail, correos de Chile, Chilexpress, firma libro de entrega, u otro).
Ponderador:	35,00
Responsable:	FRANCISCO MUÑOZ LE-BRETON
Nota explicativa:	1) El Centro Seremía Sur se compone de 5 regiones con un total de 94 Municipalidades: <ul style="list-style-type: none">- Araucanía: 32- Los Ríos: 12- Los Lagos: 30- Aysén: 10- Magallanes: 10 2) La Guía debe contener información de: <ul style="list-style-type: none">-Instrumentos de Fomento de Corfo y Sercotec vigentes al 2019.<ul style="list-style-type: none">- Asociaciones Gremiales- Cooperativas- Zonas de Interés Turísticos- Ley Pago Oportuno-Plataforma www.tuempresaenundia.cl 3) Fecha para cumplir: 30-04-2019.5) La Macro Zona Sur está conformada por: <ul style="list-style-type: none">- Región La Araucanía- Región de Los Ríos- Región de Los Lagos- Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo- Región de Magallanes y de la Antártica Chilena
Meta:	Atender y/o asesorar 100 interesados en temas de Cooperativa o Asociación Gremial, en aspectos básicos de constitución, y para aquellas que ya están constituidas, asesorías en temas normativos y otros.
Producto estratégico:	Estrategia integral para las Pymes.
Objetivo estratégico:	Modernización del modelo cooperativo y gremial del país para mejorar su desarrollo competitivo.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Número de Atenciones y/o Asesorías realizadas dentro del año 2019.
Base de cálculo:	Sumatoria de atenciones y/o asesorías realizadas.
Medio de verificación:	1) Acta atención firmada por representante organización y seremi regional. 2) Informe Consolidado de atenciones.

Ponderador: 30,00

Responsable: FRANCISCO MUÑOZ LE-BRETON

- Nota explicativa:
- 1) La ficha de registro deberá contener:
 - A) Datos Generales:
 - a. Fecha
 - b. Nombre de la Organización
 - c. Rol
 - d. Rut
 - e. Dirección y Comuna
 - f. Nombre del Representante de la Organización
 - g. Celular/teléfono
 - h. Correo Electrónico/E-Mail
 - B) Tema tratado
 - C) Observaciones o Compromisos.
 - D) Firma representante organización y representante Seremía (funcionario que atiende).
 - 2) Cada Región que forma parte de la Macro Zona Sur, deberá cumplir con 20 atenciones al año.
 - 3) La Macro Zona Sur está conformada por:
 - Región La Araucanía
 - Región de Los Ríos
 - Región de Los Lagos
 - Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo
 - Región de Magallanes y de la Antártica Chilena

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: Tribunal de Propiedad Industrial

Meta: **Publicar en el sitio web www.tdpi.cl, 4 boletines de jurisprudencia marcaria, con al menos 14 informes de sentencias de juicios de marcas.**

Producto estratégico: Resolución de litigios de propiedad industrial y avanzar en servicios de asistencia a los usuarios.

Objetivo estratégico: Mejorar la productividad, eficiencia del Tribunal de Propiedad Industrial y entregar a los usuarios herramientas que mejoren el conocimiento de la jurisprudencia del Tribunal.

Dimensión: Calidad del Servicio

Indicador: Número de boletines de jurisprudencia marcaria publicados en el sitio web del TDPI.

Base de cálculo: Σ de boletines de jurisprudencia marcaria publicados en la página web.

Medio de verificación: Link a sección de sitio web www.tdpi.cl.

Ponderador: 40,00

Responsable: MARTA ARAYA FERNÁNDEZ

Nota explicativa: 1) Cada boletín debe contener un índice y al menos 14 sentencias comentadas.
2) El resumen debe considerar las diversas instancias, es decir lo resuelto por INAPI, TDPI y CORTE SUPREMA, si se recurre de casación.
3) Boletín de jurisprudencia son resúmenes de fallos de causas que conoce el TDPI.

Meta: **Publicar en el sitio web www.tdpi.cl, 17 informes analítico de jurisprudencia en materia de patentes.**

Producto estratégico: Resolución de litigios de propiedad industrial y avanzar en servicios de asistencia a los usuarios.

Objetivo estratégico: Mejorar la productividad, eficiencia del Tribunal de Propiedad Industrial y entregar a los usuarios herramientas que mejoren el conocimiento de la jurisprudencia del Tribunal.

Dimensión: Calidad del Servicio

Indicador: Número de reportes analíticos de jurisprudencia en patentes o variedades vegetales elaborados y puestos a disposición del público a través de la página web del TDPI.

Base de cálculo: Σ de boletines de jurisprudencia marcaria publicados en la página web.

Medio de verificación: Link a sección de sitio web www.tdpi.cl.

Ponderador: 40,00

Responsable: ANA MARIA TRONCOSO VEAS

Nota explicativa: 1) Se consideran todos los fallos de patentes o variedades vegetales, en todas las áreas de la técnica, incluidas materias procesales y de fondo.
2) Se deben analizar todas las instancias, INAPI, TDPI y Corte Suprema, si se recurrió de casación.

Meta: **Del total de solicitudes de protección suplementarias de patentes, el 80% debe ser enviado a INAPI para su informe en un plazo igual o inferior a 30 días.**

Producto estratégico: Resolución de litigios de propiedad industrial y avanzar en servicios de asistencia a los usuarios.

Objetivo estratégico: Mejorar la productividad, eficiencia del Tribunal de Propiedad Industrial y entregar a los usuarios herramientas que mejoren el conocimiento de la jurisprudencia del Tribunal.

Dimensión: Eficacia

Indicador: Porcentaje de requerimientos de informe enviados a INAPI en plazo igual o inferior a 30 días.

Base de cálculo: $(N^{\circ} \text{ informes requeridos a INAPI en plazo menor o igual a 30 días} / N^{\circ} \text{ Total de solicitudes de protección suplementarias ingresadas a TDPI}) * 100$

Medio de verificación: 1) Informe en archivo Excel enviado por correo electrónico.
2) Oficio despacho con timbre receptor disponible en la página web TDPI. En auto consulta por rol de causa.

Ponderador: 20,00

Responsable: MAURICIO ENCINA DE LA FUENTE

Nota explicativa: 1) Se considera días corridos.
2) Se considera el periodo entre el 1 de enero de 2019 y 15 de noviembre de 2019.
3) Se cuenta el plazo desde la notificación por página web del ingreso de la causa a TDPI.

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: Departamento Administrativo – Unidades de Servicios Generales, Abastecimiento, Finanzas y Control y Rendiciones

Meta: **Pagar el 70% de las facturas que ingresan por el Servicio de Impuestos Internos, en un plazo menor o igual a 20 días.**

Producto estratégico: Gestión eficiente y eficaz de los Recursos Financieros, de las Tecnologías de Información y de los Recursos Humanos.

Objetivo estratégico: Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos y tecnológicos.

Dimensión: Eficacia

Indicador: Porcentaje de facturas pagadas en un período igual o menor a 20 días, que ingresaron por el portal de impuestos internos.

Base de cálculo: $(\text{Número de facturas ingresadas en portal de impuestos internos en el año 2019 que son pagadas en un plazo igual o menor a 20 días} / \text{Número total de facturas ingresadas en el portal de impuestos internos en el año 2019}) * 100$

Medio de verificación: Reporte mensual con el detalle de tiempo de pago de las facturas ingresadas por el portal de impuestos internos.

Ponderador: 25,00

Responsable: LISSY CORRALES REVILLA

Nota explicativa: El plazo estipulado para el pago del 70% de las facturas, se consideran en días corridos.

Meta: **Elaboración del 100% de la base de datos referente a información de vehículos institucionales a nivel regional de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.**

Producto estratégico: Gestión eficiente y eficaz de los Recursos Financieros, de las Tecnologías de Información y de los Recursos Humanos.

Objetivo estratégico: Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos y tecnológicos.

Dimensión: Eficacia

Indicador: Porcentaje de base de datos de vehículos fiscales regionales, obtenida al 31 de diciembre de 2019, respecto a la base de datos de vehículos fiscales regionales comprometida en el documento de definición y diseño.



Base de cálculo:	(Base de datos de vehículos fiscales regionales elaborada / Base de datos de vehículos fiscales regionales comprometida) * 100.
Medio de verificación:	1) Informe con la definición y diseño de la base de datos de vehículos fiscales regionales, enviado por el encargado de la Unidad de Servicios Generales, mediante memorándum, a la encargada del Departamento de Administración, a más tardar el 31 de marzo de 2019. 2) Elaboración y entrega, vía memorándum, de un informe final por parte del encargado de la Unidad de Servicios Generales a la encargada del Departamento de Administración, que contenga la información de cumplimiento comprometida, a más tardar el 31 de diciembre de 2019.
Ponderador:	25,00
Responsable:	RODRIGO ALFARO GODOY
Nota explicativa:	1) La finalidad es establecer una línea base para la obtención de indicadores de gestión que permitan identificar aquellos puntos críticos o relevantes para la disminución de gasto y la optimización de recursos. 2) Se elaborará una (1) base de datos.
Meta:	Habilitar en el sistema de rendiciones en línea, a lo menos el 90% de los convenios de transferencias de recursos públicos efectuadas a las Instituciones Públicas ejecutoras de la Subsecretaría de Economía y EMT, aprobados en 2019.
Producto estratégico:	Gestión eficiente y eficaz de los Recursos Financieros, de las Tecnologías de Información y de los Recursos Humanos.
Objetivo estratégico:	Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos y tecnológicos.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Porcentaje de convenios habilitados en el sistema de rendiciones en línea, de los convenios suscritos durante el año 2019.
Base de cálculo:	(Número de convenios habilitados en el sistema de rendiciones en línea de recursos transferidos a los ejecutores públicos en 2019 / Número total de convenios de transferencia suscritos con ejecutores públicos en 2019)*100
Medio de verificación:	1) Reporte anual del sistema de rendiciones en línea con el detalle de los convenios habilitados en el sistema de rendiciones en línea.
Ponderador:	25,00
Responsable:	MACARENA SÁNCHEZ FIERRO

Nota explicativa:

1) El objetivo de la meta es impulsar y promover el uso masivo del nuevo sistema de rendiciones en línea, de manera de evitar el uso de rendiciones vía papel. Por otro lado, el uso del sistema de rendiciones en línea permite el control de la ejecución de los convenios de transferencia, en términos de las fechas de rendiciones y de la completitud y exactitud de ellas.

2) Se compromete sólo el 90% en la habilitación de los convenios de transferencia en el sistema de rendiciones en línea, ya que existen convenios que potencialmente no pueden ser habilitados en el sistema, por las restricciones sobre las que está diseñado.

Meta: **Mantener el mismo número de registro, es decir, el número de sistema de gestión documental, en el 80% de los documentos que ingresan desde otra unidad en el año 2019, y que se distribuyen a otras divisiones, departamentos y unidades de la Subsecretaría de Economía y EMT.**

Producto estratégico: Gestión eficiente y eficaz de los Recursos Financieros, de las Tecnologías de Información y de los Recursos Humanos.

Objetivo estratégico: Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos y tecnológicos.

Dimensión: Eficacia

Indicador: Porcentaje de documentos ingresados en forma física a la unidad responsable en el año 2019, que mantienen el mismo número de registro al momento de ser derivados a otras divisiones, departamentos y unidades.

Base de cálculo: (Cantidad de documentos físicos derivados desde la unidad responsable a otra unidad, cuyo N° de Gestión Documental actual es igual al N° de Gestión Documental con el que se recibió / Total de documentos físicos derivados a la unidad responsable, desde otras divisiones, departamentos y unidades de la Subsecretaría) * 100.

Medio de verificación: 1) Planilla excel con el detalle mensual de los documentos físicos derivados por la unidad responsable a otras divisiones, departamentos y unidades indicando el N° de gestión documental de ingreso y el N° de gestión documental de salida.

2) Reporte excel con el detalle de todos los documentos físicos que son derivados a la unidad encargada del cumplimiento de esta meta.

Ponderador: 25,00

Responsable: LISSY CORRALES REVILLA

Nota explicativa: 1) Se consideran sólo documentos físicos porque son los documentos que frecuentemente sufren modificaciones en su

Nº SGD. Los documentos derivados digitalmente usualmente no sufren modificaciones.

2) La planilla excel debe contener el Nº SGD original con el que se recibe el documento, y además el Nº SGD con el que se despacha o se archiva. Con estos datos se logra la verificación.

(Nº SGD= Nº Sistema Gestión Documental)

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: Departamento Administrativo – Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Unidad de Procesos

Meta: **Resolver el 90% de los requerimientos recibidos por la mesa de ayuda y asignadas al área de Soporte dentro de un plazo de 2 días hábiles.**

Producto estratégico: Gestión eficiente y eficaz de los Recursos Financieros, de las Tecnologías de Información y de los Recursos Humanos.

Objetivo estratégico: Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos y tecnológicos.

Dimensión: Eficacia

Indicador: Porcentaje de los requerimientos recibidos por mesa de ayuda y asignados al área de soporte, resueltas dentro del plazo de 2 días hábiles.

Base de cálculo: $(\text{Número de requerimientos asignados al área de soporte respondidos dentro de 2 días hábiles} / \text{Número total de requerimientos recibidos asignados al área de soporte durante el año 2019}) * 100$

Medio de verificación: Reporte extraído del sistema de mesa de ayuda vigente y firmado por el encargado de la unidad.

Ponderador: 25,00

Responsable: CRISTIÁN RODRÍGUEZ VÁSQUEZ

Nota explicativa: El reporte debe al menos dar cuenta del total de solicitudes recibidas mensualmente y asignadas al área de soporte, indicando:

- Fecha de la solicitud
- Fecha de resolución
- Tiempo de resolución
- Tipo de problema
- Usuario remitente
- Técnico asignado

Meta: **98% de uptime del servicio de internet de la institución en horario hábil.**

Producto estratégico: Gestión eficiente y eficaz de los Recursos Financieros, de las Tecnologías de Información y de los Recursos Humanos.

Objetivo estratégico: Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos y tecnológicos.

Dimensión: Eficacia

Indicador: Porcentaje del uptime del servicio de internet de la Institución.

Base de cálculo:	$\text{Uptime} = \left(\frac{\text{Tiempo total} - \text{tiempo de no disponibilidad del servicio}}{\text{Tiempo Total}} \right) * 100.$
Medio de verificación:	Reporte del uptime entregado por la unidad de tecnologías de información y comunicaciones, firmado por el jefe responsable.
Ponderador:	25,00
Responsable:	CRISTIÁN RODRÍGUEZ VÁSQUEZ
Nota explicativa:	<ol style="list-style-type: none">1) Informe entregará los incidentes de caídas del servicio con los siguientes campos: Fecha inicio, hora inicio, Fecha término, Hora término, Tiempo total.2) Se considera horario hábil el periodo de tiempo de lunes a viernes entre las 8:00 y 18:30 hrs.3) Se excluyen los días feriados
Meta:	Desarrollo y puesta en marcha en 2019 de plataforma informática integrada por al menos 3 sistemas de gestión del Departamento de Administración.
Producto estratégico:	Gestión eficiente y eficaz de los Recursos Financieros, de las Tecnologías de Información y de los Recursos Humanos.
Objetivo estratégico:	Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos y tecnológicos.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Plataforma informática desarrollada y puesta en marcha, en el año 2019.
Base de cálculo:	Sumatoria de sistemas de gestión habilitados y puestos en operación, en la plataforma informática.
Medio de verificación:	<ol style="list-style-type: none">1) Memorándum enviado por encargado(a) de unidad de procesos a encargada del Departamento de Administración, indicando los 3 procesos seleccionados para ser sistematizados.2) Memorándum enviado por encargado(a) de Unidad de procesos a encargado(a) de Unidad de Tecnología de la Información con la elaboración y validación de flujos de proceso requeridos como insumo de la plataforma correspondiente a 3 sistemas de gestión del Departamento Administrativo.3) Memorándum enviado por el Encargado (a) de Unidad Tecnología de la Información a Encargado(a) del Departamento de Administración a más tardar el 31 de marzo de 2019, informando el plan de desarrollo y puesta en marcha de la plataforma informática.4) Memorándum enviado por Encargado (a) de Unidad Tecnologías de la Información a Encargado(a) del Departamento de Administración con un informe que dé cuenta del cumplimiento de la puesta en marcha de la

plataforma informática integrada por al menos 3 sistemas de gestión, junto con los antecedentes que correspondan.

Ponderador: 25,00

Responsable: CRISTIÁN RODRÍGUEZ VÁSQUEZ

Nota explicativa: Se considera solamente el desarrollo y puesta en marcha de la plataforma informática con la incorporación de los 3 sistemas de gestión en 2019.

Los sistemas propuestos serán definidos posteriormente utilizando como criterio el nivel de impacto que generen en el personal, y el nivel de sistematización que estos procesos tengan actualmente. La propuesta de 3 sistemas, será entregada a más tardar el 31 de marzo de 2019.

Meta: **Mantener el mismo número de registro, es decir, el número de sistema de gestión documental, en el 80% de los documentos que ingresan desde otra unidad en el año 2019, y que se distribuyen a otras divisiones, departamentos y unidades de la Subsecretaría de Economía y EMT.**

Producto estratégico: Gestión eficiente y eficaz de los Recursos Financieros, de las Tecnologías de Información y de los Recursos Humanos.

Objetivo estratégico: Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos y tecnológicos.

Dimensión: Eficacia

Indicador: Porcentaje de documentos ingresados en forma física a la unidad responsable en el año 2019, que mantienen el mismo número de registro al momento de ser derivados a otras divisiones, departamentos y unidades.

Base de cálculo: $(\text{Cantidad de documentos físicos derivados desde la unidad responsable a otra unidad, cuyo número de Gestión Documental actual es igual al número de Gestión Documental con el que se recibió} / \text{Total de documentos físicos derivados a la unidad responsable, desde otras divisiones, departamentos y unidades de la Subsecretaría}) * 100.$

Medio de verificación: 1) Planilla excel con el detalle mensual de los documentos físicos derivados por la unidad responsable a otras divisiones, departamentos y unidades indicando el N° de gestión

documental de ingreso y el N° de gestión documental de salida.

2) Reporte excel con el detalle de todos los documentos físicos que son derivados a la unidad encargada del cumplimiento de esta meta.

Ponderador:

25,00

Responsable:

CRISTIÁN RODRÍGUEZ VÁSQUEZ

Nota explicativa:

Se consideran sólo documentos físicos porque son los documentos que frecuentemente sufren modificaciones en su N°SGD. Los documentos derivados digitalmente usualmente no sufren modificaciones.

La planilla excel debe contener el N° SGD original con el que se recibe el documento, y además el N° SGD con el que se despacha o se archiva. Con estos datos se logra la verificación. (N° SGD = N° Sistema de Gestión Documental)

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: Departamento Administrativo – Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, Oficina de Partes y SIAC

Meta: **Desarrollar durante el año 2019, dos cursos en modalidad e-learning, con contenidos de inducción y de normativa vigente, para el personal de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.**

Producto estratégico: Gestión eficiente y eficaz de los Recursos Financieros, de las Tecnologías de Información y de los Recursos Humanos.

Objetivo estratégico: Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos y tecnológicos.

Dimensión: Calidad del Servicio

Indicador: Número de cursos e-learning desarrollados con contenidos de inducción y de normativa vigente en el año.

Base de cálculo: Σ de cursos e-learning desarrollados en temáticas definidas durante el año t.

Medio de verificación: Informes de cursos desarrollados, que contendrá lo siguiente:
- Objetivo y Contenido de los cursos.
- Registro de asistencia.
- Material utilizado en la capacitación.

Ponderador: 25,00

Responsable: CLAUDIA MIRANDA CAVIERES

Nota explicativa: Los contenidos de los cursos e-learning serán: curso de inducción y curso de normativa vigente, pudiendo ser este último de cualquier ley vigente aplicable a los funcionarios públicos, por ejemplo: ley de probidad, estatuto administrativo, ley de transparencia, etc.

Meta: **Distribuir el 90% del total de oficios, circulares, resoluciones, decretos supremos, decretos exentos, etc. De documentación enviada a bandeja interna en formato digital en el año 2019.**

Producto estratégico: Gestión eficiente y eficaz de los Recursos Financieros, de las Tecnologías de Información y de los Recursos Humanos.

Objetivo estratégico: Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos y tecnológicos.

Dimensión: Calidad del Servicio



Indicador:	Porcentaje de documentos distribuidos digitalmente en el año 2019.
Base de cálculo:	$(\text{Número de documentos distribuidos digitalmente en el año 2019} / \text{Total de documentos ingresados en bandeja interna de sistema de gestión documental en el año 2019}) * 100.$
Medio de verificación:	1) Reporte trimestral que identifique la totalidad de los documentos ingresados a oficina de partes mediante el sistema de gestión documental en el año 2019. 2) Informe del sistema que evidencie la distribución de al menos el 90% de los documentos digitalizados (Oficios, Decretos, Circulares, Resoluciones, etc.) en el año 2019.
Ponderador:	25,00
Responsable:	ANA CIFUENTES MELLA
Nota explicativa:	
Meta:	Mantener el mismo número de registro, es decir, el número de sistema de gestión documental, en el 80% de los documentos que ingresan desde otra unidad en el año 2019, y que se distribuyen a otras divisiones, departamentos y unidades de la Subsecretaría de Economía y EMT.
Producto estratégico:	Gestión eficiente y eficaz de los Recursos Financieros, de las Tecnologías de Información y de los Recursos Humanos.
Objetivo estratégico:	Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos y tecnológicos.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Porcentaje de documentos ingresados en forma física a la unidad responsable en el año 2019, que mantienen el mismo número de registro al momento de ser derivados a otras divisiones, departamentos y unidades.
Base de cálculo:	$(\text{Cantidad de documentos físicos derivados desde la unidad responsable a otra unidad, cuyo N° de Gestión Documental actual es igual al N° de Gestión Documental con el que se recibió} / \text{Total de documentos físicos derivados a la unidad responsable, desde otras divisiones, departamentos y unidades de la Subsecretaría}) * 100.$
Medio de verificación:	1) Planilla excel con el detalle mensual de los documentos físicos derivados por la unidad responsable a otras divisiones, departamentos y unidades indicando el N° de gestión documental de ingreso y el N° de gestión documental de salida.

2) Reporte excel con el detalle de todos los documentos físicos que son derivados a la unidad encargada del cumplimiento de esta meta.

Ponderador: 25,00

Responsable: CLAUDIA MIRANDA CAVIERES

Nota explicativa: Se consideran sólo documentos físicos porque son los documentos que frecuentemente sufren modificaciones en su N° SGD. Los documentos derivados digitalmente usualmente no sufren modificaciones.
La planilla excel debe contener el N° SGD original con el que se recibe el documento, y además el N° SGD con el que se despacha o se archiva. Con estos datos i se logra la verificación.
(N° SGD =N° Sistema Gestión Documental)
despacha o se archiva. Con estos datos i se logra la verificación.
(N° SGD =N° Sistema Gestión Documental)

Meta: **90% de respuestas de solicitudes ciudadanas de información, ingresadas a través de la plataforma informática SIAC, respondidas en el plazo menor a 6 días hábil desde que ingresan al sistema, en relación con el total de las solicitudes ciudadanas ingresadas.**

Producto estratégico: Gestión eficiente y eficaz de los Recursos Financieros, de las Tecnologías de Información y de los Recursos Humanos.

Objetivo estratégico: Proveer a la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos y tecnológicos.

Dimensión: Eficiencia

Indicador: Porcentaje de solicitudes ciudadanas de información, respondidas dentro de plazo en relación con el total de las solicitudes ingresadas.

Base de cálculo: $(\text{Total solicitudes ciudadanas respondidas dentro del plazo} / \text{Total de solicitudes ciudadanas ingresadas}) * 100.$

Medio de verificación: Reporte mensual con los siguientes campos:
a) Número de solicitud ciudadanas según sistema.
b) Fecha de ingreso al sistema.
c) Fecha de egreso del sistema.
d) Pregunta.
e) Respuesta.

Ponderador: 25,00

Responsable: CLAUDIA ELGUETA BECERRA

Nota explicativa:

- 1) Se excluyen del universo las solicitudes ciudadanas de información cuyas respuestas deben ser coordinadas con otros Servicios Públicos.
- 2) Se considerarán sólo aquellas solicitudes ciudadanas de información realizadas por sistema de gestión de solicitudes, de forma virtual.
- 3) Se considerará horario hábil.
- 4) El tiempo se contabilizará desde que la solicitud ciudadana ingrese al centro, descontándose el día de ingreso.
- 5) Se considerarán las solicitudes ciudadanas que ingresen hasta el día 10 de diciembre.

ARTÍCULO SEGUNDO: En cuanto a la individualización de los funcionarios, que integran cada equipo de trabajo y su responsable, se acompaña Anexo que se entiende forma parte integrante de este Convenio.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHIVASE.




IGNACIO GUERRERO TORO
SUBSECRETARIO DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO



Distribución:

- Destinatario
- Gabinete Ministro
- Auditoría Ministerial
- Unidad de Control de Gestión-Servicio que suscribe
- Of. Partes

ANEXO

A continuación, se detallan los Centros de Responsabilidad, su responsable y se individualizan los funcionarios que integran cada equipo de trabajo.

CENTRO DE RESPONSABILIDAD:

Nombre: Gabinete Ministro
Encargado: CÉSAR COSTA CALISTO

INTEGRANTES:

BÁRBARA ROA TAMAYO
CECILIA CORTÉS STEVENS
CÉSAR COSTA CALISTO
DEISY MARTÍNEZ MORALES
FRANCISCO AVENDAÑO PIZARRO
JAIME CANITROT PANIAGUA
JOCELYN SOTO ACUÑA
JORGE FUENZALIDA BERRIOS
JUAN JOSÉ OBACH GRANIFO
LILIAN VARGAS CARMONA
MARÍA ISABEL GACITUA MORIS
OLGA ROMAN CONTRERAS
PABLO EGUIGUREN REYES
TATIANA COLICHEO ASTETE
VIVIANA CARRASCO BAHAMONDES
XIMENA GONZÁLEZ ASTUDILLO

CENTRO DE RESPONSABILIDAD:

Nombre: Gabinete Subsecretario

Encargado: GERARDO SANZ DE UNDURRAGA

INTEGRANTES:

ALFONSO BONILLA REYES
CARLA FALCON SIMONELLI
CLAUDIO PÉREZ ÁLVAREZ
DANIELA ANDREA SONCO MATTHEUS
EDUARDO JIMÉNEZ SANDOVAL
GERARDO SANZ DE UNDURRAGA
ISAÍAS MEDINA GONZÁLEZ
JORGE SOTO SOLAR
KYRA RECUERO DEL SOLAR
LUIS FELIPE TORRES DENEGRI
MARIANA MANCILLA FUENZALIDA
MAURICIO CASTILLO ARAYA
MIGUEL JARA ITURRA
PAOLA FUENTES HUAIQUIL
RODRIGO KRELL LOY
SANDRA PERALTA ÁLVAREZ
TOMÁS SCHUSTER PINEDA

CENTRO DE RESPONSABILIDAD:

Nombre: División de Empresas de Menor Tamaño – Innovación

Encargado: FELIPE COMMENTZ SILVA

INTEGRANTES:

ANA LUISA VÉLIZ CÉSPEDES
DAVID CALDERÓN MORA
ELISA GARATE VIVEROS
FELIPE COMMENTZ SILVA
FELIPE DÍAZ ZÚNIGA
FRANCISCA PALAVECINO QUINTEROS
MARCELA MENDOZA SAN MARTIN
MARÍA ISABEL GONZÁLEZ SOLAR
MARÍA LUISA LÓPEZ OSORIO
OMAR DELGADO GAETE
PABLO LARA CÁCERES
SOLANGE TORRES OÑATE
VICTOR SANDOVAL DÍAZ
XIMENA FLORES LEIVA

CENTRO DE RESPONSABILIDAD:

Nombre: División Jurídica

Encargado: XIMENA VIAL VALDIVIESO

INTEGRANTES:

BETZABÉ VERGARA ARAVENA
CAROLINA MONCADA MANCILLA
CRISTIAN SEPÚLVEDA VIDELA
DANIELLA MÜLLER FABBRI
ERIC CORREA DE LA FUENTE
GONZALO CARACCIOLI VALENZUELA
JUAN ESPINOZA JOVENICH
MARÍA IGNACIA ACHURRA CEPEDA
MARÍA PAZ PIERBATTISTI MIRANDA
MARICEL DIAZ ROJAS
MILAGRO NÚÑEZ NÚÑEZ
MIRIAM GONZALEZ PEREZ
PATRICIA SEPÚLVEDA ROGEL
XIMENA VIAL VALDIVIESO

CENTRO DE RESPONSABILIDAD:

Nombre: Departamento de Cooperativas y Unidad de Asociaciones
Gremiales y de Consumidores

Encargado: EDUARDO GARATE LÓPEZ

INTEGRANTES:

ALDO GATICA CARRILLO
CARMEN GLORIA CAVIERES NUÑEZ
CESAR HACHIM GONZÁLEZ
CRISTIAN PÉREZ OJEDA
EDMUNDO DURÁN VALLEJOS
EDUARDO GÁRATE LÓPEZ
ESTELA ORTEGA AVILA
FRANCISCA URBINA YEVENES
GEORGINA FIGUEROA ESPINOZA
IVAN RENE ROJAS URIBE
JAZMIN FONSECA OPAZO
JOSÉ ANTONIO ILLANES GRAU
JOSÉ MANUEL HENRÍQUEZ GARCÍA HUIDOBRO
MARCELO TORRES TAPIA
MARCO ANTONIO ORELLANA NUNES
MARÍA ALEJANDRA MUÑOZ FOLLIA
MARÍA LORETO VIVANCO ARAVENA
MARÍA SOLEDAD MORTERA DE IRUARRIZAGA
NATALIA LEÓN PARDO
RAFAEL LEÓN ROSALES
TATIANA SANTELICES UTRERAS
YAZMIN HURTADO ARREDONDO
YOCELIN CAROLINA QUISPE BUGUEÑO

CENTRO DE RESPONSABILIDAD:

Nombre: SEREMÍAS Norte

Encargado: LUIS ARJONA BALLESTEROS

INTEGRANTES:

ALEX FIGUEROA BARRIOS
ALEXIS ANTONIO AVILA ARMELLA
ALFREDO FIGUEROA SOTELO
ALFREDO HUANCA OLMEDO
CARLOS ARAYA TORRES
CRISTIAN SAYES MALDONADO
CRISTINA SAEZ GONZALEZ
GERALDO JUSAKOS LAZO
IRENE HENRIQUEZ MIRANDA
LORENA DONOSO BUSTOS
LUIS ARJONA BALLESTEROS
MANUEL NANJARI CONTRERAS
MARCELO CARVAJAL CARMONA
MARCO ANTONIO TORRES VARAS
RAQUEL SANTIAGO ARAYA
ROXANA GARCIA SEPULVEDA
SOCRATINA INOSTROZA CANALES
VICTORIA MANCILLA JIMENEZ

CENTRO DE RESPONSABILIDAD:

Nombre: SEREMÍAS Centro
Encargado: BENJAMÍN VIVANCO DEL RÍO

INTEGRANTES:

BENJAMÍN VIVANCO DEL RÍO
CAROLA FUENTES SOTO
CRISTINA PAZ PASTOR
EDGARDO MARCHANT VERA
IGNACIO TELLO CARDONE
IVAN DAMINO HERNÁNDEZ
JAVIER PUIGGROS VOGEL
JORGE ALIPIO BUSTAMANTE SOTO
MARCELINO JAVIER PLAZA CERDA
MARIO ESTAY ASTORGA
MÓNICA WARNKEN VASQUEZ
OSCAR BRUNA GALLARDO
RICARDO RIFFO CHIGUAYANTE
RODRIGO PÉREZ NORAMBUENA
ROGER CISTERNA RONDANELLI
ROLANDO MAURICIO GUTIÉRREZ BUSTOS
ROSE MARY MOYA GONZÁLEZ
VILMA ALARCÓN ESCOBAR

CENTRO DE RESPONSABILIDAD:

Nombre: SEREMÍAS Sur
Encargado: FRANCISCO MUÑOZ LE-BRETON

INTEGRANTES:

ALEXIS CANIULEO ARIAS
ÁLVARO SAEZ VARGAS
CARLOS PACHECO TOLEDO
CLAUDIA ARAYA SAEZ
CRISTIAN MIMICA BARRIENTOS
ERNESTO ARANEDA ILLESCA
FRANCISCO LÓPEZ BAHAMONDE
FRANCISCO MUÑOZ LE-BRETON
GLADYS SOTO SEPÚLVEDA
JIMENA RODRÍGUEZ PÉREZ
JOSE ORREGO DUMONT
JULIO NICHOL BURGOS
LILIANA SILVA GAETE
LUIS CHÁVEZ BARRIA
MANUEL SOTO VEJAR
NATALIA EASTON CORTESI
PATRICIA RETAMAL MALDONADO
PERLA SOTO RITTER
VIANCA MUÑOZ VERA
VICTOR SILVA MONDACA

CENTRO DE RESPONSABILIDAD:

Nombre: Tribunal de Propiedad Industrial

Encargado: MARTA ARAYA FERNÁNDEZ

INTEGRANTES:

ALEJANDRO CHANDIA BAHAMONDES

ANA MARÍA TRONCOSO VEAS

CHRISTIAN MADRID CARRION

GLORIA CERVANTES GÓMEZ

MARÍA EUGENIA DURAN NÚÑEZ

MARTA ARAYA FERNÁNDEZ

MAURICIO ENCINA DE LA FUENTE

MICHEL TOLEDO GARAY

PAULINA HERRERA AVILA

ROMULO CAMBIAZO FLORES

SERGIO PEÑA LABRA

CENTRO DE RESPONSABILIDAD:

Nombre: Departamento Administrativo – Unidades de: Servicios
Generales, Abastecimiento, Finanzas y Control y Rendiciones
Encargado: LISSY CORRALES REVILLA

INTEGRANTES:

ANDRÉS VARAS PÉREZ
BERNARDITA MARTÍNEZ PIZARRO
CARMEN GLORIA CABEZAS JORQUERA
CARMEN LUNA FIERRO
CESAR PIÑA MAGÑIN
DOMINIQUE MORAGA PÉREZ
ELISA NORAMBUENA GÓMEZ
ELIZABETH PONCE VARGAS
EMILIO SILVA RUBIO
EVELYN ORELLANA TRONCOSO
HENRY TORO PALACIOS
ISABEL OSSES ASTORGA
JACQUELINE ALVARADO MATUS
JACQUELINE LAVALLE MOCKRIDGE
JAVIER PINTO MATURANA
JOCELYN ORTIZ CERDA
KAREN ALEJANDRA BARACATT MADARIAGA
KAREN IBAÑEZ RETAMALES
LISSY CORRALES REVILLA
MACARENA SÁNCHEZ FIERRO
MARCO POLO GONZÁLEZ CISTERNAS
MARÍA JOSÉ MARÍN ROSALES
MARIELA ACEVEDO PERIC
MARIO MATAMALA MOLINA
MAURO MERINO SÁEZ
NORA CARRASCO CALISTO
PAMELA AGUILERA RODRÍGUEZ
PAOLA VERGARA GALLEGOS
PATRICIO FUENTES GUZMÁN
RICHARD ORELLANA MONJE
RODRIGO ALFARO GODOY
ROLANDO CREIXELL SÁEZ
SEBASTIÁN ENRIQUE OÑATE AEDO
TERESA PRADO ALARCÓN
VALERIA BOZAN TOBAR
VALERIO SILVA GONZÁLEZ
YESSICA ANCAN ALONZO
ZAIDA ESPINOZA SEPULVEDA

CENTRO DE RESPONSABILIDAD:

Nombre: Departamento Administrativo – Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Unidad de Procesos

Encargado: CRISTIÁN RODRÍGUEZ VÁSQUEZ

INTEGRANTES:

AMELIA MARTÍNEZ MARTÍNEZ
CLAUDIA LUCERO TOBAR
CRISTIÁN RODRÍGUEZ VÁSQUEZ
FELIPE BISQUERTT ZAVALA
IGNACIO GARRIDO CÁRCAMO
IGNACIO NAVARRO JARA
IVÁN MENÉNDEZ ÁLVAREZ
JOSÉ HALLES YÁÑEZ
JUAN GENOVA MANIEU
MARIO LEMUS VARAS
NESTOR REYES AVARIA
PAMELA DIAZ GAJARDO

CENTRO DE RESPONSABILIDAD:

Nombre: Departamento Administrativo – Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, Oficina de Partes y SIAC

Encargado: CLAUDIA MIRANDA CAVIERES

INTEGRANTES:

AMBAR BISNEY LUCERO ORTIZ
ANA CIFUENTES MELLA
BEATRIZ CASTILLO JARA
BEATRIZ NAVARRETE CARRASCO
CARLOS CORNEJO MARDONES
CÉSAR CONTRERAS MUÑOZ
CLAUDIA ELGUETA BECERRA
CLAUDIA MIRANDA CAVIERES
DANIELA AHUMADA VILLAROEEL
ELDER ANÍBAL ARAVENA CARRASCO
GEMITA AMPUERO ALEGRÍA
GREGORIA PÉREZ TORRES
IVONNE SEREÑO PELAYO
JAVIER GONZÁLEZ ACEVEDO
JAVIERA GONZÁLEZ MUÑOZ
JOSÉ ALBERTO MATTEODA REYES
JOSÉ LUIS CARVAJAL VILLEGAS
JUAN PABLO VÉLIZ CAMPOS
MARÍA PEÑALOZA GARREAUD
MARÍA YESENIA TILLERIA CANDIA
MARIADELA PAVEZ HALTENHOFF
MAXIMILIANO FLORES NÚÑEZ
PAOLA BRAVO PEDRINI
PAZ ANDREA CABEZA MARTIN
RAMÓN VEGA MARTÍNEZ
SERGIO JEREZ RIQUELME
SILVIA OLGUIN SALINAS
SYLVANA CID MALDONADO
VALERIA ANTILEF QUINTEROS