



Chile
en marcha

APRUEBA CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2020 DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

SANTIAGO, 05 DIC 2019

VISTOS:

La Ley N°19.553 que concede asignación de modernización y otros beneficios que indica; la Ley N°19.882 que regula la nueva política de personal a los/as funcionarios/as públicos/as que indica; la Ley N°20.212 de 2007, que modifica las Leyes N°19.553, N°19.882, y otros cuerpos legales, con el objeto de incentivar el desempeño de funcionarios públicos; el Decreto Supremo N°983 de 2004 del Ministerio de Hacienda, el cual aprueba la normativa establecida en el artículo 7° de la ley 19.553 para la aplicación del Incremento por Desempeño Colectivo, y sus modificaciones; el DFL MOP N°850/1997 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°15.840; la Resolución N°6 y 7 ambas del 2019, de la Contraloría General de la República, que fija Normas sobre Exención del Trámite de Toma de Razón.

CONSIDERANDO:

- a) Que, de conformidad a lo dispuesto en la letra c) del artículo 3 y 7, de la Ley 19.553, se ha establecido un incremento por desempeño colectivo y el procedimiento para otorgarlo.
- b) Que, en conformidad a lo dispuesto en los artículos 5 y 18 del Decreto Supremo N°983, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento para la aplicación del Incremento por Desempeño Colectivo del artículo 7° de la ley 19.553, y sus modificaciones, el Jefe Superior del Servicio definirá cada año, antes del 15 de septiembre, los equipos de trabajo de su Dirección para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año siguiente, debiendo individualizarse en anexo que se entenderá forma parte integrante del convenio de desempeño .
- c) Que, mediante Resol. Exenta N° 865, de fecha 05 de septiembre de 2019 se establecieron los Equipos de Trabajo y sus integrantes para la Dirección General de Obras Públicas del Ministerio de Obras Públicas para el Convenio de Desempeño Colectivo del año 2020.
- d) Que, según lo dispuesto en los artículos 17 y 18 del Decreto Supremo N°983, de 2004, del Ministerio de Hacienda que aprueba el Reglamento para la aplicación del Incremento por Desempeño Colectivo del artículo 7° de la ley 19.553, y sus modificaciones, se establece la obligación de celebrar un convenio de desempeño anual que deben suscribir el Jefe Superior del Servicio y el Ministro del ramo.
- e) Que, la Dirección General de Obras Públicas del Ministerio de Obras Públicas, mediante ORD N° 889, fecha 15 de octubre de 2019, envió la Propuesta de Convenio de Desempeño Colectivo 2020 a la Asociación Nacional de funcionarios/as DGOP.
- f) Que, la Dirección General de Obras Públicas, mediante ORD N° 926, de fecha 30 de octubre de 2019, envió la Propuesta Convenio de Desempeño Colectivo 2020 al Ministro de Obras Públicas.
- g) Que, mediante correo electrónico, de fecha 08 de noviembre de 2019, el Ministro de Obras Públicas a través de la Unidad de Monitoreo y Control de Gestión Ministerial, envió observaciones a la propuesta de Convenio de Desempeño Colectivo de la Dirección General de Obras Públicas 2020.
- h) Que, la Dirección General de Obras Públicas, mediante correo electrónico de fecha 13 de noviembre de 2019 del Departamento Control de Gestión, atención ciudadana y transparencia, envió respuesta a observaciones y Convenio de Desempeño Colectivo 2020.

- i) Que, mediante correo electrónico de fecha 20 de noviembre de 2019, el Ministro de Obras Públicas por medio de la Unidad de Monitoreo y Control de Gestión Ministerial, dio conformidad técnica al Convenio de Desempeño Colectivo 2020 de la Dirección General de Obras Públicas.
- j) Que, conforme a lo señalado en el artículo 19° del Decreto Supremo N°983, ya individualizado, “mediante Resolución o Decreto, el Jefe Superior de Servicio formalizará el convenio de desempeño colectivo dentro de los 10 días siguientes a su suscripción. En el caso de los Servicios dependientes del Ministerio, las resoluciones que aprueben dichos convenios deberán ser visadas por el Subsecretario de Obras Públicas.”

RESUELVO (EXENTO) N° 1164,



- 1.- **APRÚEBESE** el siguiente Convenio de Desempeño Colectivo correspondiente al año 2020, suscrito entre el Ministro de Obras Públicas, Sr. Alfredo Moreno Charme y la Directora General de Obras Públicas, Sra. Mariana Concha Mathiesen, con fecha 29 de Noviembre de 2019, el cual forma parte integrante de la presente resolución.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO
AÑO 2020
DIRECCION GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**

En Santiago, con fecha 29 de noviembre de 2019, entre el **Ministro de Obras Públicas, Sr. Alfredo Moreno Charme**, y la **Directora General de Obras Públicas, Sra. Mariana Concha Mathiesen**, vienen en celebrar el presente Convenio de Desempeño Colectivo, en adelante indistintamente el CDC, de acuerdo a la Ley N° 19.882, que regula el incentivo por desempeño colectivo de los/as funcionarios/as de la Dirección General de Obras Públicas, para el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2020. Además, el presente Convenio deberá sujetarse a la Ley N° 20.212, que modificó las Leyes 19.553 y 19.882 y otros cuerpos legales, con el objeto de incentivar el desempeño de los/as funcionarios/as públicos:

1. Objetivo General del CDC:

Implementar y aplicar el incremento por desempeño colectivo, como una herramienta de gestión orientada a la descentralización de su quehacer y, a su vez, hacer de este un incentivo al trabajo en equipo y al cumplimiento de metas institucionales, orientadas a brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

2. De los Equipos de Trabajo:

2.1. Considerando la estructura organizacional, la naturaleza y complejidad del Servicio, y los productos generados en esta Dirección, se ha estimado pertinente aplicar un criterio funcional, es decir, se definirán equipos o áreas de trabajo con relación a las tareas identificables y relevantes para el cumplimiento de los objetivos institucionales, radicadas en los distintos Equipos de Trabajo (Centros de Responsabilidad). Las metas definidas por este Servicio son pertinentes y relevantes y contribuyen efectivamente al mejoramiento continuo del desempeño y al logro de los resultados institucionales. Estas, a su vez, cuentan con sus respectivos indicadores, ponderadores y mecanismos de verificación, considerando la Misión y los Objetivos Estratégicos del Servicio.

2.2. La definición de los 8 Equipos de Trabajo de la Dirección General de Obras Públicas se establecen en el Anexo I: “Equipos de Trabajo de la Dirección General de Obras Públicas año 2020” el cual se anexa y forma parte integrante del presente Convenio de Desempeño.

3. De las metas e indicadores de gestión:

3.1. Los 30 indicadores de gestión definidos (2 indicadores comunes) para los Equipos de Trabajo de la Dirección General de Obras Públicas, se establecen en el Anexo II: “Metas e Indicadores de Gestión año 2020”, el cual se anexa y forma parte integrante del presente Convenio de

3.2. Las metas que se establecen en el presente Convenio se deberán cumplir en el período comprendido entre el 1° de enero de 2020 y el 31 de diciembre de 2020.

3.3. Forma de evaluación del cumplimiento de las metas:

Se considerarán las siguientes definiciones y formas de evaluación según tipo de meta:




- a. **Cumplimiento Efectivo:** es el valor del cumplimiento real de cada indicador;
- b. **Nivel de Cumplimiento:** es el porcentaje de cumplimiento de cada indicador con respecto a la meta comprometida;
- c. **Cumplimiento Ponderado:** Corresponde al valor del ponderador obtenido de forma proporcional a cada indicador, respecto del nivel de cumplimiento efectivo. Sólo aplica para las metas con tipo de cumplimiento gradual;
- d. **Nivel de Cumplimiento Global:** es la suma de los resultados parciales de los niveles de cumplimiento efectivo de cada meta por su respectivo ponderador.

3.4. Forma de evaluación según tipo de metas de gestión:


- a. **Metas de Gestión con cumplimiento gradual:** Corresponden a las que se evalúan de acuerdo a la regla general dada por el D.S N°983/2004 del Ministerio de Hacienda, y tiene la siguiente restricción: si el nivel de cumplimiento efectivo es superior que 100%, al realizar el cálculo del nivel de cumplimiento global solo se podrá considerar un máximo de 100%. De esta forma, las metas que muestren sobrecumplimiento no podrán subsidiar a las metas no cumplidas.
- b. **Metas de Gestión con cumplimiento mínimo:** Se aplica el artículo 16 del Reglamento que aprueba el D.S N°983/2004 del Ministerio de Hacienda, es decir, de no conseguirse el mínimo fijado, el nivel de cumplimiento a utilizar en el cálculo del nivel de cumplimiento global será igual a cero; de lograrse la meta, se considerará un 100%.



En el caso que un indicador no presente medición en el periodo por causa externa (“no mide”) en las que corresponde aplicar el Art. 20 del reglamento, se redistribuirá el ponderador de dicho indicador en forma proporcional a los ponderadores de las otras metas, sin tener que modificar el Convenio. Este hecho deberá ser señalado explícitamente en el informe de evaluación, tanto en el preliminar como en el definitivo.

3.5. El nivel de cumplimiento de los Equipos de Trabajo corresponde a la siguiente clasificación, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 7 de la Ley 19.553:




Nivel de cumplimiento global del Equipo de Trabajo	Descripción
 Cumplimiento Óptimo	Si el nivel de cumplimiento global del Equipo de Trabajo es mayor o igual (\geq) a un 89,5%, recibe el 100% del incremento por desempeño colectivo, es decir, un 8%.
 Cumplimiento Medio	Si el nivel de cumplimiento global del Equipo de Trabajo es menor ($<$) a 89,5% pero mayor o igual (\geq) a 74,5%, recibe el 50% del incremento por desempeño colectivo, es decir, un 4%.
 No Cumplido	Si el nivel de cumplimiento global del Equipo de Trabajo es menor a un 74,5%, no recibe incremento por desempeño colectivo.

3.5.1. Nivel de cumplimiento del Indicador en base a Meta:

Nivel de cumplimiento del Indicador en base a Meta	Descripción
 Óptimo	Si el nivel de cumplimiento del indicador es mayor o igual (\geq) a 99,5%, recibe el 100% del ponderador asignado.

 Medio	Si el nivel de cumplimiento del indicador es menor (<) a 99,5% pero mayor (>) a 0%, el indicador se considera con cumplimiento medio y el porcentaje que se asigna al ponderador es proporcional al porcentaje de cumplimiento obtenido.
 No cumplido	Si el nivel de cumplimiento del indicador es igual a 0% el indicador se considera no cumplido y no recibe ponderación.

3.5.2. Nivel de cumplimiento del Indicador en base a Meta Parcial y/o Proyección:

Nivel de cumplimiento del indicador en base a proyección	Descripción
 Óptimo	El nivel de cumplimiento del indicador es mayor o igual (\geq) a 89,5%.
 Alerta Incumplimiento	El nivel de cumplimiento del indicador es menor (<) a 89,5% pero mayor o igual (\geq) a 74,5%.
 Riesgo Incumplimiento	El nivel de cumplimiento del indicador es menor (<) a 74,5%.
Casos con proyección igual a 0% en Junio	En los casos que amerite, ya sea por naturaleza del indicador, como cualquier otro escenario no estipulado en el presente documento, se deberá dar cuenta del motivo del establecimiento de la proyección en 0% en el informe de reporte de cumplimiento. Sólo bajo una justificación adecuada se podrá contemplar un 100% de nivel de cumplimiento, recibiendo el 100% del ponderador asignado.

4. Mecanismos de Control :

Se deberán considerar como mecanismos de control, cuyos parámetros deberán ser acordados por las partes:

- Las proyecciones al 30 de junio y al 30 de septiembre, serán definidas a más tardar el 31 de marzo de 2020, mediante la modificación (I) del CDC 2020.
- La entrega de dos Informes Preliminares de Evaluación y un Informe de Evaluación Final, elaborados por la Unidad/Área de Control de Gestión del Servicio. El primer Informe Preliminar se elaborará con la información de cumplimiento al cierre del mes de junio y deberá ser enviado a más tardar el día 17 de julio y el segundo Informe Preliminar se elaborará con la información de cumplimiento al cierre del mes de septiembre y deberá ser enviado a más tardar el día 16 de octubre. La información de avance de los indicadores será comparada con las proyecciones definidas en el convenio. En relación al Informe de Evaluación Final, este deberá elaborarse una vez concluido el período de ejecución del presente Convenio de Desempeño, con plazo máximo el **5 de febrero del año 2021.**

El contenido mínimo de estos informes considera la siguiente información:

- Resumen por Equipo de Trabajo con nivel cumplimiento global a la fecha de corte.
- Reporte que presente el resultado global del Equipo de Trabajo y de sus indicadores. Para cada meta de gestión se deberá detallar el cumplimiento efectivo a la fecha (valores de los operandos), la meta comprometida, nivel de cumplimiento efectivo a la fecha, una comparación entre el cumplimiento efectivo a la fecha y la meta parcial y/o proyectada a la fecha de corte, su ponderador y un análisis de los resultados para las metas de gestión en alerta o riesgo de incumplimiento, es decir, aquellas cuyo nivel de cumplimiento logrado es menor al 89,5% y las que presentan sobrecumplimiento, superior al 120%.
- Para el caso de las metas de gestión no logradas o con sobrecumplimiento, se espera que el

análisis de los resultados sea específico, explicando los factores internos o externos que influyeron en los resultados obtenidos al cierre de cada corte. Este análisis debe considerar un **análisis de las causas, un análisis de los riesgos que implica la desviación y las medidas correctivas y/o preventivas** que se debieran tomar, especialmente para el caso de los indicadores que no lograron cumplir con las metas parciales y/o proyecciones a la fecha de corte.

- Se deberá disponer los medios de verificación para su revisión por parte de las Unidades/Áreas de Control de Gestión de los Servicios MOP y las Unidades de Auditoría Interna.

5. Mecanismo de verificación de cumplimiento de metas:

La verificación del cumplimiento parcial y/o anual de las metas será coordinada por la Unidad de Auditoría Ministerial, la cual contará con el apoyo de la Unidad de Auditoría Interna o por la Unidad que cumpla dichas funciones en el Servicio.

5.1. Los contenidos mínimos del informe de evaluación definitivo a utilizar en el proceso de verificación serán:

- Resumen por Equipo de Trabajo con nivel cumplimiento global a la fecha de cierre del CDC 2020.
- Para cada meta de gestión se debe detallar el cumplimiento efectivo, la meta comprometida, nivel de cumplimiento efectivo, su ponderador, un análisis de los resultados para metas de gestión en alerta o riesgo de incumplimiento, es decir, aquellas cuyo nivel de cumplimiento logrado es menor al 89,5% y las que presentan sobrecumplimiento, superior al 120%.
- Reporte que presente el resultado global del Equipo de Trabajo y de sus indicadores: para cada meta de gestión se deberá detallar el cumplimiento efectivo a la fecha de cierre del CDC 2020 (valores de los operandos), la meta comprometida, nivel de cumplimiento, medios de verificación, su ponderador, el cumplimiento ponderado de cada indicador y un análisis de los resultados para las metas de gestión en alerta o riesgo de incumplimiento, es decir, aquellas cuyo nivel de cumplimiento logrado es menor al 89,5% y las que presentan sobrecumplimiento, superior al 120%.
- Para el caso de las metas de gestión no logradas o con sobrecumplimiento, se espera que el análisis de los resultados sea específico, explicando los factores internos o externos que influyeron en los resultados obtenidos al cierre de cada corte. Este análisis debe considerar un **análisis de las causas y las medidas correctivas que se deben tomar para el período siguiente**, especialmente para el caso de los indicadores que no lograron cumplir con las metas a la fecha de cierre.
- Se deberá disponer los medios de verificación para su revisión por parte de las Unidades/Áreas de Control de Gestión de los Servicios MOP, las Unidades de Auditoría Interna, la Unidad de Monitoreo y Control de Gestión Ministerial y la Unidad de Auditoría Ministerial.

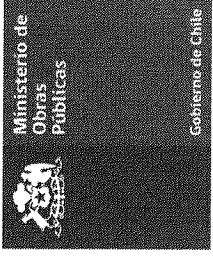
6. Nivel de exigencia para Metas de gestión de continuidad:

A más tardar el **31 de marzo de 2020**, con la información del informe de evaluación definitivo del año anterior, se podrán ajustar las metas de acuerdo al cumplimiento efectivo logrado al cierre de diciembre 2019, de forma tal que las metas de gestión no sean menos exigentes que las establecidas o logradas en el período anterior, según lo señalado en el Artículo 16 del reglamento, segundo párrafo. En el caso que hubiese un cambio en las metas, esta deberá ser establecida a través de una modificación al convenio.

7. De los mecanismos de consulta e información a los/as funcionarios/as y sus Asociaciones:

Para la formulación del presente Convenio se emitió propuesta del Convenio de Desempeño Colectivo año 2020 de la Dirección General de Obras Públicas a través de Oficio DGOP N°889, de fecha 15 de octubre de 2019. Cabe señalar que la Asociación de Funcionarios/as DGOP no se pronunció respecto de comentarios y observaciones.

Constan las firmas del Sr. Ministro de Obras Públicas y la Sra. Directora General de Obras Públicas



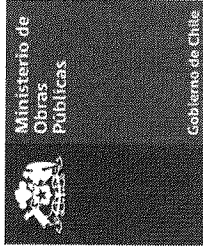
Chile
en marcha

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS

ANEXO N°2

METAS DE GESTIÓN AÑO 2020
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

MERY QUIJANES
Alcaldesa
Departamento de
Ciudadanía y Transparencia
MOP



Chile
en marcha

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2020
DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

EQUIPOS DE TRABAJO

Nº	EQUIPO DE TRABAJO	RESPONSABLE	Nº METAS
1	REGISTRO DE CONTRATISTAS Y CONSULTORES	PAOLA VEGA URIBE	3
2	GESTIÓN ESTRATÉGICA	PATRICIO ESTAY POBLETE	4
3	ADMINISTRACIÓN	HECTOR MORA GONZÁLEZ	5
4	GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS	CAROLINA SEPULVEDA PINTO	4
5	SEMAT	MAURICIO LAVIN VALENZUELA	5
6	PREVENCIÓN DE RIESGOS	PEDRO MONTERO FUENZALIDA	3
7	GESTIÓN OPERATIVA	CLAUDIO FLORES AQUEVEQUE	4
8	FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS Y CONSULTORÍAS	LUIS VARELA ZABALA	4
Total indicadores Dirección General de Obras Públicas			32
Total indicadores diferentes			28
Promedio indicadores por equipo			4

N° Orden	Nombre Especifico	Objetivo del ítem estratégico	Nombre servicio indicador	Indicador	Formulas de cálculo	Unidad de medida	Meta 2019	Valor numérico para definir meta 2019	Valor denominador para definir meta 2020	Meta Proyectada 2020	Meta 2020	Porcentaje ejecución 2020	Medio de verificación	Fecha de realización	Indicador	Dimensión	Ámbito de Control	Servicio	Tipo de cumplimiento	Responsable	Metas y Justificativa
2	Gestión Estratégica	Fortalecer la transparencia, la eficiencia y control interno de la DGOP	Ejecución Auditorías Gubernamentales	Porcentaje de auditorías gubernamentales ejecutadas en el año 1/ N° total de auditorías gubernamentales en el Plan Anual de Auditoría Interna 2020	(N° de auditorías gubernamentales ejecutadas en el año 1/ N° total de auditorías gubernamentales en el Plan Anual de Auditoría Interna 2020)*100	Porcentaje	100%	4,00	4,00	100%	100%	Por definir	Oficio DGOP de envío del Plan Anual de Auditoría Interna 2020, a Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG), y sus modificaciones. Oficio de envío de Informe de Auditorías. Mineda al 30/06, 30/09 y final elaborada por Auditoría Interna enviada al Dpto. de Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia.	Trimestral	Proceso	Ascendente	Credul	Infancia Auditoría Interna	1. Este indicador mide la cantidad de Auditorías Gubernamentales ejecutadas en el año 1, con la finalidad de dar cumplimiento a los trabajos autorizados por el CAIGG en función de las Instrucciones Presidenciales. 2. El número de Auditorías Gubernamentales quedará definida en el Plan Anual de Auditoría Interna 2020, enviado al CAIGG por medio de Ord. DGOP durante el mes de Diciembre 2019. Esta información se ingresará en la modificación de marzo del Convenio de Desempeño Colectivo 2020. 3. Las Auditorías Gubernamentales y sus respectivos plazos se detallan modificadas lo que deberá ser informado por el CAIGG. 4. El Plan Anual de Auditoría Interna 2020 podrá modificarse, lo que será informado cuando corresponda, por medio de oficio DGOP al CAIGG.		
2	Gestión Estratégica	Mejorar y optimizar procesos de ejecución en la gestión de infraestructura y recursos hídricos	LOD	Porcentaje de cumplimiento y control de la implementación del LOD en los Servicios Ejecutores	(Número de reportes enviados / Número de reportes comprometidos en el año 1)*100	Porcentaje	100%	3,00	3,00	100%	100%	66%	1. Reporte emitido por el Coordinador Digital, estableciendo nivel de cumplimiento de la meta por Servicio con vencimiento al 30/06, 30/09 y 30/12 de 2020.	Trimestral	Proceso	Ascendente	Credul	Coordinador Digital	1. Esta meta se encuentra relacionada con la meta transversal de implementación del LOD en contratos de obra. 2. Aplica los Servicios dependientes y la DSC, quienes deberán nombrar un funcionario que se relacione con la DGOP para el seguimiento de esta meta. 3. Para la elaboración del reporte, se considerará como insumo la información entregada por los Servicios, respecto de los contratos que contemplan uso del LOD.		
2	Gestión Estratégica	Mejorar y optimizar información georreferenciada	Coordinación de contratos	Porcentaje de reportes enviados a las direcciones ejecutoras con listado de contratos a georreferenciar/N° total de reportes programados a enviar a las direcciones ejecutoras con listado de contratos a georreferenciar)*100	(N° total de reportes enviados a las direcciones ejecutoras con listado de contratos a georreferenciar/N° total de reportes programados a enviar a las direcciones ejecutoras con listado de contratos a georreferenciar)*100	Porcentaje	100%	12,00	12,00	100%	100%	50%	1. Memorandum del jefe UGOT a Jefatura de Departamento de Estudio y Desarrollo DGOP, con informe que da cuenta del total de reportes enviados a las direcciones ejecutoras, con cote al 30/06, al 30/09 y final al 30/12/2020, remitido al quinto día hábil.	Trimestral	Proceso	Ascendente	Credul	Jefatura Unidad de Gestión de Información Territorial	1. El informe contendrá el resumen acumulado de los reportes enviados a la fecha de corte a las respectivas direcciones de gestión. 2. El objetivo del reporte es que las direcciones ejecutoras puedan georreferenciar los contratos de obra identificados por la UGOT. 3. El reporte será remitido por correo electrónico desde la UGOT DGOP a los profesionales designados como contraparte UGOT de cada dirección ejecutora al cierre del mes. 4. Este indicador se relaciona con el CDC transversal de "Georreferenciación" comprometido por las Direcciones, el cual involucra un programa de trabajo anual y una de sus líneas de acción es la georreferenciación de contratos.		
2	Gestión Estratégica	Fortalecer la transparencia, la eficiencia y control interno de la DGOP	Acciones de mejora continua DGOP	Porcentaje de cumplimiento de acciones de mejora continua DGOP	(N° de actividades realizadas en el año 1/ N° total de acciones de mejora continua programadas en el año 1)*100	Porcentaje	N/A	Por definir	Por definir	100%	25%	1. Programa de Trabajo validado por Directora General de Obras Públicas, durante el mes de enero 2020 2. Informes de avances al 30/06, 30/09 y 30/12/2019 final, emitido por Jefatura Dpto. de Atención Ciudadana y Transparencia a la Directora General de Obras Públicas.	Trimestral	Proceso	Ascendente	Credul	Jefatura Departamento de Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia	El objetivo del Programa de Trabajo es promover la mejora continua del Servicio, estableciendo los/las funcionarios/as de la DGOP sobre la importancia de las herramientas de gestión, conocimiento de los procesos asociados a sus áreas de trabajo, el establecimiento de procedimientos entre otros. Este programa contendrá las siguientes actividades: - Talleres - Capacitaciones - Actualización de Procedimientos - Elaboración de Procedimientos - Talleres de Mejora Continua - Talleres de Mejora Continua Las matrices abarcarán: Programa de Mejoramiento de la Gestión, Convenio de Desempeño Colectivo, Gestión de Riesgos, BCI, mapa de procesos, mapa estratégico, SIAC, Transparencia Activa, Lobby y Prevención del Lavado de Activos, Diligencias Funcionales y Financiamiento del Terrorenio para vincular la información que generan los/las funcionarios/as y resolver inquietudes de los distintos procesos que realiza el Departamento.			
TOTAL REEVALUACION CUENPO 2																					

N° Equipo	Nombre Equipo	Objetivo del área estratégico	Nombre como indicador	Nombre indicador	Formula de cálculo	Unidad de medida	Meta 2019	Valor numérico para definir meta 2020	Valor denominador para definir meta 2020	Proyección 2020	Proyección 2021	Meta 2020	Meta 2021	Indicador	Medio de verificación	Frecuencia de medición	Dimensión	Ámbito de Control	Estado	Tipo de cumplimiento	Responsable	Notas y observaciones
3	Administración	Ser reconocidos por una gestión transformadora, eficaz, eficiente, transparente, colaborativa e integrada.	Solicitudes de compra y contrataciones visadas oportunamente	Porcentaje de Solicitudes de compra y contrataciones visadas oportunamente	(N° de solicitudes de compra y contrataciones visadas en un tiempo máximo de 3 días hábiles en el periodo/ N° total de solicitudes de compra y contrataciones solicitadas para suación en el año/1)	Porcentaje	75%	56	86	85%	85%	25%	25%	1. Informe de avance al 30/06, 30/09 y final, que incluya planilla sistematizada de solicitudes de compra y contrataciones visadas	Trimestral	Financiera	Proceso	Asesistente	Credencial	Jefatura Unidad de Gestión Financiera	1. El informe debe contener la fecha de ingreso de la solicitud de revalidación y la fecha en la cual se dio curso a la siguiente etapa. 2. En caso que exista una caída de los sistemas. 2.1. Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD). 2.2. SAI: sistema utilizado para la generación de compromisos de pago. 2.3. SAI: sistema utilizado para la generación de compromisos de pago. 3. El plazo para el proceso anteriormente señalado no debe exceder los 3 días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud hasta la fecha en que se emite la resolución ya referendada	
3	Administración	Ser reconocidos por una gestión transformadora, eficaz, eficiente, transparente, colaborativa e integrada.	Resolución de pago (CM)	Porcentaje de resoluciones de pago elaboradas en tiempo óptimo	(N° de solicitudes de resoluciones de pago elaboradas en tiempo óptimo/ N° total de resoluciones de pago elaboradas en el año/1*100)	Porcentaje	60%	37	50	75%	75%	25%	25%	1. Planilla de compra y contrataciones (Contenido Mínimo: N° SCC, Tipo de Proceso, Nombre Requerimiento, N° Orden de Compra, Fecha Orden de Compra, Resolución de Pago, Fecha Creación Resolución de Pago)	Trimestral	Financiera	Proceso	Asesistente	Credencial	Jefatura Abastecimiento	1. Se medirá por proceso, en consideración que por cada solicitud puede emanar más de una compra y/o distintos mecanismos de compra. 2. Plazo óptimo: Es considerado a contar de la fecha de envío de la Orden de Compra (OCM), hasta la creación electrónica de la resolución de pago en el Sistema de Gestión Documental (SGD). 3. Plazo óptimo: 3 días corridos. CM = Convenio marco <1000 UTM	
3	Administración	Ser reconocidos por una gestión transformadora, eficaz, eficiente, transparente, colaborativa e integrada.	Tramitación de Resolución de pago (CM)	Porcentaje de resoluciones de pago elaboradas en tiempo óptimo	(N° de resoluciones de pago elaboradas en tiempo óptimo/ N° total de resoluciones de pago elaboradas en el año/1*100)	Porcentaje	90%	970.00	1000.00	97%	97%	25%	25%	1. Correo electrónico Digital. 2. Planilla Excel de seguimiento.	Trimestral	Financiera	Proceso	Asesistente	Credencial	Jefatura Oficina de partes	1. El alcance del indicador es el siguiente: - Resolución de Comandante Funcional - Resoluciones Unidad de Abastecimiento - Resoluciones Unidad de Mantenimiento - Resoluciones Unidades de Personal (permisos administrativos, Decretos complementarios y retiros legados). 2. Se excluyen de la medición los siguientes supuestos: - Cuando existe una caída del Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD). - Tiempo óptimo: Son considerados a contar de la fecha de tramitación de la Resolución de pago por la Oficina de Partes, y hasta la recepción de la misma por la Unidad correspondiente.	
3	Administración	Lugar estándares de eficiencia en el uso de los recursos	Pagos tramitados por el servicio oportunamente	Porcentaje de documentos a pago tramitados por el servicio en un plazo no superior a 20 días corridos	(N° de documentos a pago tramitados por el servicio/ N° total de documentos a pago tramitados por el servicio/100)	Porcentaje	N/A	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	10%	10%	1. Un informe de carácter anual de la DCF al final del periodo. (Número Mensual informado por DCF al DCF)	Trimestral	Financiera	Proceso	Asesistente	Credencial	Jefatura Unidad de Gestión, control de contratos y Servicios Generales	1. El plazo se mide en días corridos, desde la recepción del documento tributario electrónico (DTE) en el MOP, hasta la recepción conforme de la Orden de Pago debidamente emitida por el servicio, en DCF, acompañada de la documentación de soporte. 2. Excepcionalmente y en caso que el cierre contable presupuestado del año 2019 ocurriera en una fecha posterior al 30 de enero de 2020 por esta razón no se recibirán órdenes de pago en DCF, para efectos del indicador, se considerará como fecha de recepción de la orden de pago en DCF, la misma consignada como fecha de ingreso al MOP. 3. Universo de documentos a pago: - Se consideran en la medición sólo los documentos a pago de contratistas y proveedores cuya fecha de ingreso al MOP sea entre el 01/01/2020 al 30/11/2020. - Se excluyen de la medición los siguientes tipos de documentos: 5. (Formulario de rendición IIR), 11. (Recibo, Comprobante de pago, Comprobante de pago en transacción), 15. (Resolución IIR), 16. (Resolución), 26. (Decreto), 30. (Formulario de pago), 31. (Formulario de pago), 32. (Formulario de pago), 33. (Formulario de pago), 34. (Presupuesto), 35. (Formulario de pago), 36. (Formulario de pago), 37. (Formulario de pago), 38. (Formulario de pago), 39. (Formulario de pago), 40. (Formulario de pago), 41. (Formulario de pago), 42. (Formulario de pago), 43. (Formulario de pago), 44. (Formulario de pago), 45. (Formulario de pago), 46. (Formulario de pago), 47. (Formulario de pago), 48. (Formulario de pago), 49. (Formulario de pago), 50. (Formulario de pago), 51. (Formulario de pago), 52. (Formulario de pago), 53. (Formulario de pago), 54. (Formulario de pago), 55. (Formulario de pago), 56. (Formulario de pago), 57. (Formulario de pago), 58. (Formulario de pago), 59. (Formulario de pago), 60. (Formulario de pago), 61. (Formulario de pago), 62. (Formulario de pago), 63. (Formulario de pago), 64. (Formulario de pago), 65. (Formulario de pago), 66. (Formulario de pago), 67. (Formulario de pago), 68. (Formulario de pago), 69. (Formulario de pago), 70. (Formulario de pago), 71. (Formulario de pago), 72. (Formulario de pago), 73. (Formulario de pago), 74. (Formulario de pago), 75. (Formulario de pago), 76. (Formulario de pago), 77. (Formulario de pago), 78. (Formulario de pago), 79. (Formulario de pago), 80. (Formulario de pago), 81. (Formulario de pago), 82. (Formulario de pago), 83. (Formulario de pago), 84. (Formulario de pago), 85. (Formulario de pago), 86. (Formulario de pago), 87. (Formulario de pago), 88. (Formulario de pago), 89. (Formulario de pago), 90. (Formulario de pago), 91. (Formulario de pago), 92. (Formulario de pago), 93. (Formulario de pago), 94. (Formulario de pago), 95. (Formulario de pago), 96. (Formulario de pago), 97. (Formulario de pago), 98. (Formulario de pago), 99. (Formulario de pago), 100. (Formulario de pago). - Solo podrán exceptuarse operaciones de pago del indicador, cuando existan situaciones de emergencia por catástrofes en las regiones o zonas que sean declaradas oficialmente por dicha condición. - El servicio podrá definir la forma de incorporar el indicador en uno o más equipos de trabajo con la finalidad de reflejar el alcance a nivel nacional.	
3	Administración	Satisfacción de los actores MOP en el ámbito propio de sus competencias	Implantación proyecto NICS-CGR	Implantación proyecto NICS-CGR en el MOP	(N° de hitos o actividad del Programa de Trabajo del año ejecutadas en plazo/ N° total de actividades definidas en el Programa de Trabajo del año/1*100)	Porcentaje	100%	por definir	por definir	por definir	por definir	100%	15%	1. Programa de Trabajo y sus actualizaciones validado por DCF y suscrito por el Servicio a más tardar el 31/01/2020. 2. Reporte trimestral de cada servicio a DCF remitido a más tardar dentro de 10 días corridos desde el término de cada trimestre en formato a definir con la DCF. 3. Informe de seguimiento bimestral emitido por DCF, con el fin de monitorear el cumplimiento del reporte de los servicios.	Trimestral	Financiera	Proceso	Asesistente	Credencial	Jefatura Administración Interna	1. El Programa de Trabajo contempla la ejecución de cuatro ámbitos: Técnico-conceptual, físico, administrativo-legal y de sistemas. 2. A más tardar el 31.01.2020, cada Servicio acordará con la Secretaría Ejecutiva NICS-CGR, las acciones a implementar en su Programa de Trabajo para el año 2020. 3. Los hitos de este indicador serán dispuestos por la Secretaría Ejecutiva, así como también la asesoría en cuanto a la metodología de medición. 4. La medición de avance de este indicador será semestralmente. 5. Las proyecciones de avance en el cumplimiento para los meses de junio y septiembre de 2020 serán definidas una vez formalizados los respectivos programas de trabajo.	

N° Equipo	Nombre Equipo	Objetivo del mes estratégico	Nombre activo indicador	Formulas de cálculo	Unidad de medida	Meta ZDIE	Valor numérico para definir meta 2020	Valor denominador para definir meta 2020	Proyección septiembre 2020	Meta 2020	Realización	Frecuencia de medición	Fecha	Proceso	Ambito de control	Servicio	Responsable	Indicadores y supuestos
4	Gestión y Desarrollo de Personas	Contar con personal de excelencia, fortaleciendo sus habilidades y competencias requeridas para el ejercicio de sus funciones.	"Mapa Organizacional"	(N° actividades ejecutadas del Programa Mapeo Organizacional año N° Total de actividades del Programa de Mapeo Organizacional en el año N°) * 100	Porcentaje	N/A	Por definir	Por definir	Por definir	100%	30%	Trimestral	Trimestral	Proceso	Proceso	Ascendente	Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	1. El objetivo de este indicador corresponde a obtener el producto "Mapa Organizacional", que permite definir y hacer coherente la complejidad del desempeño de los colaboradores, considerando los requerimientos operativos generados (roles, funciones, etc.), avanzando en la coherencia entre la estructura organizacional y los objetivos estratégicos del Servicio y del Ministerio. 2. A más tardar el 13 de Enero de 2020, cada Servicio acordará con la División de Desarrollo y Gestión de Personas de la Subsecretaría, las acciones a implementar en su Programa de Trabajo para el año 2020. 3. Las Actividades definidas en el Programa de Trabajo para el cumplimiento de las Orientaciones son ejecutadas por Equipos Ministeriales, las Comisiones que se conforman en cada Equipo, y/o por una empresa consultora, si es el caso. Los Equipos Ministeriales están conformados por representantes de las Unidades de Gestión y Desarrollo de Personas de los Servicios MOP, y su participación en ellos es formalizada por su Servicio y por la División de Desarrollo y Gestión de Personas. Se entiende que la contribución es equilibrada entre los distintos Servicios, ya sea que participen directamente en los Equipos o que implementen los productos generados por estos. 4. El Programa de Trabajo año 2020 tendrá un componente del cumplimiento denominado "Factor de Participación", aplicable a la Mesa Estratégica de Gestión y Desarrollo de Personas, los Equipos Ministeriales y las Comisiones, cuya exigencia y cálculo se incluye en dicho Programa. 5. La medición de Avance de este indicador será trimestral, a partir del segundo trimestre de 2020. La División de Desarrollo y Gestión de Personas SO7 generará los Círculos antes señalados hasta 12 días corridos después de la fecha de cierre, y mantendrá en su poder los medios de verificación respectivos, a fin de que cada Servicio pueda replicarlos y mantenerlos a disposición de las Unidades de Control de Gestión y/o Auditoría. En el caso del último informe del año este será emitido a más tardar el 8 de enero de 2021. 6. El Programa de Trabajo podrá modificarse siempre y cuando ocurran eventos externos al Ministerio que afecten al cumplimiento de la Meta, tales como: 6.1. Que los oferentes de un llamado a licitación para consultorías sean declarados inadmisibles. 6.2. Que las licitaciones para consultorías sean declaradas desiertas. 6.3. Que el Servicio deba llamar más de dos veces a licitación para una misma consultoría. 6.4. Que se liquiden los contratos de consultoría por incumplimiento de los proveedores. 6.5. Por cambios en las prioridades globales determinadas por las autoridades de gobierno o instancias externas vinculadas al Área. 6.6. Por reducciones presupuestarias que obliguen a suspender o reformular actividades contempladas en el Programa de Trabajo.
4	Gestión y Desarrollo de Personas	Disponer e implementar políticas, planes e instrumentos de gestión de recursos humanos que permitan el desarrollo de valor en las personas, generando condiciones para su compromiso, identificación institucional y bienestar.	Consolidación de la gestión de personas en el Ministerio de Obras Públicas	Suma ponderada del avance porcentual de cada orientación y donde: On: Porcentaje de avance ponderado de los "n" orientaciones definidos en el programa de trabajo año 1.	Porcentaje	89%	((89%*0,35)+(89%*0,31)+(89%*0,25))/(89%*0,11)+(89%*0,11)	Por definir	Por definir	89%	40%	1 Informe semestral a junio y dos trimestrales a septiembre y diciembre	Fecha	Proceso	Proceso	Ascendente	Jefatura Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	1. Programa de Trabajo elaborado a enero 2020, validado por Jefatura de División de Administración, y sus actualizaciones. 2. Informes de avances al 30/06, 30/09 y 31/12/2020, enviados por Jefatura Gestión y Desarrollo de Personas al Dpto. de Control de Gestión, atención ciudadana y transparencia. 1. Programa de Trabajo año 2020, acordado entre cada Servicio y la División de Desarrollo y Gestión de Personas de la Subsecretaría a más tardar el 13 de enero de 2020, y las actualizaciones que posteriormente correspondan. 2. Círculos de la División de Desarrollo y Gestión de Personas de la Subsecretaría al momento de iniciar el mes de agosto de 2020, con cierre al 30 de septiembre, indicando el porcentaje de avance; y la misma División emitirá un Oficio a cada Servicio con cierre al 31 de diciembre, donde informará los resultados del porcentaje final de cumplimiento del Programa de Trabajo año 2020 de cada Dirección, con el detalle de cumplimiento de las actividades.

Table with columns: N° Equipo, Nombre Equipo, Objetivo del mes estratégico, Nombre responsable, Nombre del líder, Economía de la calidad, Unidad de medida, Área 2019, Valor numerator para definir meta 2020, Valor denominador para definir meta 2020, Progreso a junio 2020, Proyección septiembre 2020, Meta 2020, Año de ejecución, Medio de verificación, Frecuencia de medición, Dimensión, Ambiente de control, Tipo de servicio, Contribución, Responsable, y Descripción. The table contains data for two rows (4 and 4) and a final summary row (TOTAL PUNTAJE EQUIPO 4).

N° Equipo	Nombre Equipo	Objetivo del mega estratégico	Ítem como indicador	Nombre Realizador	Escalas de Cálculo	Unidad de medida	Meta 2019	Valor numador para definir meta 2020	Valor denominador para definir meta 2020	Proyección al primer trimestre 2020	Proyección al primer trimestre 2020	Meta 2020	Excepción	Frecuencia de medición	Procedimiento	Arbitrio de Control	Sentido	Tipo de Cumplimiento	Responsable	Plazos y requisitos
5	SEMATA	Fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales, territoriales, de participación ciudadana y asuntos indígenas, efectuando las coordinaciones necesarias con los equipos a nivel nacional.	Seguimiento, asesoría y asistencia técnica de asuntos indígenas.	Porcentaje de actividades ejecutadas del Programa de trabajo sobre seguimiento, asesoría y asistencia técnica de asuntos indígenas.	(N° de actividades ejecutadas del Programa de trabajo año / N° total de actividades planificadas del programa de trabajo año) * 100	Porcentaje	N/A	Por definir	Por definir	Por definir	100%	20%		Trimestral	Programa de trabajo definido al 13 de marzo de 2020 aprobado por el Secretario Ejecutivo SEMATA, y sus actualizaciones. 2. Informes de avances al 30/06, 30/09 y Final.	Proceso	Ascendente	Gradual	Jefatura SEMATA	1. La planificación de actividades será validada por el Jefe SEMATA al 13 de marzo de 2020, no obstante estas actividades pueden ser reprogramadas o eliminadas y reemplazadas por otras de las prioridades de la autoridad respectiva.
5	SEMATA	Fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales, territoriales, de participación ciudadana y asuntos indígenas, efectuando las coordinaciones necesarias con los equipos a nivel nacional.	Programa de actividades ejecutadas del Programa de trabajo sobre adaptación y mitigación del Plan de adaptación y mitigación de cambio climático	Porcentaje de actividades ejecutadas del Programa de trabajo año / N° total de actividades planificadas del programa de trabajo en el año * 100	(N° de actividades ejecutadas del Programa de trabajo año / N° total de actividades planificadas del programa de trabajo en el año) * 100	Porcentaje	N/A	Por definir	Por definir	Por definir	100%	20%		Trimestral	1. Programa de trabajo definido al 13 de marzo de 2019 aprobado por el Secretario Ejecutivo SEMATA, y sus actualizaciones. 2. Informes de avances al 30/06, 30/09 y Final.	Proceso	Ascendente	Gradual	Jefatura SEMATA	1. La planificación de actividades será validada por el Jefe SEMATA al 13 de marzo de 2020.
5	SEMATA	Fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales, territoriales, de participación ciudadana y asuntos indígenas, efectuando las coordinaciones necesarias con los equipos a nivel nacional.	Revisión de Documentos Ambientales dentro de los plazos establecidos	Porcentaje de EIA, DIA y Pertinencias revisadas en plazo por coordinadores ambientales SEMATA	(N° de EIA, DIA y pertinencias revisadas dentro del plazo / N° total de EIA, DIA y pertinencias recibidas en el año) * 100	Porcentaje	90%	95	100	95%	95%	95%	20%	Trimestral	1. Oficio v/o correo electrónico, según corresponda, a las direcciones comunicando la revisión de las EIA, DIA, o Pertinencias de cada proyecto. 2. Planilla de seguimiento EIA, DIA, y Pertinencias.	Proceso	Ascendente	Gradual	Jefatura SEMATA	1. Los plazos de revisión para cada una es de: Estudios de Impacto Ambiental (EIA): 10 días Declaración de Impacto Ambiental (DIA): 7 días Pertinencia (Documento para ver si un proyecto debe evaluarse ambientalmente): 5 días
5	SEMATA	Fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales, territoriales, de participación ciudadana y asuntos indígenas, efectuando las coordinaciones necesarias con los equipos a nivel nacional.	Gestión de compromisos ambientales de RCA	Porcentaje de carga de informes reportables cargados a la SMA	(N° de informes reportables cargados al SMA en el periodo / N° Total de informes enviados por las Direcciones para cargar en plataforma del SMA en el año) * 100	Porcentaje	50%	60	100	60%	60%	60%	20%	Trimestral	1. Reporte sistematizado con fecha de avance al 30/06, 30/09 y final.	Proceso	Ascendente	Gradual	Jefatura SEMATA	1. Se entregara el reporte que entrega la plataforma de la SMA, al subir los informes. 2. Se entregara una planilla donde aparecen los informes declarados en la plataforma. 3. Los días para cargar los informes reportables a SMA, Visualizados a través del sistema SIGEA, serán de 4 días como máximo.
5	SEMATA	Fiscalizar el cumplimiento de las normas ambientales, territoriales, de participación ciudadana y asuntos indígenas, efectuando las coordinaciones necesarias con los equipos a nivel nacional.	Habilitación de equipos de arqueología SEMATA	Porcentaje de actividades ejecutadas del programa de habilitación sobre habilitación de equipos de arqueología programadas de habilitación sobre arqueología SEMATA año * 100	(N° de actividades ejecutadas del programa de habilitación sobre habilitación de equipos de arqueología programadas de habilitación sobre arqueología SEMATA año / N° total de actividades programadas de habilitación sobre arqueología SEMATA año) * 100	Porcentaje	N/A	Por definir	Por definir	Por definir	100%	20%		Trimestral	Programa de trabajo definido al 13 de marzo de 2019 aprobado por el Secretario Ejecutivo SEMATA, y sus actualizaciones. 2. Informes de avances al 30/06, 30/09 y Final.	Proceso	Ascendente	Gradual	Jefatura SEMATA	1. La planificación de actividades será validada por el Jefe SEMATA al 13 de marzo de 2020, no obstante estas actividades pueden ser reprogramadas o eliminadas y reemplazadas por otras de las prioridades de la autoridad respectiva.

N° Equipo	Nombre Equipo	Objetivo del mapa estratégico	Índice de éxito indicador	Nombre indicador	Estadística de cálculo	Unidad de medida	Meta 2019	Valor numérico para definir meta 2020	Valor numérico para definir meta 2020	Proyección año 2020	Proyección año 2020	Meta 2020	Acción 2020	Medio de verificación	Frecuencia de medición	Definición	Ámbito de Control	Sentido	Tipo de cumplimiento	Responsable	Notas y comentarios
6	Prevención de riesgos	Fiscalizar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos	Reportes emitidos por el Dpto. Prevención de Riesgos MOP	Porcentaje de reportes emitidos por Dpto. Prevención de Riesgos en año (N° de reportes emitidos / N° de reportes programados por el Dpto. Prevención de Riesgos en año) * 100	Porcentaje	N/A	9,00	10,00	Por definir	Por definir	90%	30%	1. Oficio DGOP emitido durante el mes de enero 2020, que informe programación de solicitudes de contratos MOP, que incluye planilla Dpto. Prevención de Riesgos. 2. Memorandum del jefe de Prevención de Riesgos, con informe que da cuenta del total de reportes emitidos con listado de contratos MOP, con corte al 30/06, 30/09 y final.	Trimestral	Eficacia	Producto	Ascendente	Cualitativo	Jefatura Dpto. Prevención de Riesgos	1. El objetivo de contar con los listados de contratos actualizados MOP es para obtener información global que nos permita ingresar estadísticas en materia de Prevención de Riesgos y prevenir accidentes en los contratos, junto con identificar qué información no se está ingresando o cometiendo. 2. Se mide para tener un control total de todas las obras ejecutadas por el MOP. 3. Se solicitarán actualizar los listados de contratos MOP a cada jefe de la Unidad Técnica de cada SEREMI de Obras Subvías con un plazo de 5 días hábiles para responder. Se excluye de la medición los meses enero y diciembre. 4. Se excluyen los contratos de APH (Liquia Fobal Rural) entre las empresas sanitarias y sus contratos. 5. Alcance y definición de año a 01 de febrero al 30 de noviembre de 2020.	
6	Prevención de Riesgos	Fiscalizar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos	Programa de Fortalecimiento de Cultura Preventiva Transversal MOP - Nivel Central	Porcentaje cumplimiento del Programa de Fortalecimiento de Cultura Preventiva Transversal MOP - Nivel Central (N° de actividades realizadas del PTP en el año / N° total de actividades programadas del PTP en el año) * 100	Porcentaje	N/A	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	100%	40%	1. Programa de fortalecimiento de Cultura Preventiva validado por Jefatura, y sus actualizaciones. 2. Informe de avance al 30/06, 30/09 y Final que incluye los registros de difusión de las actividades realizadas validado por Jefatura.	Trimestral	Eficacia	Proceso	Ascendente	Cualitativo	Jefatura Dpto. Prevención de Riesgos	1. Se mide la promoción del fortalecimiento de la Cultura Preventiva Institucional que erradicó, incorporó una cultura segura y mejoró la calidad de vida y salud de los funcionarios del MOP con el fin de disminuir el riesgo de accidentes y enfermedades profesionales. 2. Este indicador, se mide para incentivar y promover la seguridad, tanto en el lugar de trabajo como fuera del y contribuir al bienestar integral de cada persona. Para controlar el avance y aplicación del programa de fortalecimiento de la Cultura Preventiva transversal MOP nivel central 2020. 3. El programa de fortalecimiento de la Cultura Preventiva será validado y más tardar el día 31 de enero del 2020. Este programa podrá sufrir ajustes en caso de estimarlo la Jefatura.	
6	Prevención de Riesgos	Fiscalizar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos	Programa de Fortalecimiento de Cultura Preventiva Transversal MOP - Nivel Central	Porcentaje cumplimiento del Programa de Fortalecimiento de Cultura Preventiva Transversal MOP - Nivel Central (N° de regiones habilitadas en el año / N° de regiones planificadas a habilitar en año) * 100	Porcentaje	N/A	6,00	10,00	Por definir	Por definir	60%	30%	1. Oficio DGOP que instruye habilitación en regiones año 2020 2. Informes de avances de las habilitaciones desarrolladas al 30/06, 30/09 y final.	Trimestral	Eficacia	Producto	Ascendente	Cualitativo	Jefatura Dpto. Prevención de Riesgos	1. Se entenderá por habilitación el crear conciencia, informar y mejorar prácticas de gestión en la Prevención de Riesgos en todo el MOP. 2. Se desarrollará un diagnóstico del estado de las regiones. 3. El objetivo de las habilitaciones en regiones es nivelar brechas, corregir y mejorar prácticas de gestión en la Prevención de Riesgos en todo el MOP. 4. Se excluyen los reportes de las habilitaciones del MOP. También lograr que todos los jefes de Contratos, Jefes Técnicos e Ingenieros Ejecutores, concienticen y promuevan oportunamente el trabajo en las obras. Además mejorar la cultura de prevención de riesgos en el MOP.	
TOTAL PORSECCIÓN EQUIPO 6														100%							


N° Equipo	Nombre Equipo	Objetivo del mapa estratégico	Indicador como indicador	Nombre indicador	Formulas de cálculo	Unidad de medida	Meta 2018	Valor numérico para definir meta 2020	Valor denominador para definir meta 2020	Proyección 2020	Proyección 2021	Meta 2020	Revisión	Medios de verificación	Frecuencia de medición	Dirección	Ámbito de Impacto	Sentido	Tipo de cumplimiento	Responsable	Notas y observaciones
7	Gestión Operativa	Apoyar y coordinar la gestión de políticas, planes y programas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas.	Automatización de pagos de préstamos de Consumo Habitacional, Auxilio y Escolar	Porcentaje de préstamos de Consumo Habitacional, Auxilio y Escolar entregados a través de transferencia electrónica	$(N^{\circ} \text{ de préstamos de consumo otorgados a través de transferencia electrónica en el año } / N^{\circ} \text{ del total de préstamos de consumo otorgados en el año}) * 100$	%	50%	Por definir	Por definir	90%	90%	90%	25%	30.06.2020/30.09.2020/31.12.2020, por la lefa de Bienestar a la lefa de la División de Desarrollo y Gestión de Personas, mediante Oficio.	Trimestral	Eficacia	Producto	Ascendente	Gradual	Jefe Nacional del Servicio de Bienestar	<ol style="list-style-type: none"> Se entenderá por Préstamos de Consumo: Habitacional, Auxilio y Escolar El objetivo es automatizar la entrega de los Préstamos de Consumo a través de cargos a la cuenta bancaria del afiliado, para principalmente facilitar su entrega a los afiliados que se desempeñan fuera del Edificio MOP Disminuir el disponible en efectivo en la caja del DAIS, minimizando el riesgo que esto implica. Descomprimir la atención de público en periodos de alta demanda Un supuesto impedimento para el logro de este indicador es la cultura institucional, en el sentido de que los funcionarios/as están acostumbrados a recibir el dinero en efectivo, el mismo día y puede haber rechazo a que sea transferido a su cuenta.
7	Gestión Operativa	Apoyar y coordinar la gestión de políticas, planes y programas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas.	Implementación de acciones que permitan subsanar las deficiencias detectadas.	Porcentaje de acciones implementadas para subsanar las deficiencias detectadas en el año / N° total de acciones seleccionadas para subsanar las deficiencias detectadas en la encuesta DAIS	$(N^{\circ} \text{ de acciones implementadas para subsanar las deficiencias detectadas en el año } / N^{\circ} \text{ total de acciones seleccionadas para subsanar las deficiencias detectadas en la encuesta DAIS}) * 100$	%	No aplica	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	25%	1. Encuesta de Satisfacción (formato) validada por la Jefe Nacional del Servicio de Bienestar 2. Informe de Resultados de encuesta de satisfacción realizada por el DAIS con el total de deficiencias detectadas por los funcionarios. 3. Informe con acciones seleccionadas que permitan subsanar las deficiencias detectadas por los funcionarios. 4. Informe semestral de avance con corte al 30 de junio e Informe Trimestral con corte al 30 de septiembre y 31 de diciembre del año t, entregados a la Jefe de la División de Desarrollo y Gestión de Personas con copia a la UMYCGM.	Semestral/Trimestral	Eficacia	Proceso	Ascendente	Gradual	Jefe Nacional del Servicio de Bienestar	<ol style="list-style-type: none"> La encuesta se elaborará a más tardar el 31/12/2019, y comenzará a aplicarse en los meses de enero y febrero 2020. La aplicación de la encuesta será vía correo electrónico. El informe con los resultados de la encuesta y el informe con las acciones a realizar para subsanar las deficiencias detectadas y seleccionadas que permitan mejorar la entrega de servicios de Bienestar, deberán ser enviados a la UMYCGM a más tardar el 15/03/2020. Los reportes tanto semestral como trimestral deberán ser entregados a más tardar el quinto día hábil posterior al corte de la medición. Se excluye de la medición: <ol style="list-style-type: none"> Aquellos datos que se hayan perdido debido a falla justificada por la SDIT de la aplicación digital que permita recolectar los datos. Aquellos deficiencias detectadas que impliquen acciones que no se puedan implementar durante el año t debido a la naturaleza compleja de la subanotación. Aquellos deficiencias que se encuentren dentro del Marco Legal y Manual de Prestaciones del Servicio de Bienestar. Aquellos deficiencias que radican en el sistema informático de Bienestar, incluido el sistema contable.
7	Gestión Operativa	Apoyar y coordinar la gestión de políticas, planes y programas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas.	Programa de Trabajo "Bienestar en tu Calidad de Vida"	Porcentaje de actividades ejecutadas del Programa de Trabajo "Bienestar en tu Calidad de Vida"	$(N^{\circ} \text{ de actividades implementadas del Programa "Bienestar en tu Calidad de Vida"} / N^{\circ} \text{ total de actividades del Programa "Bienestar en tu Calidad de Vida"}) * 100$	%	No aplica	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	100%	25%	1. Oficio con programa de trabajo enviado por la Jefe Nacional del Servicio de Bienestar a la Jefe División de Desarrollo y Gestión de Personas. 2. Medios de Verificación contenidos en el Programa de Trabajo, que den cuenta de la realización de las actividades comprometidas. 3. Informe Trimestral de avance entregado a la Jefe de la División de Desarrollo y Gestión de Personas con copia a la UMYCGM a más tardar 5 días hábiles de la fecha de la medición (30.03.2020/30.06.2020/30.09.2020/31.12.2020).	Trimestral	Eficacia	Proceso	Ascendente	Gradual	Jefe Nacional del Servicio de Bienestar	<ol style="list-style-type: none"> Para llevar a cabo las actividades definidas el programa de trabajo, el Servicio de Bienestar requiere de un trabajo conjunto de 3 departamentos: Desarrollo Social, Administración de la Salud y Servicios Dependientes. El programa de trabajo debe ser enviado a más tardar el 31/01/2020. Se excluye de la medición aquellas actividades que no puedan llevarse a cabo en el año t, debido a Calastrofe naturales y/o cambio de los lineamientos de la Autoridad (Subsecretaría/s).
7	Gestión Operativa	Apoyar y coordinar la gestión de políticas, planes y programas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las personas.	Programas Sociales Transversales a nivel nacional	Porcentaje de actividades ejecutadas del Programa de Trabajo "Programas Sociales Transversales, Identificación y Mejoras"	$(N^{\circ} \text{ de actividades implementadas del Programa de Trabajo "Programas Sociales Transversales, Identificación y Mejoras"} / N^{\circ} \text{ total de actividades del Programa de Trabajo "Programas Sociales Transversales, Identificación y Mejoras"}) * 100$	%	No aplica	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	100%	25%	1. Oficio con programa de trabajo enviado por la Jefe Nacional del Servicio de Bienestar a la Jefe División de Desarrollo y Gestión de Personas. 2. Medios de Verificación contenidos en el Programa de Trabajo, que den cuenta de la realización de las actividades comprometidas. 3. Informe Trimestral de avance entregado a la Jefe de la División de Desarrollo y Gestión de Personas con copia a la UMYCGM a más tardar 5 días hábiles de la fecha de corte de la medición (30.03.2020/30.06.2020/30.09.2020/31.12.2020).	Trimestral	Eficacia	Proceso	Ascendente	Gradual	Jefe Nacional del Servicio de Bienestar	<ol style="list-style-type: none"> El programa de trabajo debe ser enviado a más tardar el 31/01/2020. Se excluye de la medición aquellas actividades que no puedan llevarse a cabo en el año t, debido a Calastrofe naturales y/o cambio de los lineamientos de la Autoridad (Subsecretaría/s).
TOTAL PONERACIÓN EQUIPO 7													300%								

Nº Equipo	Nombre Equipo	Objetivo del mapa estratégico	Indicador	Nombre Indicador	Formulas de cálculo	Unidad de medida	Meta 2020	Valor numérico para definir meta 2020	Valor denominador para definir meta 2020	Progreso en julio 2020	Proyección septiembre 2020	Meta 2020	Indicador	Frecuencia de medición	Dimensión	Ámbito de control	Sentido	Tipo de cumplimiento	Responsable	Alcance y especificaciones
8	Fiscalización de Contratos y Consultorías	Fiscalizar la correcta aplicación de lineamientos, basado en normas y procedimientos de las distintas etapas de vida de un proyecto de obra o consultoría	Ordenes de Ejecución	Porcentaje de Respuesta en un plazo menor o igual a 9 (Nº) de primeras tramitaciones con días hábiles, en primera instancia, para los casos especiales, en un plazo menor o igual a 9 días hábiles / Nº de solicitudes de requerimientos o solicitudes formales de las autoridades requerimientos o solicitudes formales pertenientes para el Depto. de Fiscalización de Contratos y Consultorías respecto al desarrollo de obras o situaciones especiales	$\frac{\text{Nº de respuestas emitidas en un plazo menor o igual a 9 días hábiles}}{\text{Nº total de solicitudes de requerimientos o solicitudes formales}} \times 100$	Porcentaje	94%	940.00	1000.00	94%	94%	94%	1. Planilla Excel de revisión de documentos, memorándum por Jefatura Dpto. de Fiscalización de Contratos y Consultorías con fecha al 30/06, 30/09 y final al 31/12/2020.	Trimestral	Eficacia	Proceso	Ascendente	Gradual	Jefatura de Fiscalización de Contratos y Consultorías	1. Este indicador, abarca la revisión de documentación general, salvo aquellos considerados en la categoría de apelaciones, recursos jerárquicos y reclamos, así como tampoco aquellos ya considerados en los otros indicadores de desempeño comprometidos, por tanto considera documentos como: Anexos, Adjudicación de contratos, modificaciones, programaciones, entre otros, revisión a fin de validar que el documento que firmará la Autoridad DGOP o Ministro cumpla con la juridicidad y apego a la normativa del Ministerio. 2. En consecuencia, el universo abarca todos aquellos documentos que requieran VºBº o firma DGOP y/o Ministro. 3. Alcance y definición de año: 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.
8	Fiscalización de Contratos y Consultorías	Fiscalizar la correcta aplicación de lineamientos, basado en normas y procedimientos de las distintas etapas de vida de un proyecto de obra o consultoría	Ordenes de Ejecución	Porcentaje de Ordenes de Ejecución emitidas en un plazo máximo de 10 días hábiles	$\frac{\text{Nº de Ordenes de Ejecución emitidas en un plazo máximo de 10 días hábiles}}{\text{Nº total de Ordenes de Ejecución}} \times 100$	Porcentaje	93%	93.00	100.00	93%	93%	93%	1. Planilla Excel de Ordenes de Ejecución firmadas por Jefatura Dpto. de Fiscalización de Contratos y Consultorías con fecha al 30/06, 30/09 y final al 31/12/2020.	Trimestral	Eficacia	Proceso	Ascendente	Gradual	Jefatura de Fiscalización de Contratos y Consultorías	1. Este indicador da cuenta de la revisión de Ordenes de Ejecución inmediata, se refiere a lo definido en el Art. 103 del RCOF, las OEI, corresponde a la instrucción que da el J.F. al contratista, para realizar una determinada labor en caso de urgencia y/o emergencia según se evalúe en su merito. Lo anterior dado que corresponde a un evento clave para dar continuidad a la obra o conectividad a determinado sector ciudadano, esto se transforma en un instrumento de vital importancia dentro de la etapa de construcción, ya que la demora en cursar estos instrumentos, podría causar serios problemas ya sean de conectividad, transibilidad, seguridad vial y económicos para el Fisco. 2. Alcance y definición año: 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.
8	Fiscalización de Contratos y Consultorías	Fiscalizar la correcta aplicación de lineamientos, basado en normas y procedimientos de las distintas etapas de vida de un proyecto de obra o consultoría	Liquidaciones	Porcentaje de Liquidaciones a firma o VºBº de Contratos tramitados dentro de un plazo máximo de 9 días hábiles	$\frac{\text{Nº de Liquidaciones a firma o VºBº de Contratos tramitados dentro de un plazo máximo de 9 días hábiles}}{\text{Nº total de Liquidaciones}} \times 100$	Porcentaje	94%	94.00	100.00	94%	94%	94%	1. Planilla Excel de liquidaciones, memorándum firmado por Jefatura Dpto. de Fiscalización de Contratos y Consultorías con fecha al 30/06, 30/09 y 31/12/2020 final.	Trimestral	Eficacia	Resultado	Ascendente	Gradual	Jefatura de Fiscalización de Contratos y Consultorías	1. El universo de este indicador corresponde a todas aquellas liquidaciones de contratos que por Reglamento de monto deben ser autorizadas por el DGOP o Ministro(a). 2. Alcance y definición del año: 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.
8	Fiscalización de Contratos y Consultorías	Fiscalizar la correcta aplicación de lineamientos, basado en normas y procedimientos de las distintas etapas de vida de un proyecto de obra o consultoría	Informes	Porcentaje de Informes elaborados en un plazo de 10 días hábiles desde la fiscalización	$\frac{\text{Nº de Informes elaborados en un plazo de 10 días hábiles desde la fiscalización}}{\text{Nº total de Informes}} \times 100$	Porcentaje	78%	30.00	40.00	78%	78%	78%	1. Memorándum de carácter trimestral al DGOP, 30/06, 30/09 y final al 31/12/2020, incluye planilla Excel de registro de informes de fiscalización efectuados.	Trimestral	Eficiencia	Resultado	Ascendente	Gradual	Jefatura de Fiscalización de Contratos y Consultorías	1. El objetivo de este indicador es medir la efectividad del fiscalizador en terreno, para lo cual se medirá la diferencia promedio de los días hábiles entre la fecha de fiscalización y el envío del informe de fiscalización efectuado.
TOTAL PUNTAJE EQUIPO 8													100%							

Constan las firmas del Sr. Ministro de Obras Públicas y la Sra. Directora General de Obras Públicas.

- 2.- **COMUNÍQUESE** la presente resolución a Departamento Registro de Contratistas y Consultores, a la Secretaría Ejecutiva de Medioambiente y Territorio, al Departamento de Fiscalización de Contratos y Consultorías, al Departamento Administración interna, al Departamento Prevención de Riesgos, al Departamento Gestión y Desarrollo de Personas; a la Oficina de Auditoría Interna, Departamento de Estudios y Desarrollo, al Departamento de Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia, a la Asociación Nacional de funcionarios/as DGOP, Unidad de Monitoreo y Control de Gestión Ministerial y Auditoría Ministerial.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE


V°B°

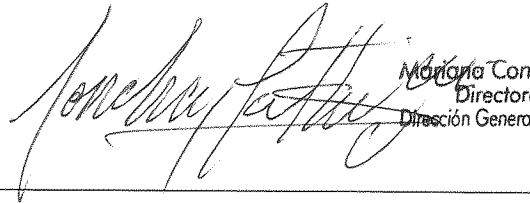
SUBSECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

CRISTOBAL LETURIA INFANTE
Subsecretario de Obras Públicas

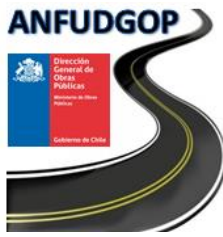



NSL/NSL

Nº PROCESO: 13634198


Mariana Concha Mathiesen
Directora General
Dirección General de Obras Públicas

DIRECTORA GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS



MEMORÁNDUM N°1

FECHA: 22 de octubre de 2020

DE : DIRECTIVA ANFUDGOP

A : SRA. MARIANA CONCHA MATHIESEN
DIRECTORA GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

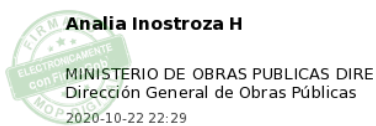
En relación a la solicitud de analizar la propuesta del Convenio de Desempeño Colectivo 2020, y sostenida la reunión con los profesionales de la Unidad de Control de gestión DGOP, queremos señalar y aportar a estos indicadores lo siguiente:

Departamento de Estudios: Ante la consulta al equipo de Control de Gestión acerca del por qué el Departamento de estudios no cuenta con un indicador asociado a su gestión, contestaron que el Departamento de estudios cumple labores de asesoría a la Autoridad. En este sentido creemos que este Departamento debe ser capaz de identificar un proceso dentro de sus labores, la DGOP cuenta con Unidad de asesores y en nuestro entendido el departamento de Estudios debe desarrollar temáticas de utilidad a la labor, por tanto debe ser capaz de identificar procesos y someterlos a medición.

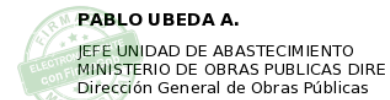
Meta N°1 Asuntos indígenas SEMAT: No estamos de acuerdo en que se haya eliminado la meta de Asuntos Indígenas de los CDC 2020. La SEMAT es el encargado de Asuntos Indígenas del MOP, representando al Ministro en instancias Extra ministerial, con MDS, RREE, otros, además de asesorar y estandarizar procedimientos para la implementación de Procesos de Consulta Indígena, para todos los proyectos del MOP.

En este mes se hizo reconocimiento legal de un nuevo pueblo indígena los "Changos" (Diario Oficial 17 octubre 2020), se ubican en el borde costero, entre las regiones de Antofagasta y Valparaíso, los proyectos van a tener que incorporar los en sus procesos de análisis de afectación, teniendo que revisar todos los proyectos de esta zona y asesorar a las direcciones involucradas. Cabe destacar también que las Consultas Indígenas están paralizadas, las comunidades indígenas no han permitido que se continúen desarrollando de manera remota, vía digital, hasta que las condiciones de la Pandemia lo permitan, por tanto el año 2021 estará particularmente sobrecargado de consultas, y este año ya tenemos dos paralizaciones de proyectos por el retraso de la consulta, donde las comunidades interpusieron recursos de protección para impedir el avance del proyecto hasta que se realice la consulta, por tanto pueden ver la importancia de este indicador, el cual además va de la mano con la importancia y respeto que ha declarado el gobierno hacia los pueblos originarios.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.



ANALÍA INOSTROZA HORTA
PRESIDENTA ANFUDGOP



PABLO UBEDA ALARCÓN
TESORERO ANFUDGOP

Distribución:

Loreto Reyes Soto - Jefa de Gabinete DGOP
Gustavo Garcia de la Huerta - Jefe División Administración DGOP
Carolina Sepulveda Pinto - Jefa de Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas DGOP
Mery Olivares Sagredo - Jefatura Depto. Control de Gestión, Atención Ciudadana y Transparencia DGOP
Archivo Gremio DGOP

