

690006154.



**APRUEBA CONVENIO DE DESEMPEÑO
COLECTIVO 2018 DE LA SUBSECRETARÍA DE
ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO**

R. A. EXENTA N° 3967

SANTIAGO, 04 DIC. 2017

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 lo dispone 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 viernes, 24 de noviembre de 2017, se suscribió el Convenio de Desempeño Colectivo correspondiente al año 2018, 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 viernes, 24 de noviembre de 2017, el cual se transcribe a continuación:



CENTRO DE RESPONSABILIDAD: Gabinete Ministro

Meta: Tramitar el 90% de la correspondencia que ingresa al Gabinete del Sr. Ministro en el tiempo establecido.

Producto estratégico: Recursos Financieros/Tecnologías de Información/ Recursos Humanos/Procesos/Jurídicos.

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

Dimensión: Eficacia

Indicador: Porcentaje de correspondencia tramitada dentro del tiempo establecido.

Base de cálculo: $(N^{\circ}$ de correspondencia tramitada dentro del tiempo establecido/ N° de correspondencia que ingresa al centro Gabinete del Sr. Ministro)*100.

Medio de verificación: 1) Reporte consolidado que indica nivel de cumplimiento, el que debe contener al menos los siguientes campos: N° documentos ingresados, N° documentos tramitados dentro y fuera de plazo, nivel de cumplimiento a la fecha. "Reporte detalle permanencia de documentos período", extraído del Sistema de Gestión Documental. Firmado por el responsable.

Ponderador: 25,00

Responsable: XIMENA GONZALEZ ASTUDILLO

Nota explicativa: 1) El tiempo establecido es igual o inferior a 5 días hábiles contados desde el ingreso de documento al centro hasta la salida del mismo.
2) Se contabilizará a partir del día hábil siguiente de ingresada la solicitud.
3) Se considerará correspondencia ingresada hasta el 20 de diciembre.

Meta: Realizar el 100% de las revisiones programadas a los procesos de gestión de riesgos y/ o procesos de soporte y/o de negocio, en las Instituciones del Sector, tanto a nivel central como regional, según el criterio de Auditoría Ministerial.

Producto estratégico: Recursos Financieros/Tecnologías de Información/ Recursos Humanos/Procesos/Jurídicos.

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

Dimensión: Eficacia

Indicador: Porcentaje de revisiones realizadas.

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

Medio de verificación: Oficios o documentos dirigidos a los Servicios en los que se realiza la revisión, adjuntando Informe validado por el Auditor Ministerial.

Ponderador: 25,00

Responsable: PATRICIO CUADRA CÁCERES

Nota explicativa: 1) Se realizarán 6 revisiones.
2) Las revisiones serán muestrales, lo que implica seleccionar uno o más Servicios del Sector, incluyendo Empresas Públicas SEP, y a su vez seleccionar una o más etapas que considera el proceso de Gestión de Riesgos y/o procesos de soporte y/o de negocio o para responder a solicitudes específicas. Lo anterior conforme al nivel de criticidad de los Servicios y a las etapas del proceso.
3) El informe deberá contener, al menos, objetivo(s), alcance, hallazgos y/o observaciones, recomendaciones y /o acuerdos. Se excluye del formato anterior a todos aquellos informes que sean derivados de solicitudes específicas de la autoridad, debiendo ser contabilizados de igual manera para el cumplimiento de la presente meta.

- 4) Dependiendo del resultado de la revisión el informe será enviado al Jefe de Servicio, Jefe de Gabinete de éste, Auditor Interno, Encargado de Riesgos de la institución o Autoridad pertinente de la Institución.
- 5) El informe será enviado por medio de Oficio o Memorándum firmado por el Auditor Ministerial o quien ejerza en su reemplazo.
- 6) Para efectos de controlar las copias del citado informe, se presentará como medios de verificación el Oficio o Memo y la tapa del informe, sin perjuicio de que quien actúa como revisor pueda solicitarlos para verificación. El informe completo, quedará a resguardo del Responsable de la meta.

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

Producto estratégico: Recursos Financieros/Tecnologías de Información/ Recursos Humanos/Procesos/Jurídicos.

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

Dimensión: Eficacia

Indicador: Porcentaje de revisiones programadas realizadas.

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

Medio de verificación: Informes enviados mediante oficio del Auditor Ministerial.

Ponderador: 25,00

Responsable: PATRICIO CUADRA CÁCERES

Nota explicativa:

- 1) Se realizarán 4 revisiones a distintos Convenios de Alta Dirección Pública de Primer Nivel Jerárquico del Sector, en el transcurso del año.
- 2) El informe deberá contener al menos lo(s) objetivo(s), alcance, observaciones de Auditoría Ministerial y porcentajes de avances medidos a la fecha de la revisión.
- 3) El Informe será enviado al 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 tapa 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.
- 5) Si no existieran un mínimo de 4 convenios a revisar se revisarán solo los convenios existentes o de los que se disponga información.

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

Producto estratégico: Recursos Financieros/Tecnologías de Información/ Recursos Humanos/Procesos/Jurídicos.

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

Dimensión: Eficacia

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

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

Medio de verificación:

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: 25,00

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, otras Instituciones y Empresas Públicas del sistema SEP.
- 2) Las capacitaciones, talleres y/o asesorías estarán orientadas a fortalecer materias tales como:
 - Gestión de Riesgos.
 - Convenio de Desempeño Colectivo (CDC).
 - Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG).
 - Metas de Eficiencia Institucional (MEI).
 - Formularios A1 y H.
 - Convenio de Alto Directivo Público (ADP).
 - Otras materias que se estimen atingentes.
- 3) Las capacitaciones, talleres y/o asesorías contendrán una o más de estas temáticas.

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: Gabinete Subsecretaría

Meta:	Tramitar el 91% de la correspondencia que ingresa al Gabinete de la Sra. Subsecretaría en tiempo establecido.
Producto estratégico:	Recursos Financieros/Tecnologías de Información/ Recursos Humanos/Procesos/Jurídicos.
Objetivo estratégico:	Proveer a la Subsecretaría de Economía de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos, tecnológicos y Jurídicos de la Institución.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Porcentaje de correspondencia tramitada dentro del tiempo establecido.
Base de cálculo:	$(N^{\circ} \text{ de documentos que ingresan al Gabinete de la Sra. Subsecretaría tramitados dentro del tiempo establecido} / N^{\circ} \text{ total de documentos que ingresan al Gabinete de la Sra. Subsecretaría}) * 100.$
Medio de verificación:	(1) Reporte en Excel con la sumatoria de los días que están los documentos en el Gabinete de la Sra. Subsecretaría, el promedio de demora, y el porcentaje de cumplimiento, firmado por un responsable. (2) Informe detallado de permanencia de documentos, extraído del Sistema de Gestión Documental, firmado por un responsable.
Ponderador:	40,00
Responsable:	SONIA GONZALEZ AVENDAÑO
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 24 de diciembre.
Meta:	75% de minutas explicativas que acompañan a los proyectos de decretos tarifarios son emitidas antes de 23 días corridos.
Producto estratégico:	Recursos Financieros/Tecnologías de Información/ Recursos Humanos/Procesos/Jurídicos.
Objetivo estratégico:	Proveer a la Subsecretaría de Economía de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos, tecnológicos y Jurídicos de la Institución.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Porcentaje de minutas explicativas que acompañan a los proyectos de decretos tarifarios son emitidas antes de 23 días corridos.
Base de cálculo:	$(N^{\circ} \text{ total de minutas explicativas que acompañan a los proyectos de decretos tarifarios emitidas antes de 23 días corridos} / N^{\circ} \text{ total de minutas explicativas que acompañan a los decretos tarifarios}) * 100.$
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:	30,00
Responsable:	RODRIGO KRELL LOY
Nota explicativa:	1. Se entenderá que un proyecto decreto ha sido revisado cuando se genera una minuta explicativa de éste.

Meta:	Elaborar 15 boletines y/o informes con temáticas de interés del Ministerio.
Producto estratégico:	Recursos Financieros/Tecnologías de Información/ Recursos Humanos/Procesos/Jurídicos.
Objetivo estratégico:	Proveer a la Subsecretaría de Economía de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos, tecnológicos y Jurídicos de la Institución.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Número de boletines y/o informes con temáticas de interés del Ministerio elaborados por la División Política Comercial e Industrial.
Base de cálculo:	Número de boletines y/o informes elaborados en la División.
Medio de verificación:	1. 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:	30,00
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.

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

Meta:	Realización de tres capacitaciones a los encargados del art. 5 de la ley 20.416 (Estatuto Pyme) de los diversos organismos del Estado.
Producto estratégico:	Medidas/iniciativas que permitan mejorar la productividad de las pymes.
Objetivo estratégico:	Apoyar a las Pymes a mejorar su nivel de competitividad.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Número de capacitaciones a los encargados del art. 5 de la ley 20.416 (Estatuto Pyme) de los diversos organismos del Estado.
Base de cálculo:	Sumatoria de capacitaciones realizadas.
Medio de verificación:	Lista de asistencia firmada, correo de invitaciones enviadas a los diversos organismos del Estado y la presentación realizada.
Ponderador:	33,30
Responsable:	MARIA ALEJANDRA DAGNINO ELISSETCHE
Nota explicativa:	1.-El universo total de organismos priorizados para ser capacitados asciende a 60 instituciones. 2.-El universo de instituciones a capacitar se dividirá en tres grupos. 3.- El Art. 5° de la ley 20.416 y su reglamento indica que todos los ministerios u organismos que dicten o modifiquen normas jurídicas generales que afecten a empresas de menor tamaño deben efectuar una estimación de impacto social y económico de la nueva regulación sobre la EMT y enviar los antecedentes al Ministerio de Economía previo a su dictación.
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:	Medidas/iniciativas que permitan mejorar la productividad de las pymes.
Objetivo estratégico:	Apoyar a las Pymes a mejorar su nivel de competitividad.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Porcentaje de las 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:	(Número de solicitudes resueltas o cerradas dentro de 2 días hábiles/ N° 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:	33,40
Responsable:	MARIA ALEJANDRA DAGNINO ELISSETCHE
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 Mantenimiento 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 1° de enero al 28 de diciembre del 2018.

7.- El reporte extraído del "sistema electrónico de contacto" debe dar cuenta al menos 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 puso y el segundo no.

Meta:	85% de las solicitudes de acreditación que ingresan bajo el decreto N°68 deben ser evaluadas técnicamente, en un plazo no superior a 11 días hábiles.
Producto estratégico:	Financiamiento y entrega de asistencia técnica para lograr competitividad e innovación.
Objetivo estratégico:	Contribuir al desarrollo del país a través de los lineamientos de la Política Nacional de Innovación, que busca promover el desarrollo de la ciencia, tecnología innovación y emprendimiento, incentivando la innovación e I+D en las empresas, promoviendo una cultura de innovación y emprendimiento y mediante instrumentos de política pública orientado al financiamiento de iniciativas orientadas a mejorar la productividad, diversificar nuestra base productiva e incrementar el valor agregado de nuestra economía.
Dimensión:	Calidad del Servicio
Indicador:	Porcentaje de solicitudes que ingresan bajo el decreto N°68, evaluadas en un plazo no superior de 11 días hábiles.
Base de cálculo:	$(N^{\circ} \text{ de solicitudes de acreditación recibidas y evaluadas en el plazo de 11 días hábiles en el año } t / N^{\circ} \text{ total de solicitudes de acreditación recibidas y evaluadas en el año } t) * 100.$
Medio de verificación:	<ol style="list-style-type: none">1. Reporte Excel que dé cuenta de la fecha de ingreso de solicitud y fecha de evaluación técnica realizada, dando cuenta de los días transcurridos entre el ingreso de solicitud y fecha de evaluación. Dicho reporte será firmado por la jefatura de la División de Innovación correspondiente.2. Sistema de Gestión Documental y memorándum de evaluación técnica.
Ponderador:	33,30
Responsable:	ELISA GARATE VIVEROS
Nota explicativa:	<ol style="list-style-type: none">(1) Para efectos del indicador, se contabilizarán las solicitudes de acreditación que ingresen hasta el 30 de noviembre del año t.(2) el plazo se contabilizará desde el día hábil siguiente de la recepción en el sistema de gestión documental (de la división de Innovación) hasta el día del envío del memorándum a la división jurídica a través del SGD. En el caso de que se requieran aclaraciones o antecedentes adicionales, se operará de acuerdo a lo establecido en el decreto 68, suspendiendo el plazo de calificación mientras no se enteren los antecedentes solicitados.

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: División Jurídica

Meta:	Tramitar el 84% de la correspondencia que ingresa a la División Jurídica en el tiempo establecido.
Producto estratégico:	Recursos Financieros/Tecnologías de Información/ Recursos Humanos/Procesos/Jurídicos.
Objetivo estratégico:	Proveer a la Subsecretaría de Economía de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos, tecnológicos y Jurídicos de la Institución.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Porcentaje de correspondencia tramitada dentro del tiempo establecido.
Base de cálculo:	(N° de correspondencia tramitada dentro del tiempo establecido /N° de correspondencia que ingresa a División Jurídica)*100.
Medio de verificación:	1)Reporte consolidado, firmado por un responsable, que indica nivel de cumplimiento, el que debe contener al menos los siguientes campos: N° documentos ingresados, N° documentos tramitados dentro y fuera del plazo, nivel de cumplimiento a la fecha. 2)"Reporte detalle permanencia de documentos período", extraído del Sistema de Gestión Documental, firmado por un responsable.
Ponderador:	35,00
Responsable:	ANA ISABEL VARGAS VALENZUELA
Nota explicativa:	1) El tiempo establecido es igual o inferior a 6 días hábiles contados desde el ingreso del documento al centro hasta la salida del mismo. 2) Se contabilizará a partir del día hábil siguiente de ingresada la solicitud. 3) Se considerará correspondencia ingresada hasta el 20 de diciembre.

Meta:	Realizar el 100% de las charlas programadas.
Producto estratégico:	Recursos Financieros/Tecnologías de Información/ Recursos Humanos/Procesos/Jurídicos.
Objetivo estratégico:	Proveer a la Subsecretaría de Economía de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos, tecnológicos y Jurídicos de la Institución.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Porcentaje de charlas realizadas.
Base de cálculo:	(N° de charlas realizadas /N° de charlas programadas)*100.
Medio de verificación:	1)Listado de asistencia con firma de asistentes; 2) Presentación exhibida; 3) Mail de convocatoria a la capacitación.
Ponderador:	35,00
Responsable:	NICOLAS ELIAS ADASME CORVALAN
Nota explicativa:	1) Se realizarán 5 charlas. 2) Los temas podrán ser: Ley del Lobby (dirigido a Secretarías de Seremías y público objetivo), Probidad y Transparencia, Derechos y Obligaciones de los funcionarios públicos de acuerdo al Estatuto Administrativo (Incluye Ley N° 20.818), Manejo de recursos económicos, y Declaración de Intereses y Patrimonio. 3) Las charlas comprometidas incluirán revisión de jurisprudencia de la Contraloría y el desarrollo de casos prácticos. 4) La Charla de Ley de Lobby será dirigida a las Secretarías de la Institución y para las Secretarías de regiones se realizará videoconferencia. 5) La Ley N° 20.818, que perfecciona los mecanismos de prevención, detección, control, investigación y juzgamiento del delito de lavado de activos, será incluida dentro de la Charla Derechos y Obligaciones de los funcionarios

públicos de acuerdo al Estatuto Administrativo.

Meta:	92% de respuestas de solicitudes de acceso a la información serán gestionadas dentro del plazo establecido.
Producto estratégico:	Recursos Financieros/Tecnologías de Información/ Recursos Humanos/Procesos/Jurídicos.
Objetivo estratégico:	Proveer a la Subsecretaría de Economía de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos, tecnológicos y Jurídicos de la Institución.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Porcentaje de solicitudes de acceso a la información gestionadas dentro de plazo en relación con el total de las solicitudes ingresadas.
Base de cálculo:	$(\text{Total solicitudes gestionadas dentro del plazo} / \text{Total de solicitudes ingresadas al centro}) * 100$.
Medio de verificación:	<ol style="list-style-type: none">1) Reporte de Porcentaje de solicitudes de acceso a la información gestionadas dentro de plazo, con cálculo de días entre el ingreso de la solicitud y su respuesta, firmado por un responsable.2) Informe Resumen de plazos de solicitudes de acceso a la información, firmado por un responsable.
Ponderador:	30,00
Responsable:	MARCELA HERNANDEZ PEREZ
Nota explicativa:	<ol style="list-style-type: none">1) En el caso que las solicitudes se deriven a la División de Asociatividad y Economía social, el plazo de respuesta será igual o menor a 7 días hábiles, este plazo se suspenderá durante el tiempo que esta División se encuentre preparando la información solicitada.2) En el caso de las solicitudes no derivadas, el plazo máximo para responder será igual a 16 días hábiles.3) Se excluyen del universo las solicitudes de acceso a la información cuyas respuestas deben ser coordinadas con otros Servicios Públicos, aquellas en que se ejerza derecho de oposición, aquellas en que se solicita prórroga del plazo y aquellas en que se solicite aclaración.4) Se considerarán solo aquellas solicitudes de acceso a la información realizadas a través del Portal de Transparencia.5) No se contabilizará el día de ingreso de la solicitud según lo establecido en la Ley 20,285 cuando cita el artículo 25 de la ley N°19,880.6) Se considerarán las solicitudes ingresadas hasta el 6 de diciembre.7) Las solicitudes derivadas a la División de Asociatividad y Economía Social, corresponden a aquellas relacionadas con Cooperativas y Asociaciones Gremiales. Ahora bien, las solicitudes no derivadas corresponden a aquellas cuya competencia es de las demás divisiones de esta Subsecretaría.8) El reporte de Porcentaje de solicitudes de acceso a la información gestionadas dentro de plazo contendrá: N° de solicitud de acceso según sistema, fecha de ingreso al centro (según correo), fecha de egreso del centro (según correo) y, si corresponde, se deberá agregar los campos fechas de segundo ingreso y egreso; además se deberán identificar las exclusiones.9) Se realizarán dos reportes uno de solicitudes derivadas y otro de no derivadas.

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

Meta:	93% de las solicitudes de acceso a la información son respondidas dentro del plazo de 9 días hábiles desde que ingresan al centro.
Producto estratégico:	Medidas /iniciativas para fomentar las cooperativas y las figuras asociativas.
Objetivo estratégico:	Fortalecer y Fomentar a las Cooperativas, y figuras asociativas, mediante el impulso de políticas, y programas de fomento y desarrollo, a través de distintas líneas de acción tanto de formación y perfeccionamiento como de estudios, además de su supervigilancia y fiscalización, velando por el cumplimiento de las leyes que las regulan y su plena incorporación a la economía.
Dimensión:	Calidad del Servicio
Indicador:	Porcentaje de solicitudes de acceso a la información respondidas dentro del plazo de 9 días hábiles.
Base de cálculo:	(Total de solicitudes respondidas dentro del plazo/ 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:	20,00
Responsable:	ZORAN OSTOIC MARROQUIN
Nota explicativa:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte con los siguientes campos: N° de solicitud de acceso según sistema, 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. Se excluirán de la medición aquellas solicitudes de acceso a la información pública cuya materia se encuentre en elaboración por parte del departamento. 4. Permanentemente se agruparán las solicitudes que traten el mismo tema y se tratarán como una misma solicitud.
Meta:	Realización del 60% de las capacitaciones programadas.
Producto estratégico:	Medidas /iniciativas para fomentar las cooperativas y las figuras asociativas.
Objetivo estratégico:	Fortalecer y Fomentar a las Cooperativas, y figuras asociativas, mediante el impulso de políticas, y programas de fomento y desarrollo, a través de distintas líneas de acción tanto de formación y perfeccionamiento como de estudios, además de su supervigilancia y fiscalización, velando por el cumplimiento de las leyes que las regulan y su plena incorporación a la economía.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Porcentaje de capacitaciones efectuadas en el año t en relación a las capacitaciones programadas para el año t.
Base de cálculo:	(N° de capacitaciones en terreno realizadas en el año t/ N° de capacitaciones en terreno programadas para el año t)*100.
Medio de verificación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte Cumplimiento Plan de Capacitaciones DAES firmado por el responsable del centro. 2. Programación Anual de capacitaciones firmado por el encargado de centro al 31 de marzo de 2018, enviado mediante memorándum a la Sra. Subsecretaria. 3. Listas de asistencia firmadas.
Ponderador:	20,00
Responsable:	MARIA CRISTINA ALCANTARA VIDAL
Nota explicativa:	1. Para la modificación del Plan Anual de Capacitaciones DAES se deberá enviar

la Programación de las capacitaciones firmada por la encargada del centro junto con la solicitud de modificación por parte de los interesados mediante memorándum a la Sra. Subsecretaria.

2. Se compromete una meta de 60% debido a los riesgos de incumplimiento que conlleva comprometer por sobre un 80%, esto debido a que a Octubre de 2017 un 26% de las capacitaciones comprometidas no se realizaron por cancelación y falta de gestión por parte de las seremías solicitantes.

Meta: **Fiscalizar in situ al 40% de las Cooperativas de Importancia Económica.**

Producto estratégico: Medidas /iniciativas para fomentar las cooperativas y las figuras asociativas.

Objetivo estratégico: Fortalecer y Fomentar a las Cooperativas, y figuras asociativas, mediante el impulso de políticas, y programas de fomento y desarrollo, a través de distintas líneas de acción tanto de formación y perfeccionamiento como de estudios, además de su supervigilancia y fiscalización, velando por el cumplimiento de las leyes que las regulan y su plena incorporación a la economía.

Dimensión: Eficacia

Indicador: Porcentaje de Cooperativas de Importancia Económica fiscalizadas in situ.

Base de cálculo: $(N^{\circ} \text{ de Cooperativas de Importancia Económica fiscalizadas in situ inscritas en el registro público} / N^{\circ} \text{ total de Cooperativas de Importancia Económicas inscritas en el registro Público}) * 100.$

Medio de verificación:

1. Reporte de fiscalizaciones in situ a Cooperativas de Importancia Económica.
2. Oficio de Requerimiento.
3. Acta de Fiscalización realizada.
4. Inventario de Cooperativas de Importancia Económica inscritas en el registro público al 31 de Marzo de 2018, firmado por el encargado del centro.

Ponderador: 40,00

Responsable: ZORAN OSTOIC MARROQUIN

Nota explicativa:

1. Reporte de fiscalizaciones in situ a Cooperativas de Importancia Económica contendrá: N° de registro de cooperativa, N° oficio de aviso, acreditación y requerimiento y fecha de realización de fiscalización.
2. Por Cooperativas de Importancia Económica se entenderá 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. Se fiscalizarán in situ a todas aquellas Cooperativas de Importancia Económica que no hayan sido fiscalizadas in situ por el Departamento de Cooperativas durante el 2017.
4. La meta es 40% de fiscalizaciones, esto como forma de mantener un delta de cooperativas de importancia económica a fiscalizar en caso de que no se pueda ir a fiscalizar en terreno por diversos factores (falta de recursos para viajar a regiones, dificultades de la cooperativa para recibirnos, entre otros).

Meta:	Realizar el proceso de constitución de cooperativas y asociaciones gremiales en un plazo promedio igual o inferior a 30 días hábiles.
Producto estratégico:	Medidas /iniciativas para fomentar las cooperativas y las figuras asociativas.
Objetivo estratégico:	Fortalecer y Fomentar a las Cooperativas, y figuras asociativas, mediante el impulso de políticas, y programas de fomento y desarrollo, a través de distintas líneas de acción tanto de formación y perfeccionamiento como de estudios, además de su supervigilancia y fiscalización, velando por el cumplimiento de las leyes que las regulan y su plena incorporación a la economía.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Plazo promedio de días hábiles de duración de los procesos terminados de constitución de cooperativas y asociaciones gremiales.
Base de cálculo:	Suma de N° de días hábiles de duración de los procesos terminados de constitución de cooperativas y asociaciones gremiales/N° de cooperativas y asociaciones gremiales constituidas.
Medio de verificación:	1. Reporte de número de días de duración procesos terminados de constitución de cooperativas y asociaciones gremiales firmado por encargado del centro. 2.Listado consolidado de Cooperativas y Asociaciones Gremiales con nombre y N° de Rol constituidas en el año 2018 firmado por el encargado del centro.
Ponderador:	20,00
Responsable:	ZORAN OSTOIC MARROQUIN
Nota explicativa:	1.- Reporte de número de días de duración de procesos terminados de constitución cooperativas y asociaciones gremiales contendrá: tipo entidad, nombre entidad, fecha de creación (ingreso en el sistema), fecha de término (cierre proceso sistema), n° de días hábiles. La información será obtenida a partir de base de datos entregada por Sistema BackOffice 2.- Se considerarán los procesos creados en BackOffice entre el 01 de enero hasta el 16 de noviembre de 2018.

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: SEREMIAS Norte

Meta:	Asesorar y/o atender a 150 interesados en constituirse como Cooperativas o Asociaciones Gremiales, en aspectos básicos de constitución y para aquellas que ya están constituidas, asesorías en temas normativos y otros.
Producto estratégico:	Medidas /iniciativas para fomentar las cooperativas y las figuras asociativas.
Objetivo estratégico:	Fortalecer y Fomentar a las Cooperativas, y figuras asociativas, mediante el impulso de políticas, y programas de fomento y desarrollo, a través de distintas líneas de acción tanto de formación y perfeccionamiento como de estudios, además de su supervigilancia y fiscalización, velando por el cumplimiento de las leyes que las regulan y su plena incorporación a la economía.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Número de Atenciones y/o Asesorías realizadas dentro del año 2018.
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. 2. Cada Región que forma parte de la Macro Zona Norte, deberá cumplir con 30 atenciones al año.
Ponderador:	30,00
Responsable:	RODRIGO ALEXIS SANCHEZ TELLO
Nota explicativa:	1. La ficha de registro deberá contener fecha, Nombre y cargo (de corresponder), Rut, Nombre de la Asociación Gremial/ Cooperativa y Registro/Rol, celular, email, nombre del funcionario que atiende, tema tratado, firma de quien realiza la consulta. 2. Cada Región que forma parte de la Macro Zona Norte, deberá cumplir con 30 atenciones al año.
Meta:	Realizar 35 sesiones de Gabinete Económico.
Producto estratégico:	Financiamiento y entrega de asistencia técnica para lograr competitividad e innovación.
Objetivo estratégico:	Contribuir al desarrollo del país a través de los lineamientos de la Política Nacional de Innovación, que busca promover el desarrollo de la ciencia, tecnología innovación y emprendimiento, incentivando la innovación e I+D en las empresas, promoviendo una cultura de innovación y emprendimiento y mediante instrumentos de política pública orientado al financiamiento de iniciativas orientadas a mejorar la productividad, diversificar nuestra base productiva e incrementar el valor agregado de nuestra economía.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Número de Gabinetes Económicos realizados en el año 2018 por la Macro Zona Norte.
Base de cálculo:	Sumatoria de Gabinetes Económicos realizados.
Medio de verificación:	1. Acta que debe contener los asistentes, temas y acuerdos, fotos de la sesión y listado de asistencia que debe contener: fecha, lugar, nombre, institución, cargo, email, celular y firma. 2. Acta debe ser firmada por el Responsable.
Ponderador:	40,00
Responsable:	RODRIGO ALEXIS SANCHEZ TELLO
Nota explicativa:	1. 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 seremis, cuando se estime pertinente. 2. Deberá realizar 7 sesiones de gabinete económicos cada región que constituye la Macro Zona Norte.

Meta:	Realizar 10 Talleres Informativos en las provincias de la Macro Zona Norte.
Producto estratégico:	Medidas/iniciativas que permitan mejorar la productividad de las pymes.
Objetivo estratégico:	Apoyar a las Pymes a mejorar su nivel de competitividad.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Número de Talleres Informativos realizados en el año 2018 por la Macro Zona Norte.
Base de cálculo:	Sumatoria de Talleres Informativos realizados.
Medio de verificación:	<ol style="list-style-type: none">1. Acta que debe contener: Los temas a tratar, expositores, Fotos del Taller.2. Listado de Asistencia que debe contener: Fecha, lugar, nombre, empresa, email, celular y firma.3. Acta firmada por el Responsable.
Ponderador:	30,00
Responsable:	RODRIGO ALEXIS SANCHEZ TELLO
Nota explicativa:	<ol style="list-style-type: none">1. Los Talleres Informativos pueden tratar los siguientes temas: Instrumentos de Fomento (SERCOTEC) Instrumentos de Fomento (CORFO), Ley de Insolvencia (SUPERIR), Escritorio Empresa, Asociación Gremial y Cooperativas.2. Se deberán realizar 2 Talleres en provincias de cada región que constituye la Macro Zona Norte.3. Los temas a tratar deben ser dos de los cinco propuestos.

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: SEREMIAS Centro

Meta:	Realizar 10 reuniones en el año del Gabinete Económico Regional (GER), en cada región que compone la macro zona centro, de los cuales al menos 3 de ellos, deben ser ejecutados en provincias. (50 en total para la Macro Zona Seremias centro).
Producto estratégico:	Recursos Financieros/Tecnologías de Información/ Recursos Humanos/Procesos/Jurídicos.
Objetivo estratégico:	Proveer a la Subsecretaría de Economía de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos, tecnológicos y Jurídicos de la Institución.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Nº 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) actas de reunión firmadas por el responsable. 2) Lista de asistencia firmada por los participantes.
Ponderador:	25,00
Responsable:	VELANOK VASQUEZ VASQUEZ
Nota explicativa:	1. 50 Gabinetes Regionales Económicos para la Macro Zona Seremías Centro. 2. Al menos 15 Gabinetes Regionales Económicos deben ser ejecutados en provincias. 3. 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. 4. El desarrollar los GER en Provincias (Al menos tres de ellos) y convocar a las autoridades provinciales, como Gobernadores/as y otros delegados provinciales de servicios, permite la descentralización, así como garantiza que la información y el Desarrollo Económico de cada región, procure ser igualitario para todo el territorio regional.
Meta:	Realizar 12 reuniones con el Directorio de los Centros de Desarrollo de Negocios, durante el primer trimestre de cada año.
Producto estratégico:	Recursos Financieros/Tecnologías de Información/ Recursos Humanos/Procesos/Jurídicos.
Objetivo estratégico:	Proveer a la Subsecretaría de Economía de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos, tecnológicos y Jurídicos de la Institución.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Número de reuniones con Directorios de CDN.
Base de cálculo:	Sumatoria de reuniones con el Directorio de los Centros de Desarrollo de Negocios, durante el primer trimestre de cada año.
Medio de verificación:	1) Acta de reunión. 2) Lista de asistencia firmada por los participantes. 3) Informe final compilatorio. 4) Actas e informe final, debidamente firmado por el responsable.
Ponderador:	20,00
Responsable:	VELANOK VASQUEZ VASQUEZ
Nota explicativa:	1. Se realizarán 3 reuniones por cada región. 2. El fin de las reuniones con los Directorios es establecer sus líneas de acción y objetivos.

Meta: **Realizar 20 reuniones con los clientes usuarios de los CDN, desde el segundo trimestre de cada año.**

Producto estratégico: Recursos Financieros/Tecnologías de Información/ Recursos Humanos/Procesos/Jurídicos.

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

Dimensión: Eficacia

Indicador: Número de reuniones efectuadas con clientes de cada CDN aplicando encuesta de satisfacción de servicios.

Base de cálculo: Sumatoria de reuniones efectuadas con clientes de cada CDN aplicando encuesta de satisfacción de servicios.

Medio de verificación: 1) Acta de reunión.
2) Lista de asistencia firmada por los participantes.
3) Encuestas de Satisfacción.
4) Informe final compilatorio.
5) Acta e informe final, debidamente firmados por el responsable.

Ponderador: 20,00

Responsable: VELANOK VASQUEZ VASQUEZ

Nota explicativa: 1. Se realizarán 4 reuniones y 10 encuestas en cada región.
2. Las líneas de acción y objetivos levantados en las reuniones con los Directorios serán verificados en las reuniones con los clientes y usuarios de los Centro de desarrollo de Negocios (CDN), mediante una jornada en donde se pueda aplicar una encuesta de satisfacción.

Meta: **Realizar 75 visitas de seguimiento a ganadores de programas de Fomento Productivo de SERCOTEC y CORFO, con la finalidad de asegurar la entrega de un servicio pertinente, de calidad y que contribuya a la competitividad del negocio, por parte de la entidad ejecutora.**

Producto estratégico: Recursos Financieros/Tecnologías de Información/ Recursos Humanos/Procesos/Jurídicos.

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

Dimensión: Eficacia

Indicador: Número de visitas de seguimiento a ganadores de programas de Fomento Productivo de SERCOTEC y CORFO.

Base de cálculo: Sumatoria de visitas de seguimiento a ganadores de programas de Fomento Productivo de SERCOTEC y CORFO.

Medio de verificación: 1) Acta de visitas, debidamente firmada por el responsable.
2) Listado de ganadores por región, 30 de SERCOTEC y 20 de CORFO (Si la cifra de ganadores es menor a la meta comprometida, se informará, solo lo que indique SERCOTEC y CORFO. Listado debe corresponder a ganadores que hayan recibido el subsidio el año 2017). Estos deberán ser enviados en documento conductor, firmado por el responsable.
3) Reporte final de las visitas realizadas a ganadores de programas de Fomento Productivo de SERCOTEC y CORFO, debidamente timbrado y firmado por el responsable de cada Seremia.

Ponderador: 25,00

Responsable: VELANOK VASQUEZ VASQUEZ

Nota explicativa: 1) Al menos un 30% de estas visitas, deberán ser desarrolladas en provincias y un máximo del 70% en la Capital Regional.
2) El número de visitas son 15 por cada una de las regiones de la Macro Zona

Centro (10 visitas SERCOTEC y 5 visitas CORFO)

3) El listado de ganadores, enviado por cada Servicio dependiente, deberá incluir al menos un 30% de beneficiarios ganadores de instrumentos de fomento, correspondientes a territorios fuera de la capital regional.

Meta:	Realizar 1 reunión, dentro de los primeros tres meses del año 2018, entre las contrapartes responsables de cada SEREMIA de la macrozona Centro, para coordinar una correcta ejecución del CDC.
Producto estratégico:	Recursos Financieros/Tecnologías de Información/ Recursos Humanos/Procesos/Jurídicos.
Objetivo estratégico:	Proveer a la Subsecretaría de Economía de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos, tecnológicos y Jurídicos de la Institución.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Nº de reuniones de coordinación, entre las/os encargados/as del Convenio de desempeño Colectivo 2018, de cada región.
Base de cálculo:	Sumatoria de reuniones de coordinación, entre las/os encargados del Convenio de desempeño Colectivo 2018.
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 de la Jornada de Trabajo. 3) Lista de asistencia firmada por los participantes.
Ponderador:	10,00
Responsable:	VELANOK VASQUEZ VASQUEZ
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. Esta jornada se realizará en la ciudad de Santiago, en dependencias de la Subsecretaría de Economía.

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: SEREMIAS Sur

Meta:	Realizar 45 gabinetes económicos en el centro Seremias Sur.
Producto estratégico:	Medidas/iniciativas que permitan mejorar la productividad de las pymes.
Objetivo estratégico:	Apoyar a las Pymes a mejorar su nivel de competitividad.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Número de Gabinetes Económicos realizados en el año 2018 por el centro Seremias Sur.
Base de cálculo:	Sumatoria de los gabinetes realizados.
Medio de verificación:	1. Acta de Gabinete firmada por Seremi de Economía. 2. Lista de Asistencia firmada.
Ponderador:	35,00
Responsable:	CARMEN GLORIA MUÑOZ TORRES
Nota explicativa:	Cada Región debe realizar 9 gabinetes económicos a más tardar con fecha 27 de diciembre de 2018.
Meta:	Enviar Guía o Manual al 100% de los Municipios de las 5 regiones que componen el centro Seremias Sur.
Producto estratégico:	Medidas/iniciativas que permitan mejorar la productividad de las pymes.
Objetivo estratégico:	Apoyar a las Pymes a mejorar su nivel de competitividad.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Porcentaje de Municipios a los que se les envía la Guía o Manual de la Seremi de Economía.
Base de cálculo:	(Nº de Municipios a los que se le envía el la Guía o Manual/Nº de Municipios que integran el centro Seremias 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:	30,00
Responsable:	CARMEN GLORIA MUÑOZ TORRES
Nota explicativa:	1. El Centro Seremia 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 o Manual contendrá información relacionada a: *Instrumentos de fomento vigente al 2018 de Sercotec y Corfo. *Ley de Insolvencia. *Escritorio Empresa. *Asociación Gremial y Cooperativas. 3.- Fecha para cumplir: 27-04-2018.

Meta:	Visitar 30 asociaciones gremiales y/o cooperativas.
Producto estratégico:	Medidas/iniciativas que permitan mejorar la productividad de las pymes.
Objetivo estratégico:	Apoyar a las Pymes a mejorar su nivel de competitividad.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Número de visitas realizadas por cada región que compone el centro seremias sur.
Base de cálculo:	Sumatoria de las visitas realizadas.
Medio de verificación:	1. Actas de visitas firmada por representante de Seremia y representante de la organización.
Ponderador:	35,00
Responsable:	CARMEN GLORIA MUÑOZ TORRES
Nota explicativa:	1. Se visitarán 6 asociaciones gremiales y/o cooperativas por cada región que compone el centro seremia sur. 2.- Fecha para cumplir: 27-12-2018.

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: Tribunal de Propiedad Industrial

Meta:	Publicar en el sitio web del TDPI 4 boletines de jurisprudencia marcara, con al menos 12 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 marcara publicados en el sitio web del TDPI.
Base de cálculo:	Número de boletines publicados.
Medio de verificación:	Link en el sitio web TDPI.
Ponderador:	35,00
Responsable:	MARTA ARAYA FERNANDEZ
Nota explicativa:	1.- Cada boletín debe contener un índice y al menos 12 fallos comentados. 2.- El resumen debe considerar las diversas instancias judiciales, es decir lo resuelto por INAPI, TDPI y Corte Suprema si se recurrió de casación. 3.- Boletín de jurisprudencia, son resúmenes de fallos de causas de que conoce el TDPI.

Meta:	Elaborar 16 reportes analíticos de jurisprudencia en patentes y publicarlos en el sitio web del TDPI.
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 elaborados y puestos a disposición del público a través del sitio web del TDPI.
Base de cálculo:	Número de reportes analíticos publicados.
Medio de verificación:	Link al sitio web del TDPI.
Ponderador:	35,00
Responsable:	ANA MARIA TRONCOSO VEAS
Nota explicativa:	1.- Se consideran todos los fallos de patentes, en todas las áreas de la técnica, incluidas materias procesales y de fondo. 2.- Se deben analizar todas las instancias, es decir lo resuelto por INAPI, TDPI y la Corte Suprema si se presentó recurso de casación.

Meta:	Devolver el 90% de las causas falladas entre el 2 de enero de 2018 y 15 de noviembre del 2018, que no sean recurridas de casación u otros recursos, en un plazo no superior a 35 días corridos.
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 devolución de causas al INAPI en plazo menor o igual a 35 días corridos.
Base de cálculo:	$(N^{\circ} \text{ de causas falladas y no recurridas devueltas al INAPI en menos de 35 días corridos} / N^{\circ} \text{ total de causas falladas y no recurridas devueltas al INAPI}) * 100.$
Medio de verificación:	1.- Informe en archivo Excel enviado por correo electrónico y firmado por Encargada de Centro. 2.- Oficio de despacho con timbre de recepción del destinatario.
Ponderador:	30,00
Responsable:	ALEJANDRO CHANDIA BAHAMONDES
Nota explicativa:	1.- Solo se considerarán las causas de marcas y patentes. 2.- Si el día 35 es sábado, domingo o feriado se deberá considerar el siguiente día hábil. 3.- Se consideran días corridos. 4.- No se consideran las causas en que se interpone recurso de casación, reposición o rectificación.

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: Departamento Administrativo - Unidades de: Servicios Generales, Abastecimiento, Finanzas y SIAC

Meta:	Distribuir el 60 % del total de oficios, circulares, resoluciones, decretos supremos, decretos exentos, etc. de documentación enviada a bandeja interna en formato digital en el año 2018.
Producto estratégico:	Recursos Financieros/Tecnologías de Información/ Recursos Humanos/Procesos/Jurídicos.
Objetivo estratégico:	Proveer a la Subsecretaría de Economía de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos, tecnológicos y Jurídicos de la Institución.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Porcentaje de documentos distribuidos digitalmente en el año 2018.
Base de cálculo:	$(N^{\circ}$ de documentos distribuidos digitalmente en el año 2018/Total de documentos ingresados en bandeja interna de sistema de gestión documental en el año 2018)*100.
Medio de verificación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte trimestral a la Unidad de Control de Gestión que identifique la totalidad de los documentos ingresados a oficina de partes mediante el sistema Gestión Documental en el año 2018, debidamente firmado por el Encargado de la Oficina de Partes. 2. Informe del sistema que evidencie la distribución del al menos el 60% de los documentos digitalizados (Oficios, Decretos, Circulares, Resoluciones, etc.) en el año 2018, debidamente firmados por el Encargado de la Oficina de Partes. 3. Proceso de inducción en las distintas divisiones, departamentos y unidades de la Subsecretaría de Economía presencialmente con la incorporación de la entrega del Instructivo vigente en el año 2018. (Invitación vía correo electrónico, nómina con firma y nombre de los asistentes).
Ponderador:	33,30
Responsable:	ANA CIFUENTES MELLA
Nota explicativa:	

Meta:	Realizar el 100% de 6 Talleres de difusión de materias o temas de gestión de las Unidades de Servicios Generales, Abastecimiento y Finanzas, dirigido a los funcionarios de las distintas divisiones, departamentos y unidades de las Subsecretarías de Economía y EMT y de Turismo.
Producto estratégico:	Recursos Financieros/Tecnologías de Información/ Recursos Humanos/Procesos/Jurídicos.
Objetivo estratégico:	Proveer a la Subsecretaría de Economía de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos, tecnológicos y Jurídicos de la Institución.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Porcentaje de talleres de difusión de materias o temas de gestión de las Unidades de Servicios Generales, Abastecimiento y Finanzas realizados.
Base de cálculo:	$(N^{\circ}$ Total de talleres realizados en el año 2018 /N ^o Total de talleres programados para el año 2018)*100.
Medio de verificación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memo al Encargado de Administración con el Programa de Capacitación. 2. Programa de los Talleres de Capacitación, debidamente aprobado por el Encargado de Administración. 3. Convocatoria a los Talleres de Capacitación a funcionarios las distintas Divisiones, Departamentos, Unidades de las Subsecretarías de Economía y de Turismo. 4. Ejecución de los Talleres de Capacitación en las materias definidas el programa.

Ponderador:	33,30
Responsable:	BERNARDITA MARTINEZ PIZARRO
Nota explicativa:	<p>1. Memo enviado al Encargado del Departamento Administrativo por parte de los Encargados de la Unidad de Adquisición, Finanzas y Servicios Generales, debidamente firmados, el cual deberá contener: Programa de Capacitación, con la Definición del Objetivo, Cobertura, Fecha, Lugar, Material y Duración; para su aprobación y formalización final.</p> <p>2. La ejecución de los talleres de acuerdo a los Programas de Capacitación aprobados, podrán realizarse con recursos internos y/o externos.</p> <p>3. El diseño de los programas capacitación se hará sobre la base de los instructivos vigentes o de los que estén por desarrollarse, donde los temas a considerar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de Radio Taxi, - Reembolsos de Gastos, - Uso de Vehículos Fiscales, - Programación y Realización de Mantenciones, - Custodia de Material de Publicitario, - Proceso de Pago de Servicios Básicos y Proveedores a 30 días - Gastos de Representación, - Procedimiento Interno de Compras, - Programa de Caja y Fondo Fijo, - Procedimiento del Tratamiento Administrativo del Activo Fijo y Materiales. <p>4. La convocatoria a participar en los talleres, se realizará a través de correo electrónico, la cual estará focalizado a los funcionarios preseleccionados, de las distintas Divisiones, Departamentos, Unidades de las Subsecretarías de Economía y Turismo.</p> <p>5. La participación a los funcionarios invitados a los talleres será acreditada mediante Lista de Asistencia con el Nombre y firma del participante.</p> <p>6. Los talleres de capacitación serán complementados con Materia de Apoyo (Textos, PPTs y otros).</p>
Meta:	Disminuir en un 35% los tiempos promedio de respuesta de las solicitudes de mantención durante el año 2018 respecto del año 2017.
Producto estratégico:	Recursos Financieros/Tecnologías de Información/ Recursos Humanos/Procesos/Jurídicos.
Objetivo estratégico:	Proveer a la Subsecretaría de Economía de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos, tecnológicos y Jurídicos de la Institución.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Porcentaje de disminución de los tiempos promedio de respuesta de las solicitudes de mantención del año 2018 respecto del año 2017.
Base de cálculo:	$((\text{Tiempo de respuesta promedio de solicitudes de mantención durante el año 2017} - \text{Tiempo de respuesta promedio de solicitudes de mantención durante el año 2018}) / \text{Tiempo de respuesta promedio de solicitudes de mantención durante el año 2017}) * 100.$
Medio de verificación:	<p>1. Difusión en las distintas divisiones, departamentos y unidades del procedimiento a aplicar vía correo electrónico dirigido a las jefaturas correspondientes.</p> <p>2. Reporte Mensual del Número de Solicitudes de Mantención recibidas y ejecutadas en el mes, debidamente firmado por el Encargado de la Unidad de Servicios Generales, el cual será enviado vía memorándum al Encargado del Departamento Administrativo de la Subsecretaría de Economía.</p> <p>3. Reporte Mensual con la Medición del Tiempo de Respuesta del año 2018 de las Solicitudes de Mantención, debidamente firmado por el Encargado de la Unidad de Servicios Generales.</p> <p>4. Informe con el Resultado Final donde se encuentran las Mediciones y Números de las Solicitudes de Mantención presentadas y resueltas en año 2018, debidamente firmado por el Encargado de la Unidad de Servicios Generales.</p>

Ponderador: 33,40

Responsable: RODRIGO ALFARO GODOY

Nota explicativa:

1. Registro de solicitudes de mantención durante enero a diciembre del 2018(t).
2. Medición de los años 2018(t) y 2017(t-1).
3. Considera solicitudes de mantenciones menores.
4. Reporte bimestral.

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: Departamento Administrativo - Unidad de Tecnología y Desarrollo

Meta: Resolver el 85% de los requerimientos recibidos por la mesa de ayuda y asignadas al área de Soporte dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles.

Producto estratégico: Recursos Financieros/Tecnologías de Información/ Recursos Humanos/Procesos/Jurídicos.

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

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: (Número de requerimientos asignados al área de Soporte respondidos dentro de 2 días hábiles /Nº total de requerimientos recibidos asignados al área de Soporte durante el año 2018)*100.

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

Ponderador: 40,00

Responsable: CRISTIAN RODRIGUEZ VASQUEZ

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: Realizar el 100% de las 7 capacitaciones propuestas, a los funcionarios de las unidades operativas de la Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño en cuanto al uso de software de apoyo a la gestión o al uso de sistemas productivos.

Producto estratégico: Recursos Financieros/Tecnologías de Información/ Recursos Humanos/Procesos/Jurídicos.

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

Dimensión: Eficacia

Indicador: Porcentaje de capacitaciones realizadas al personal de Subsecretaría de Economía y Empresas de Menor Tamaño.

Base de cálculo: (Total de capacitaciones realizadas en el año 2018 /Nº total de capacitaciones programadas para el año 2018)*100.

Medio de verificación: 1. Programa de capacitación, será enviado al Subsecretario(a), vía memo a más tardar el último día hábil de marzo de 2018, con la firma del Encargado de la Unidad de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
2. Lista de asistencia firmada.
3. Material utilizado en la capacitación.

Ponderador: 40,00

Responsable: CRISTIAN RODRIGUEZ VASQUEZ

Nota explicativa: 1. Las capacitaciones serán realizadas por funcionarios de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

2. Se capacitará el uso de los software siguientes:
- Software de correo electrónico.
 - Software de videoconferencia.
 - Modelamiento de procesos.
 - Sistemas productivos.

Meta:	96% de uptime del servicio de internet de la Institución en horario hábil.
Producto estratégico:	Recursos Financieros/Tecnologías de Información/ Recursos Humanos/Procesos/Jurídicos.
Objetivo estratégico:	Proveer a la Subsecretaría de Economía de un adecuado soporte para su gestión procurando optimizar los recursos financieros, humanos, tecnológicos y Jurídicos de la Institución.
Dimensión:	Eficacia
Indicador:	Porcentaje del uptime del servicio de internet de la Institución.
Base de cálculo:	$\text{Uptime} = ((\text{Tiempo Total} - \text{Tiempo de no disponibilidad del servicio})/\text{Tiempo total}) * 100.$
Medio de verificación:	Reporte de Uptime entregado por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones y firmado por el jefe responsable.
Ponderador:	20,00
Responsable:	CRISTIAN RODRIGUEZ VASQUEZ
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 08:00 y 18:30 horas.3. Se excluyen los días feriados.

CENTRO DE RESPONSABILIDAD: Departamento Administrativo - Unidad Gestión y Desarrollo de Personas

Meta: **Tramitar el 76% de las Comisiones de Servicio al Extranjero recibidas en la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, en un plazo máximo de 3 días hábiles en el año 2018.**

Producto estratégico: Recursos Financieros/Tecnologías de Información/ Recursos Humanos/Procesos/Jurídicos.

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

Dimensión: Eficacia

Indicador: Porcentaje de Comisiones de Servicios al Extranjero tramitadas en el año 2018, con una retención máxima de 3 días hábiles en la Unidad de Gestión de Personas, desde su ingreso en la bandeja de personal hasta su ingreso a Gestión Documental.

Base de cálculo: $(N^{\circ} \text{ de Comisiones de Servicios al Extranjero tramitadas con máximo en 3 días en horario hábil de retención en el año 2018} / N^{\circ} \text{ Total de Comisiones de Servicios al Extranjero tramitadas en el año 2018}) * 100.$

Medio de verificación: 1. Planilla Excel con el detalle de las comisiones de servicio al extranjero tramitadas y recibidas, con timbre y firmadas por el Encargado de Gestión y Desarrollo de Personas.
2. Reporte Sistema Comisiones con timbre y firmadas por el Encargado de Gestión y Desarrollo de Personas.
3. Reporte Sistema Gestión Documental con timbre y firmadas por el Encargado de Gestión y Desarrollo de Personas.

Ponderador: 30,00

Responsable: LYDIA NUÑEZ AGUAYO

Nota explicativa: 1. Sólo se considera la parte del flujo de la tramitación de las Comisiones de Servicios al Extranjero desde el ingreso a la Unidad de Gestión de Personas hasta el envío a la Unidad de Finanzas a través de Gestión Documental.
2. Se considera horario hábil el periodo de tiempo de lunes a viernes entre las 8:30 y 17:30 horas.

Meta: **Alcanzar el 85% de ingreso de nuevos funcionarios en condición de planta y contrata a nivel central con curso de Inducción.**

Producto estratégico: Recursos Financieros/Tecnologías de Información/ Recursos Humanos/Procesos/Jurídicos.

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

Dimensión: Eficacia

Indicador: Porcentaje de funcionarios nuevos en el nivel central en el año 2018 (planta y contrata) con el curso de Inducción realizado en el año 2018.

Base de cálculo: $(N^{\circ} \text{ de funcionarios ingresados el 2018 con curso de Inducción realizado} / N^{\circ} \text{ de funcionarios ingresados el año 2018}) * 100.$

Medio de verificación: 1. Informe de funcionarios nuevos tanto Planta como Contrata, con fecha de ingreso y firma de Encargado Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.
2. Nómina de asistencia de participantes a Nivel Central en las dependencias de la Subsecretaría de Economía.
3. Presentación del Curso de Inducción.

Ponderador: 30,00

Responsable: LYDIA NUÑEZ AGUAYO

Nota explicativa: Las actividades del Curso de Inducción consideran:
- Curso presencial para funcionarios nuevos en Nivel Central en las dependencias de la Subsecretaría de Economía.
- Entrega de material del Curso de Inducción a funcionarios nuevos tanto a Nivel Central como Regionales de la Subsecretaría de Economía.
- Se exceptúan del Curso de Inducción al Ministro y Subsecretarías.

Meta: Alcanzar el 75% de Recuperación Licencias Médicas de ISAPRES.

Producto estratégico: Recursos Financieros/Tecnologías de Información/ Recursos Humanos/Procesos/Jurídicos.

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

Dimensión: Eficacia

Indicador: Porcentaje de recursos recuperados por concepto de Licencias Médicas tramitadas durante 01 de Enero 2016 y hasta el 30 de Septiembre de 2018.

Base de cálculo: (Monto (M\$) recuperado al 31 de Diciembre de 2018 por concepto de licencias médicas tramitadas durante el periodo 01 de Enero 2016 y hasta el 30 de Septiembre de 2018 / Monto (M\$) a recuperar por concepto de licencias médicas tramitadas durante el periodo 01 de Enero 2016 y hasta el 30 de Septiembre de 2018)*100.

Medio de verificación: 1. Nómina de licencias médicas con el monto, desglosado por concepto, (\$) de cada licencia médica tramitada en el periodo 2018 y firmada por la Encargada de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.
2. Memo enviado a finanzas con los documentos de pago y debidamente firmado por la Encargada de la Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

Ponderador: 40,00

Responsable: LYDIA NUÑEZ AGUAYO

Nota explicativa: 1. Se excluyen aquellas licencias médicas rechazadas por no ser factible su recuperación, así como aquellas que no cumplen requisitos para el pago de subsidios.
2. Se excluyen las Licencias Médicas tipo 5 (accidente de trabajo) y 6 (enfermedad profesional).
3. Se excluyen Licencias Médicas tramitadas por Fonasa.
4. Contempla la recuperación de Licencias Médicas tramitadas por la Subsecretaría.

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.



NATALIA PIERGENTILI DOMENECH

SUBSECRETARIA DE ECONOMÍA Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO



Distribución:

- Destinatario
- Gabinete Ministro
- Auditoría Ministerial
- Of. Partes
- Área de Planificación y Control de Gestión Servicio que suscribe

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: TOMAS MONSALVE EGAÑA

INTEGRANTES:

BARBARA ROA TAMAYO
CECILIA CORTES STEVENS
CLAUDIO PEREZ ALVAREZ
DEISY MARTINEZ MORALES
FRANCISCO AVENDAÑO PIZARRO
ISAIAS MEDINA GONZALEZ
JAVIER IGNACIO GONZALEZ ACEVEDO
JOCELYN SOTO ACUÑA
JORGE FUENZALIDA BERRIOS
LILIAN VARGAS CARMONA
LUIS FELIPE TORRES DENEGRI
MARIA ISABEL GACITUA MORIS
MARIANA MANCILLA FUENZALIDA
MAURICIO CASTILLO ARAYA
OLGA ROMAN CONTRERAS
PATRICIO CUADRA CÁCERES
TATIANA COLICHEO ASTETE
TOMAS MONSALVE EGAÑA
VIVIANA CARRASCO BAHAMONDES
XIMENA GONZALEZ ASTUDILLO

CENTRO DE RESPONSABILIDAD:

Nombre: Gabinete Subsecretaría
Encargado: BERNARDO RAMIREZ DE ARELLANO DONOSO

INTEGRANTES:

ALFONSO BONILLA REYES
BERNARDO RAMIREZ DE ARELLANO DONOSO
CARLA FALCON SIMONELLI
EDUARDO JIMENEZ SANDOVAL
JORGE SOTO SOLAR
JUAN LUIS MUÑOZ LÓPEZ
KYRA RECUERO DEL SOLAR
MARIO MATAMALA MOLINA
MIGUEL JARA ITURRA
PAOLA FUENTES HUAIQUIL
PAULINA JAVIERA QUIROGA BRUNETTI
PRISCILA RODRIGUEZ SAEZ
RODRIGO KRELL LOY
SANDRA PERALTA ÁLVAREZ
SILVIA SOLANGE OLGUÍN SALINAS
SONIA GONZALEZ AVENDAÑO
TOMAS SCHUSTER PINEDA

CENTRO DE RESPONSABILIDAD:

Nombre: División de Empresas de Menor Tamaño-Innovación
Encargado: MARIA ALEJANDRA DAGNINO ELISSETCHE

INTEGRANTES:

ANA LUISA VELIZ CESPEDES
BEATRIZ JARA SEPÚLVEDA
DAVID CALDERON MORA
ELISA GARATE VIVEROS
FELIPE DIAZ ZÚNIGA
FRANCISCA PALAVECINO QUINTEROS
MARCELA MENDOZA SAN MARTIN
MARIA ALEJANDRA DAGNINO ELISSETCHE
MARIA LUISA LOPEZ OSORIO
OMAR DELGADO GAETE
SOLANGE TORRES OÑATE
URSULA TROMO NOACK
VICTOR SANDOVAL DIAZ
XIMENA FLORES LEIVA

CENTRO DE RESPONSABILIDAD:

Nombre: División Jurídica
Encargado: ANA ISABEL VARGAS VALENZUELA

INTEGRANTES:

ANA ISABEL VARGAS VALENZUELA
ARIEL WOLYVOVICS ERGAS
BETZABÉ VERGARA ARAVENA
CAROLA FUENTES SOTO
CLAUDIA SOLIS MANZANO
DANIELLA MÜLLER FABBRI
ERIC CORREA DE LA FUENTE
GONZALO CARACCIOLI VALENZUELA
JUAN ESPINOZA JOVENICH
MARCELA HERNANDEZ PEREZ
MARIA IGNACIA ACHURRA CEPEDA
MONTSERRAT CASTRO HERMOSILLA
NICOLAS ELIAS ADASME CORVALAN
TERESA PRADO ALARCON

CENTRO DE RESPONSABILIDAD:

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

Encargado: NATALIA LEON PARDO

INTEGRANTES:

ALDO GATICA CARRILLO
CARMEN GLORIA CAVIERES NUÑEZ
CESAR CONTRERAS MUÑOZ
CESAR HACHIM GONZALEZ
CRISTIAN PEREZ OJEDA
DANIELA MOYA SARTORI
ESTELA ORTEGA AVILA
GEORGINA FIGUEROA ESPINOZA
IVAN RENE ROJAS URIBE
JAZMIN FONSECA OPAZO
JOSE ANTONIO ILLANES GRAU
MARCELO TORRES TAPIA
MARIA ALEJANDRA MUÑOZ FOLLIA
MARIA CRISTINA ALCANTARA VIDAL
MARIA LORETO VIVANCO ARAVENA
NATALIA LEON PARDO
ROBINSON VIDAL SALAZAR
TATIANA SANTELICES UTRERAS
YAZMIN HURTADO ARREDONDO
ZORAN OSTOIC MARROQUIN

CENTRO DE RESPONSABILIDAD:

Nombre: SEREMIAS Norte
Encargado: RODRIGO ALEXIS SANCHEZ TELLO

INTEGRANTES:

ALEX FIGUEROA BARRIOS
ALFREDO HUANCA OLMEDO
CRISTINA SAEZ GONZALEZ
DAVID PASTEN CARRASCO
FRANZ CASTRO CABEZAS
GABRIELA GOMEZ PERALTA
IRENE HENRIQUEZ MIRANDA
LORENA DONOSO BUSTOS
LUIS ALVAREZ SANCHEZ
MARCELO CARVAJAL CARMONA
MARCO ANTONIO TORRES VARAS
RAQUEL SANTIAGO ARAYA
RODRIGO ALEXIS SANCHEZ TELLO
ROXANA GARCIA SEPULVEDA
SOCRATINA INOSTROZA CANALES
VICTORIA MANCILLA JIMENEZ
WILSON MUÑIZ ROJAS

CENTRO DE RESPONSABILIDAD:

Nombre: SEREMIAS Centro
Encargado: VELANOK VASQUEZ VASQUEZ

INTEGRANTES:

ALAND TAPIA SAN CRISTOBÁL
CRISTINA PAZ PASTOR
EDGARDO MARCHANT VERA
GUSTAVO MIRANDA TAPIA
IVAN VALENZUELA DIAZ
JORGE ALIPIO BUSTAMANTE SOTO
MARIA ALEJANDRA ASTUDILLO HERRERA
MARIO ESTAY ASTORGA
MAURICIO CARREÑO VARGAS
MONICA WARNKEN VASQUEZ
OSCAR BRUNA GALLARDO
PATRICIO DOMINGUEZ IBARRA
RICARDO RIFFO CHIGUAYANTE
RODRIGO PEREZ NORAMBUENA
ROSE MARY MOYA GONZALEZ
VELANOK VASQUEZ VASQUEZ
VILMA ALARCON ESCOBAR

CENTRO DE RESPONSABILIDAD:

Nombre: SEREMIAS Sur
Encargado: CARMEN GLORIA MUÑOZ TORRES

INTEGRANTES:

ALVARO SAEZ VARGAS
ANA MARIA BRAVO CASTRO
CARMEN GLORIA MUÑOZ TORRES
CLAUDIA ARAYA SAEZ
CRISTIAN MIMICA BARRIENTOS
CRISTIAN SALAS SANHUEZA
ERNESTO ARANEDA ILLESCA
GLADYS SOTO SEPULVEDA
HUGO HURTADO OJEDA
JIMENA RODRIGUEZ PEREZ
JOSE ANTONIO SALINAS GONZALEZ
JULIO NICHOL BURGOS
LILIANA SILVA GAETE
LUIS CHAVEZ BARRIA
MANUEL SOTO VEJAR
MARK ERNESTRO BUSCAGLIA SOLÉ
PATRICIA RETAMAL MALDONADO
PERLA SOTO RITTER
VICTOR SILVA MONDACA

CENTRO DE RESPONSABILIDAD:

Nombre: Tribunal de Propiedad Industrial

Encargado: MARTA ARAYA FERNANDEZ

INTEGRANTES:

ALEJANDRO CHANDIA BAHAMONDES

ANA MARIA TRONCOSO VEAS

CHRISTIAN MADRID CARRION

GLORIA CERVANTES GOMEZ

MARIA EUGENIA DURAN NUÑEZ

MARTA ARAYA FERNANDEZ

MAURICIO ENCINA DE LA FUENTE

MICHEL TOLEDO GARAY

MIRIAM GONZALEZ PEREZ

ROMULO CAMBIAZO FLORES

SERGIO PEÑA LABRA

CENTRO DE RESPONSABILIDAD:

Nombre: Departamento Administrativo - Unidades de: Servicios Generales,
Abastecimiento, Finanzas y SIAC

Encargado: HECTOR ALEGRÍA CÁCERES

INTEGRANTES:

ANA CIFUENTES MELLA
ANDRES VARAS PEREZ
BERNARDITA MARTINEZ PIZARRO
CARLOS CATALAN MUJICA
CARMEN VICTORIA LUNA FIERRO
CESAR PIÑA MAGÑIN
CLAUDIA LUCERO TOBAR
DOMINIQUE MORAGA PEREZ
ELDER ANÍBAL ARAVENA CARRASCO
ELISA NORAMBUENA GOMEZ
ELIZABETH PONCE VARGAS
EMILIO SILVA RUBIO
EVELYN ORELLANA TRONCOSO
FRANCISCA URBINA YEVENES
GEMITA AMPUERO ALEGRIA
GREGORIA PEREZ TORRES
HECTOR ALEGRÍA CÁCERES
HENRY TORO PALACIOS
HUGO HERRERA ANDREUCCI
ISABEL OSSES ASTORGA
IVAN MENENDEZ ALVAREZ
JACQUELINE ALVARADO MATUS
JAVIER PINTO MATURANA
JOCELYN ORTIZ CERDA
JOSE ALBERTO MATTEODA REYES
KAREN IBAÑEZ RETAMALES
MACARENA SANCHEZ FIERRO
MARIA JOSE MARIN ROSALES
MARIA PEÑALOZA GARREAUD
MARIELA ACEVEDO PERIC
MARITZA CANALES HUALPAYUPANGUE
MAURICIO CHANALET J ERIA
MILAGRO NUÑEZ NUÑEZ
NORA CARRASCO CALISTO
PAMELA EVELYN AGUILERA RODRIGUEZ
PAOLA BRAVO PEDRINI

PAOLA VERGARA GALLEGOS
PATRICIO FUENTES GUZMAN
PAULINA STEPHANIE HERRERA AVILA
RAFAEL LEON ROSALES
RICHARD ORELLA NA MONJE
RODRIGO ALFARO GODOY
SCARLETTE ILLANES ALVAREZ
SEBASTIAN ENRIQUE OÑATE AEDO
SERGIO JEREZ RIQUELME
SYLVANA CID MALDONADO
VALERIA BOZAN TOBAR
VALERIO SILVA GONZALEZ
ZAIDA ESPINOZA SEPULVEDA
ZENEN ARTURO PEREZ CABEZAS

CENTRO DE RESPONSABILIDAD:

Nombre: Departamento Administrativo - Unidad de Tecnología y Desarrollo

Encargado: CRISTIAN RODRIGUEZ VASQUEZ

INTEGRANTES:

AMELIA MARTINEZ MARTINEZ
CRISTIAN RODRIGUEZ VASQUEZ
IGNACIO GARRIDO CARCAMO
IGNACIO NAVARRO JARA
JOHAN ERIK GAPONOV BARNERT
JOSÉ HALLES YAÑEZ
JUAN SEBASTIAN GENOVA MANIEU
MAURICIO MONTOYA BARRIA
NESTOR REYES AVARIA
PAMELA DIAZ GAJARDO

CENTRO DE RESPONSABILIDAD:

Nombre: Departamento Administrativo - Unidad Gestión y Desarrollo de Personas

Encargado: LYDIA NUÑEZ AGUAYO

INTEGRANTES:

BEATRIZ CASTILLO JARA
BEATRIZ NAVARRETE CARRASCO
CARLOS ROBERTO CORNEJO MARDONES
CARMEN GLORIA CABEZAS JORQUERA
CLAUDIA ELGUETA BECERRA
CLAUDIA MIRANDA CAVIERES
GLADYS SEPULVEDA PUGA
IVONNE SEREÑO PELAYO
JAVIERA GONZALEZ MUÑOZ
JOSE LUIS CARVAJAL VILLEGAS
JUAN PABLO VÉLIZ CAMPOS
LYDIA NUÑEZ AGUAYO
MARIA CRISTINA VERDUGO BELMAR
MARIA YESENIA TILLERIA CANDIA
MARIADELA PAVEZ HALTENHOFF
MAXIMILIANO FLORES NUÑEZ
PAZ ANDREA CABEZA MARTIN
RAMON VEGA MARTINEZ
VALERIA ANTILEF QUINTEROS