

APRUEBA CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO
PARA EL AÑO 2020 DE LA SUBSECRETARÍA PARA
LAS FUERZAS ARMADAS.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 8555 /

Con esta fecha se ha dictado lo siguiente:

SANTIAGO, - 9 DIC 2019

VISTOS:

1. La Ley Nº 20.424, Estatuto Orgánico del Ministerio de Defensa Nacional.
2. La Ley Nº 19.553, que concede asignación de modernización y otros beneficios que se indica y sus modificaciones posteriores.
3. La Ley Nº 19.882, que "Regula Nueva política de personal a los funcionarios públicos"
4. DFL Nº 29 de 2005, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.834 sobre Estatuto Administrativo.
5. DFL Nº 3 de 2011, que fija planta de personal de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.
6. El Decreto Supremo Nº 983, de 2003, que aprueba El Reglamento para la aplicación de incremento por desempeño colectivo del artículo 7º, de la Ley Nº 19.553.
7. El Decreto Supremo Nº 787, de 2004, que modifica Decreto Supremo Nº 983, de 2003, que aprueba El Reglamento para la aplicación de incremento por desempeño colectivo del artículo 7º, de la Ley Nº 19.553.
8. El Decreto Supremo Nº 248, de fecha 29.NOV.2010, que aprueba el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ministerio de Defensa Nacional.
9. La Resolución Nº 6 de 2019 y la Resolución Nº 7 de 2019, ambas de la Contraloría General de la República, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón.
10. El Convenio de Desempeño Colectivo 2020, suscrito entre el Ministro de Defensa Nacional Sr. Alberto Espina Otero y el Subsecretario para Las Fuerzas Armadas Sr. Alfonso Vargas Lyng, con fecha 30 de noviembre de 2019, que dispone su formalización dentro de los diez días siguientes a la fecha de suscripción, según lo establecido en el artículo 19 del D.S. Nº 983 de 30 de octubre de 2003, del Ministerio de Hacienda.

CONSIDERANDO:

- a. Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley Nº 19.553, el incremento por desempeño colectivo que dicha Ley establece en la letra "c", del artículo 3, será concedido a los funcionarios que se desempeñen en equipos, unidades o áreas de trabajo, en relación con el grado de cumplimiento de metas anuales fijadas para cada uno de ellos.
- b. Que, para estos efectos corresponde al Sr. Subsecretario para Las Fuerzas Armadas, en su calidad de Jefe de Servicio, definir los equipos de trabajo, como, asimismo, las metas de gestión y sus indicadores, para el año correspondiente, mediante un

Convenio de Desempeño Colectivo a suscribir con el Sr. Ministro de Defensa Nacional.

- c. Que, por medio de Resolución Exenta N° 6965 de fecha 12 de septiembre de 2019, de la Subsecretaría para Las Fuerzas Armadas, se definieron los equipos de trabajo para el cumplimiento de las metas del Convenio de Desempeño Colectivo del año 2020.
- d. Que, con fecha 30 de noviembre de 2019, fue suscrito el Convenio de Desempeño Colectivo año 2019, entre el Sr. Ministro de Defensa Nacional y el Sr. Subsecretario para Las Fuerzas Armadas.

RESUELVO:

APRUÉBASE, El Convenio de Desempeño Colectivo para el año 2020 de la Subsecretaría para Las Fuerzas Armadas.

NOTIFÍQUESE, la presente resolución a la totalidad de las Divisiones de la Subsecretaría para Las Fuerzas Armadas, por medio de la entrega de una transcripción.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

FDO, **ALFONSO VARGAS LYNG**, Subsecretario para Las Fuerzas Armadas. Lo que transcribe para su conocimiento,



[Handwritten signature]

BALDO VIOLIC ASTORGA
JEFE DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS

DISTRIBUCIÓN:

1. Gabinete MDN
2. Gabinete SSFFAA
3. División Jurídica SS.FF.AA.
4. División de Presupuesto y Finanzas SS.FF.AA.
5. División de Asuntos Institucionales SS.FF.AA.
6. División Auditoría
7. División Administrativa SS.FF.AA.
8. Unidad de Planificación y Control de Gestión
9. Departamento G.RR.HH (archivo)
10. Archivo SS.FF.AA.

BVA/ALC



CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO.

En Santiago a 30 de noviembre de 2019, entre el Ministro de Defensa Nacional Sr. Alberto Espina Otero y el Subsecretario para las Fuerzas Armadas Sr. Alfonso Vargas Lyng. Se suscribe el presente convenio en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.882.

PRIMERO: La Ley 19.882 que regula el nuevo trato laboral para los trabajadores del sector público, establece un incremento por desempeño colectivo que reemplaza al incentivo por desempeño individual de la asignación de modernización Ley N°19.553. A este incremento se podrá acceder en la medida que los equipos de trabajo que se dispone establecer, acrediten el cumplimiento de aquellos niveles de resultado esperados en el cumplimiento de sus objetivos y metas, conforme al convenio que los comprometa. A objeto de dar cabal cumplimiento a las disposiciones relativas al otorgamiento de este componente de asignación de modernización se celebra el presente convenio.

SEGUNDO: En atención a que la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas es un servicio centralizado, se definieron los equipos de trabajo teniendo en consideración parámetros funcionales.

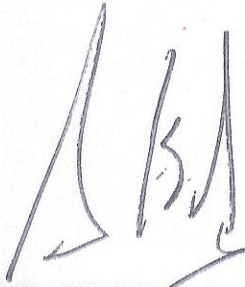
TERCERO: Se han definido los siguientes equipos de trabajo:

- I. Áreas Asesoras.
- II. División Asuntos Institucionales
- III. División Administrativa
- IV. División Jurídica
- V. División Presupuesto y Finanzas
- VI. División Auditoría

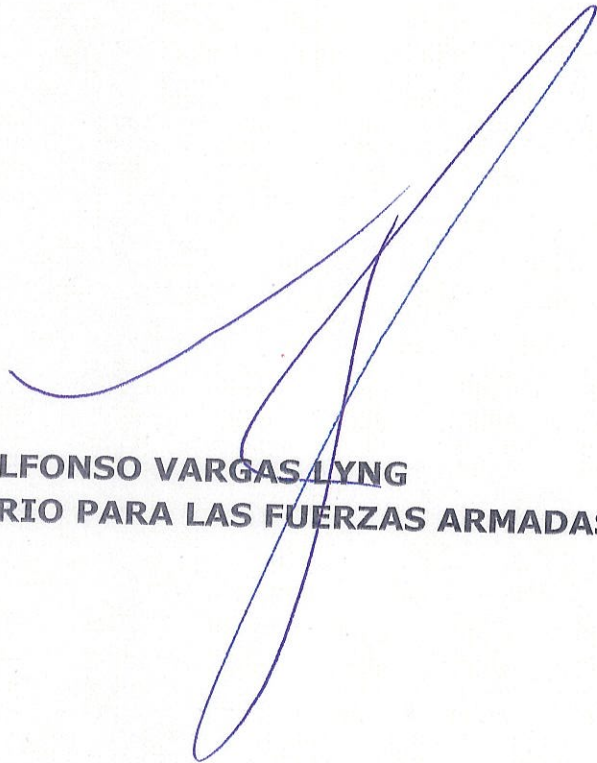
CUARTO: Para definir las metas e indicadores de gestión para los equipos de trabajo indicados en la cláusula anterior, se han tenido en consideración los objetivos estratégicos y productos relevantes establecidos en el sistema de planificación y control de gestión. Los objetivos, metas e indicadores, como asimismo los integrantes que conforman cada uno de los equipos de trabajo y sus responsables, se detallan en anexos adjuntos y forman parte integrante de este convenio.

QUINTO: El cumplimiento de las metas fijadas deberá efectuarse durante el año 2020.

SEXTO: la evaluación del cumplimiento de las metas de gestión y su verificación deberá realizarse en conformidad a lo dispuesto en los artículos 21° y siguientes del reglamento para la aplicación de incremento por desempeño colectivo del artículo 7° de la ley N° 19.553.



ALBERTO ESPINA OTERO
MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL



ALFONSO VARGAS LYNG
SUBSECRETARIO PARA LAS FUERZAS ARMADAS

ANEXO N° 2: DEFINICIÓN DE METAS E INDICADORES DE GESTIÓN AÑO 2020

SERVICIO: SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS
EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO : EQUIPO I "ÁREAS ASESORAS"
RESPONSABLE: JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION

Meta N°	Objetivo	Meta	Dimensión	Producto relacionado	Etapas	Ponderación de etapas	Medio de Verificación	Fecha envío medio de verificación	Indicador: - Nombre - Fórmula de Cálculo	Ponderación meta
1	Controlar el estado de las Consultas y Respuestas a Contraloría General de la República, dentro de los plazos estipulados por dicha institución. Nota: se considerarán todas las solicitudes de información que no correspondan a procesos de auditorías y que sean ingresadas al Gabinete del Subsecretario para las FF-AA durante el año t.	Realizar 12 informes mensuales con el estado actualizado de los requerimientos de información solicitados por la Contraloría General de la República en el año t. Meta : 12	Eficacia	Gestión Interna	Etapa 1: 6 Informes mensuales con el estado de los requerimientos de información solicitados por la Contraloría General de la República al 30 de junio. Etapa 2: 6 Informes mensuales con el estado de los requerimientos de información solicitados por la Contraloría General de la República al 20 de diciembre.	50% 50%	1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA. Informando el cumplimiento de la primera etapa de la meta. 2.- Informe Semestral de resultados con 6 informes mensuales realizados. 3.- Planilla de seguimiento de las consultas. 1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA. Informando el cumplimiento de la segunda etapa de la meta. 2.- Informe Semestral de resultados con 6 informes mensuales realizados. 3.- Planilla de seguimiento de las consultas.	10-07-20 30-12-20	Nombre: Porcentaje de etapas realizadas dentro del plazo establecido Cálculo: Nº de etapas realizadas dentro del plazo establecido/Nº de etapas comprometidas dentro del plazo establecido	35%

Meta Nº	Objetivo	Meta	Dimensión	Producto relacionado	Etapas	Ponderación de etapas	Medio de Verificación	Fecha envío medio de verificación	Indicador: Nombre Fórmula de Cálculo	Ponderación meta
2	Ejecutar de manera coordinada y eficiente el proceso de planificación estratégica de la SS.FF.AA.	Elaborar el procedimiento de planificación, en el marco de la formulación presupuestaria en la SSFFAA., como herramienta necesaria para asegurar la consecución de los objetivos de la Institución. META : 100%	Eficacia	Gestión Interna	<p>Primera etapa: Elaborar 50% del procedimiento: Objetivo, alcance, referencias, definiciones y responsabilidades del proceso.</p> <p>Segunda etapa: Elaborar 50% del procedimiento: Metodología de proceso, registros y anexos.</p> <p>Tercera etapa: Difusión de la Planificación a todos los Jefes de Departamento de la SSFFAA. Realizando indicaciones sobre los procesos de transferencia.</p>	30% 40% 30%	<p>1.- Oficio conductor de la primera etapa de la meta, al Sr. Subsecretario para las FFAA.</p> <p>2.- Documento con la Primera parte del procedimiento: Objetivo, alcance, referencias, definiciones y responsables del procedimiento preparado por la Unidad de Planificación y Control de Gestión.</p> <p>1.- Oficio conductor de la segunda etapa de la meta, al Señor Subsecretario para las FFAA.</p> <p>2.- Documento con la segunda parte del procedimiento: Metodología de proceso, registros y anexos, preparado por la Unidad de Planificación y Control de Gestión.</p> <p>1.- Oficio conductor de la tercera etapa de la meta, al Señor Subsecretario para las FFAA.</p> <p>2.- Acta de reunión de trabajo con los jefes de dpto.</p> <p>3.- Documento final elaborado por la Unidad de Planificación.</p>	30-06-20 30-09-20 30-11-20	<p>Nombre: Porcentaje de etapas realizadas dentro del plazo establecido</p> <p>Cálculo: Nº de etapas realizadas dentro del plazo establecido/Nº de etapas comprometidas dentro del plazo establecido</p>	35%

Meta N°	Objetivo	Meta	Dimensión	Producto relacionado	Etapas	Ponderación de etapas	Medio de Verificación	Fecha envío medio de verificación	Indicador: Nombre Fórmula de Cálculo	Ponderación meta
3	Dar a conocer en la SS.FF.AA el funcionamiento del Sistema de Integridad, conforme a las directrices emanadas por la Dirección Nacional del Servicio Civil.	Elaborar e implementar el Plan de Comunicación del Sistema de Integridad. Meta: 100%	Eficacia	Gestión Interna	<p>Primera Etapa: Elaborar Plan de Comunicación del Sistema de Integridad de la SSFFAA para el periodo 2020 – 2021.</p> <p>Segunda Etapa: Implementar las actividades comprometidas para el año 2020 en el Plan de Comunicación del Sistema de Integridad de la SSFFAA.</p>	50%	<p>1.- Oficio conductor de la primera etapa de la meta, al Sr. Subsecretario para las FFAA.</p> <p>2.- Coordinador Sistema de Integridad enviará al Sr. Subsecretario para las FFAA el Plan de Comunicación.</p> <p>3.- Acta de aprobación del Plan firmada por el Comité de Integridad.</p>	17-04-20	<p>Nombre: Porcentaje de etapas realizadas dentro del plazo establecido</p> <p>Cálculo: Nº de etapas realizadas dentro del plazo establecido/Nº de etapas comprometidas dentro del plazo establecido</p>	30%

**SERVICIO: SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS
EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO : EQUIPO II "DIVISION ASUNTOS INSTITUCIONALES"
RESPONSABLE: JEFE DIVISION ASUNTOS INSTITUCIONALES**

Meta N°	Objetivo	Meta	Dimensión	Producto relacionado	Etapas	Ponderación de etapas	Medio de Verificación	Fecha envío medio de verificación	Indicador: Nombre Fórmula de Cálculo	Ponderación meta
1	Difundir al personal de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, sobre la gestión que realiza el Departamento de Políticas Institucionales, en materias de "Proyecto de Estado Verde" y sobre Prevención de Enfermedades de Transmisión Sexual: "Técnicas de Detección y Prevención del VIH/SIDA e ITS" y dictar una charla sobre la implementación del "Proyecto de Estado Verde" en la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, destinado al menos al 10% de las y los funcionarios(as) de La planta, contrata y honorarios de la SSFFAA.	Confecionar dos folletos informativos sobre la gestión que realiza el Departamento de Políticas Institucionales, en materias de "Proyecto de Estado Verde" y sobre Prevención de Enfermedades de Transmisión Sexual: "Técnicas de Detección y Prevención del VIH/SIDA e ITS" y dictar una charla sobre la implementación del "Proyecto de Estado Verde" en la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, destinado al menos al 10% de las y los funcionarios(as) de La planta, contrata y honorarios de la SSFFAA. Meta:100%	Eficacia	Gestión Interna	<p>Primera Etapa: Confecionar folleto informativo enviado por correo electrónico a los funcionarios/as de la SSFFAA., sobre la gestión que realiza el Departamento de Políticas Institucionales, en materias de "Proyecto de Estado Verde".</p> <p>Segunda Etapa: Confecionar folleto informativo enviado por correo electrónico a los funcionarios/as de la SSFFAA., sobre la gestión que realiza el Departamento de Políticas Institucionales en materias de Prevención de Enfermedades de Transmisión Sexual: "Técnicas de Detección y Prevención del VIH/SIDA e ITS".</p> <p>Tercera Etapa: Dictar una charla sobre la gestión que cumple el Departamento de Políticas Institucionales en materias relacionadas con "Proyecto de Estado Verde" y aplicar una encuesta dirigida al personal de la SS.FF.AA.</p>	35%	<p>1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario informando sobre cumplimiento de la primera etapa. 2.- Copia de Folleto Informativo. 3.-Copia de correo electrónico, enviado a los y las funcionarios/as de la SSFFAA.</p> <p>1.-Oficio conductor al Sr. Subsecretario informando sobre cumplimiento de la segunda etapa. 2.-Copia de Folleto Informativo. 3.-Copia de correo electrónico, enviado a los y las funcionarios/as de la SSFFAA.</p>	06-05-20	<p>Nombre: Porcentaje de etapas realizadas dentro del plazo establecido</p> <p>Cálculo: Nº de etapas realizadas dentro del plazo establecido/ Nº de etapas comprometidas dentro del plazo establecido</p>	30%
						30%	<p>1.-Oficio conductor al Sr. Subsecretario informando cumplimiento de la tercera etapa. 2.-Listado de asistencia. 3.- Copia de Presentación. 4.- Modelo encuesta. 5.- Informe Resultado Encuesta</p>	30-09-20		

Meta Nº	Objetivo	Meta	Dimensión	Producto relacionado	Etapas	Ponderación de etapas	Medio de Verificación	Fecha envío medio de verificación	Indicador: Nombre Fórmula de Cálculo	Ponderación meta
2	Formalizar la tramitación administrativa del Proceso de Autenticación de los documentos generados desde las Fuerzas Armadas y organismos dependientes del Ministerio de Defensa Nacional que se requiera presentar en el extranjero.	Elaborar un Procedimiento de Autenticación de los documentos generados desde las Fuerzas Armadas y organismos dependientes del Ministerio de Defensa Nacional que se requiera presentar en el extranjero, el que se comunicará a las Divisiones de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas. Meta:100%	Eficacia	Gestión Interna	<p>Primera Etapa: Coordinar reunión con el Departamento de Atención Ciudadana, a objeto de unificar criterios para la tramitación de las solicitudes de Autenticación de los documentos generados desde las Fuerzas Armadas y organismos dependientes del Ministerio de Defensa Nacional que se requiera presentar en el extranjero.</p> <p>Segunda Etapa: Elaborar procedimiento para la Autenticación de los documentos generados desde las Fuerzas Armadas y organismos dependientes del Ministerio de Defensa Nacional que se requiera presentar en el extranjero.</p> <p>Tercera Etapa: Aprobación de procedimiento y su comunicación a las Divisiones de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, por medio de Oficio del Jefe de la División de Asuntos Institucionales.</p>	25%	<p>1.-Oficio Conductor al Sr. Subsecretario informando cumplimiento de la 1° etapa.</p> <p>2.- Listado de Asistencia y acta de acuerdos de la reunión efectuada con el Departamento de Atención Ciudadana.</p>	09-04-20	<p>Nombre: Porcentaje de etapas realizadas dentro del plazo establecido</p> <p>Cálculo: Nº de etapas realizadas dentro del plazo establecido/Nº de etapas comprometidas dentro del plazo establecido</p>	35%

Meta N°	Objetivo	Meta	Dimensión	Producto relacionado	Etapas	Ponderación de etapas	Medio de Verificación	Fecha envío medio de verificación	Indicador: Nombre Fórmula de Cálculo	Ponderación meta
3	Mejorar la gestión interna mediante la formalización de la tramitación de expedientes que son ingresados al Departamento de Previsión Social en materias de Concesión de Pensión de Montepío.	Elaborar un procedimiento de Concesión de pensión de Montepío, que son ingresados a trámite al Departamento de Previsión Social. Meta:100%	Eficacia	Gestión Interna	<p>Primera Etapa: Elaboración de la primera parte del Procedimiento que compromete la redacción de Introducción, Objetivo, Alcance y Referencias.</p> <p>Segunda Etapa: Elaboración de la segunda parte del Procedimiento que compromete la redacción de Diagramas de Flujo, Anexos y Conclusiones.</p> <p>Tercera Etapa: Aprobar Procedimiento de expedientes que son ingresados a trámite de Concesión de Pensión de Montepío y difundir al personal de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, al Departamento de Previsión Social a las Instituciones de las Fuerzas Armadas así como también a las instituciones dependientes de la Defensa Nacional.</p>	40%	<p>1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario, informando cumplimiento de la primera etapa.</p> <p>2.- Documento con la 1ª parte del procedimiento.</p> <p>1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario, informando cumplimiento de la segunda etapa.</p> <p>2.- Documento con la 2ª parte del procedimiento.</p> <p>1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario, informando cumplimiento de la tercera etapa.</p> <p>2.- Resolución de aprobación del procedimiento.</p> <p>3.- Procedimiento definitivo.</p> <p>4.- Oficio conductor que remite copia de Resolución y procedimiento a las Instituciones de la Defensa Nacional.</p> <p>5.- Copia de Correo Electrónico Institucional, informando al personal de la entrada en vigencia de nuevo procedimiento.</p>	01-06-20	<p>Nombre del indicador: Porcentaje de etapas realizadas, dentro del plazo establecido.</p> <p>Fórmula de cálculo: (Número de etapas realizadas, dentro del plazo establecido/(Número de etapas comprometidas dentro del plazo establecido))*100</p>	35%

SERVICIO: SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS
EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO : EQUIPO III "DIVISION ADMINISTRATIVA"
RESPONSABLE: JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA

Meta Nº	Objetivo	Meta	Dimensión	Producto relacionado	Etapas	Ponderación de etapas	Medio de Verificación	Fecha envío medio de verificación	Indicador: Nombre Fórmula de Cálculo	Ponderación meta
1	Entregar herramientas para el autocuidado de la salud nutricional, con el propósito de que los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas adquieran herramientas para su autocuidado.	Realizar dos talleres informativos-educativos, de carácter voluntario, para fomentar el estilo de vida saludable y el autocuidado personal, para los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas. Meta:100%	Eficacia	Gestión interna	Primera etapa: Elaborar encuesta, para los funcionarios de la SS.FF. AA en materia de auto cuidado personal y estilo de vida saludable. Segunda etapa Aplicar encuesta en materias de autocuidado personal y estilo de vida saludable, en forma voluntaria, a los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas. Tercera etapa Efectuar 1er. Taller informativo educativo, sobre estilos de vida saludable, a los funcionarios de la SS.FF.AA. Cuarta etapa Efectuar 2do. Taller informativo educativo, sobre autocuidado personal, a los funcionarios de la SS.FF.AA.	25% 25% 25% 25%	1.-Oficio Conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA informando del cumplimiento de la primera etapa. 2.-Encuesta en materias de autocuidado personal y estilo de vida saludable. 1.-Oficio Conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA informando del cumplimiento de la segunda etapa. 2.-Informe Resultado encuesta en materias de autocuidado personal y estilo de vida saludable. 1.-Oficio Conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA informando del cumplimiento de la tercera etapa, (adjuntando fotografías de la actividad). 2.-Copia de correo electrónico que informa a los funcionarios(as) respecto del taller informativo-educativo a realizarse. 3.-Listado de asistencia al taller. 1.-Oficio Conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA informando del cumplimiento de la cuarta etapa, (adjuntando fotografías de la actividad). 2.-Copia de correo electrónico que informa a los funcionarios(as) respecto del taller informativo-educativo a realizarse. 3.-Listado de asistencia al taller.	30-04-20 31-07-20 30-10-20 30-11-20	Nombre del Indicador: Porcentaje de etapas realizadas dentro del plazo establecido Fórmula de cálculo: Número de etapas realizadas dentro del plazo establecido/Número de etapas comprometidas dentro del plazo establecido*100	25%

Meta Nº	Objetivo	Meta	Dimensión	Producto relaciona do	Etapas	Ponderación de etapas	Medio de Verificación	Fecha envío medio de verificación	Indicador: Nombre Fórmula de Cálculo	Ponderación meta
2	Implementar un proceso estandarizado de gestión informática de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, que permita a través de un conjunto de acciones dar soporte y soluciones a las necesidades de los usuarios en el entorno digital y tecnológico.	Realizar e implementar una Mesa de Ayuda, un catálogo de servicios y los acuerdos de nivel de servicios. META: 100%	Eficacia	Gestión interna	Primera Etapa: Formalizar el proceso de estandarización de la gestión de requerimientos informáticos de los funcionarios de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas. Segunda Etapa: Implementar, Sistematizar y medir los resultados de la Mesa de Ayuda, el catálogo de Servicios y los Acuerdos de Nivel de Servicio.	50% 50%	1.- Oficio conductor de la primera etapa de la meta, al Sr. Subsecretario para las FFAA. 2.- Resolución que aprueba el Proceso de Estandarización de la Gestión de Requerimientos Informáticos de la SFFFAA 1.- Oficio Conductor dirigido al Sr. Subsecretario para las Fuerzas Armadas informando el cumplimiento de la segunda etapa. 2.- Informe de Resultados de la Implementación.	30-06-20 20-12-20	Nombre: Porcentaje de etapas realizadas en el plazo establecido Fórmula de Cálculo (Nº etapas realizadas en el plazo establecido / Nº etapas comprometidas dentro del plazo establecido) *100	25%

Meta Nº	Objetivo	Meta	Dimensión	Producto relacionado	Etapas	Ponderación de etapas	Medio de Verificación	Fecha envío medio de verificación	Indicador: Nombre Fórmula de Cálculo	Ponderación meta
3	Elevar los estándares de Gestión del Desarrollo de Personas en la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas	Diseñar e implementar el Modelo de Gestión de Personas para las Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, incorporando los principios orientadores definidos por el Servicio Civil	Eficacia	Gestión interna	<p>Primera Etapa: Definir los estándares y línea base del Modelo de Gestión de Personas,</p> <p>Segunda Etapa: Elaborar el Plan de Gestión de Personas. Incorporando, Objetivos, alcance, referencias, definiciones y responsables del proceso.</p> <p>Tercera Etapa: Implementar un piloto del Modelo de Gestión de Personas en la División Administrativa.</p>	30% 30% 40%	<p>1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario, informando cumplimiento de la primera etapa.</p> <p>2.- Informe resumen con Estándares de Gestión de Personas y Línea Base para la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.</p> <p>1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario, informando cumplimiento de la segunda etapa.</p> <p>2.- Plan de Gestión de Personas. Incorporando, Objetivos, alcance, referencias, definiciones y responsables del proceso, aprobado por el jefe de la división administrativa.</p> <p>1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario, informando cumplimiento de la tercera etapa.</p> <p>2.- Informe de resultado del plan piloto implementado en la división administrativa.</p>	30-03-20 30-06-20 30-12-20	<p>Nombre del Indicador: Porcentaje de cumplimiento de etapas comprometidas en los plazos establecidos.</p> <p>Fórmula de cálculo: (N° de etapas realizadas en el plazo establecido / N° de etapas comprometidas en el plazo establecido)*100</p>	25%

Meta N°	Objetivo	Meta	Dimensión	Producto relacionado	Etapas	Ponderación de etapas	Medio de Verificación	Fecha envío medio de verificación	Indicador: Nombre Fórmula de Cálculo	Ponderación meta
4	Mejorar la experiencia de atención de los usuarios	Definir un modelo de atención ciudadana que contenga los estándares, procesos y responsables del sistema.	Calidad servicios	Gestión interna	<p>Primera Etapa: Definir los estándares del Modelo de atención ciudadana</p> <p>Segunda Etapa: Elaborar el Modelo de atención ciudadana Incorporando, Objetivos, alcance, referencias, definiciones y responsables del proceso.</p> <p>Tercera Etapa: Validar el modelo de atención con la contraparte técnica de CAPREDENA.</p> <p>Cuarta Etapa: Implementar un piloto del Modelo de atención ciudadana en plataforma presencial.</p> <p>Quinta etapa: Distribuir en la plataforma de atención presencial un informativo de trámites relacionados con beneficios previsionales.</p>	20%20%20%20%20%	<p>1.-Oficio conductor al Sr. SS.FF.AA. informando cumplimiento de la primera etapa.</p> <p>2.- Documento con la definición de estándares del modelo.</p> <p>1.- Oficio conductor al Sr. SS.FF.AA. informando cumplimiento de la segunda etapa.</p> <p>2.-Oficio del Jefe Atención ciudadana al Jefe Div. Administrativa con la propuesta del Modelo de atención ciudadana.</p> <p>1.- Oficio conductor al Sr. SS.FF.AA. informando cumplimiento de la tercera etapa.</p> <p>2.- Acta de reunión de trabajo con acuerdos y validación del modelo</p> <p>.1.- Oficio conductor al Sr. SS.FF.AA. informando cumplimiento de la cuarta etapa.</p> <p>2.- Informe de resultados del piloto implementado en el mes de noviembre.</p> <p>1.- Oficio conductor al Sr. SS.FF.AA. informando cumplimiento de la quinta etapa.</p> <p>2.- Copia del informativo de trámites previsionales entregado a los usuarios.</p>	22-03-20 31-05-20 30-06-20 05-12-20 10-12-20	<p>Nombre: Porcentaje de etapas realizadas en el plazo establecido</p> <p>Fórmula de Cálculo (N° etapas realizadas en el plazo establecido / N° etapas comprometidas dentro del plazo establecido) *100</p>	25%

SERVICIO: SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS
EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO : EQUIPO IV "DIVISION JURIDICA"
RESPONSABLE: JEFE DIVISION JURÍDICA

Meta N°	Objetivo	Meta	Dimensión	Producto relacionado	Etapas	Ponderación de etapas	Medio de Verificación	Fecha envío medio de verificación	Indicador: Nombre Fórmula de Cálculo	Ponderación meta
1	Reducir el número de expedientes pendientes, de las solicitudes de Concesiones Marítimas a objeto de, en un mediano plazo, administrar una cartera de solicitudes que se encuentre con su tramitación al día	Tramitar el 50% de las solicitudes de Concesiones Marítimas ingresadas hasta el año 2016 que se encuentran pendientes en su tramitación. NOTA: Se entenderá por expediente tramitado, al documento una vez despachado desde su unidad de origen, en este caso, desde su salida de la División Jurídica hacia el Gabinete	Eficacia	Gestión interna	Primera etapa: Enviar listado de total de expedientes ingresados (universo), pendientes de tramitación al 1 de enero 2020. Segunda etapa: Realizar y enviar un (1) Informe de Avance en la Tramitación de los Expedientes de Concesiones Marítimas, ingresados hasta el año 2016, pendientes de tramitación al 1 de enero 2020, al Sr. Subsecretario para las FFAA. Avance Esperado de la Meta: 5% Tercera etapa: Realizar y enviar un (1) Informe de Avance en la Tramitación de los Expedientes de Concesiones Marítimas, ingresados hasta el año 2016, pendientes de tramitación al 1 de enero 2020, al Sr. Subsecretario para las FFAA.	20% 40% 40%	1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA., informando cumplimiento de la primera etapa. 2.- Enviar listado de expedientes ingresados hasta el año 2016, pendientes de tramitación al 1 de enero 2020. 1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA., informando cumplimiento de la segunda etapa. 2.- Envío de Oficio (con constancia de recepción) al Sr. Subsecretario para las FFAA., adjuntando listado de expedientes ingresados hasta el año 2016 con estado de tramitación al 30 de junio 2020. 3.- Copia de la transcripción de los actos administrativos terminales, visada por el Jefe de División Jurídica. 1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA., informando cumplimiento de la tercera etapa. 2.- Envío de Oficio (con constancia de recepción) al Sr. Subsecretario, adjuntando un listado de expedientes ingresados hasta el año 2016, con estado de tramitación al 24 de diciembre 2020. 3.- Copia de la transcripción de los actos administrativos terminales, visada por el Jefe de División Jurídica.	31-03-20 17-07-20 23-12-20	Nombre del Indicador: Porcentaje de Expedientes Tramitados en el año t. Fórmula de Cálculo: (Total de Expedientes ingresados hasta el año 2016, pendientes de tramitación al 1 de enero 2020, tramitados en el año t.) / (Total de Expedientes ingresados hasta el año 2016, pendientes de tramitación al 1 de enero 2020)	33%

Meta N°	Objetivo	Meta	Dimensión	Producto relacionado	Etapas	Ponderación de etapas	Medio de Verificación	Fecha envío medio de verificación	Indicador: Nombre Fórmula de Cálculo	Ponderación meta
2	Reducir el número de recursos administrativos pendientes relacionados con las concesiones acuícolas y marítimas.	<p>Tramitar el 70% de recursos administrativos, en materia de concesiones marítimas y de acuicultura, ingresados en los años 2017 y 2018, que se encuentran pendientes en su tramitación.</p> <p>NOTA 1: Se entienden por "Recursos Administrativos" a los recursos de reposición, jerárquico y extraordinario de revisión, previstos en los artículos 59 y 60 de la Ley N° 19.880, en materias de concesiones marítimas y de acuicultura.</p> <p>NOTA 2: Se entenderá por recurso administrativo tramitado, al documento una vez despachado desde su unidad de origen, en este caso, desde su salida de la División Jurídica hacia el Gabinete del Subsecretario.</p>	Eficacia	Gestión interna	<p>Primera etapa: Enviar listado de expedientes ingresados en los años 2017 y 2018, pendientes de tramitación al 1 de enero 2020.</p> <p>Segunda etapa: Realizar y enviar Informe de Avance en la Tramitación de los Recursos Administrativos, al Sr. Subsecretario para las FFAA. Avance Esperado de la Meta: 5%</p> <p>Tercera etapa: Realizar y enviar un Informe de Avance en la Tramitación de los Recursos Administrativos, al Sr. Subsecretario para las FFAA.</p>	20% 40% 40%	<p>1.- Oficio conductor dirigido al Sr. Subsecretario para las FFAA., informando cumplimiento de la primera etapa.</p> <p>2.- Listado de expedientes ingresados los años 2017 y 2018, pendientes de tramitación al 1 de enero 2020.</p> <p>1.- Oficio conductor dirigido al Sr. Subsecretario para las FFAA., informando cumplimiento de la segunda etapa.</p> <p>2.- Oficio al Sr. Subsecretario para las FFAA., adjuntando informe con el estado de la Tramitación de los Recursos Administrativos pendientes en su tramitación, ingresados en los años 2017 y 2018.</p> <p>3.- Copia de la transcripción de los actos administrativos terminales, visada por el Jefe de División Jurídica.</p> <p>1.- Oficio conductor dirigido al Sr. Subsecretario para las FFAA., informando cumplimiento de la tercera etapa.</p> <p>2.- Oficio al Sr. Subsecretario para las FFAA., adjuntando Informe de avance de la Tramitación de los Recursos Administrativos pendientes en su tramitación, ingresados en los años 2017 y 2018.</p> <p>3.- Envío de copia de la transcripción de los actos administrativos terminales, visada por el Jefe de División Jurídica.</p>	28-02-20 31-07-20 23-12-20	<p>Nombre del Indicador: Porcentaje de Recursos Administrativos Tramitados en el año t.</p> <p>Fórmula de Cálculo: (Total de Recursos Administrativos ingresados con anterioridad al año 2017, pendientes de tramitación al 1 de enero 2020, tramitados en el año t.) / (Total de Recursos Administrativos ingresados con anterioridad al año 2017, pendientes de tramitación al 1 de enero 2020)</p>	33%

Meta Nº	Objetivo	Meta	Dimensión	Producto relacionado	Etapas	Ponderación de etapas	Medio de Verificación	Fecha envío medio de verificación	Indicador: Nombre Fórmula de Cálculo	Ponderación meta
3	Disponer de información jurídico-administrativa actualizada de los Dictámenes de la Contraloría General de la República	Confeccionar y actualizar un Repositorio de Dictámenes de la Contraloría General de la República, en materias de Concesiones Marítimas y Estatuto Administrativo Meta: 100%	Eficacia	Gestión interna	<p>Primera etapa: Crear el Banner "Repositorio de Dictámenes" en la Intranet de la SSFFAA. Y actualizar mensualmente con diferentes dictámenes emitidos por la Contraloría General de la República.</p> <p>Segunda Etapa: Mantener actualizado mensualmente el "Repositorio de Dictámenes" en la Intranet de la SSFFAA, en materias de Concesiones Marítimas y Estatuto Administrativo.</p>	50%	<p>1. -Oficio conductor dirigido al Sr. Subsecretario para las FFAA, informando cumplimiento de la primera etapa.</p> <p>2. Copia de las publicaciones realizadas en el Banner Repositorio de Dictámenes en la Intranet de SSFFAA.</p>	30 -04-20	<p>Nombre del Indicador: Porcentaje de etapas cumplidas dentro del plazo establecido.</p> <p>(Número de etapas realizadas dentro del plazo establecido / Número de etapas comprometidas dentro del plazo establecido) *100.</p>	34%
						50%	<p>1. -Oficio conductor dirigido al Sr. Subsecretario para las FFAA, informando cumplimiento de la primera etapa.</p> <p>2. Copia de las publicaciones realizadas en el Banner Repositorio de Dictámenes en la Intranet de SSFFAA.</p>	14-12-20		

SERVICIO: SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS
EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO: EQUIPO V "DIVISION PRESUPUESTO Y FINANZAS"
RESPONSABLE: JEFE DIVISION PRESUPUESTO Y FINANZAS

Meta Nº	Objetivo	Meta	Dimensión	Producto relacionado	Etapas	Ponderación de etapas	Medio de Verificación	Fecha envío medio de verificación	Indicador: Nombre Fórmula de Cálculo	Ponderación meta
1	Mejorar el control de la ejecución del plan Anual de Compras por Departamento con la finalidad de entregar información oportuna y adecuada para el apoyo a la toma de decisiones de las Jefaturas de División, Jefes de Gabinetes MDN. Y SSFFAA. Y Jefaturas de los Organismos dependientes, a fin de corregir las brechas entre lo planificado y lo ejecutado.	Elaborar cuatro (4) informes de seguimiento y control de ejecución del plan Anual de Compras, para ser enviado a los Jefes de División, Jefes de Gabinetes MDN. Y SSFFAA. Y Jefaturas de los Organismos dependientes, a fin de corregir las brechas entre lo planificado y lo ejecutado. Meta:100%	Eficacia	Gestión interna	<p>Primera Etapa: Elaborar y enviar a los Jefes de División, Jefes de Gabinete MDN. y SSFFAA. y Jefaturas de los Organismos dependientes, el 1° informe de seguimiento y control de ejecución del plan Anual de Compras correspondiente al primer trimestre 2020.</p> <p>Segunda Etapa: Elaborar y enviar a los Jefes de División, Jefes de Gabinete MDN. y SSFFAA. y Jefaturas de los Organismos dependientes, el 2° informe de seguimiento y control de ejecución del plan Anual de Compras correspondiente al segundo trimestre 2020</p> <p>Tercera Etapa: Elaborar y enviar a los Jefes de División, Jefes de Gabinete MDN. y SSFFAA. y Jefaturas de los Organismos dependientes, el 3° informe de seguimiento y control de ejecución del plan Anual de Compras correspondiente a los meses de julio y agosto 2020</p> <p>Cuarta: Elaborar y enviar a los Jefes de División, Jefes de Gabinete MDN. y SSFFAA. y Jefaturas de los Organismos dependientes, el 4° informe de seguimiento y control de ejecución del plan Anual de Compras correspondiente a los meses de septiembre y octubre 2020.</p>	30%	<p>1.Oficio conductor al Subsecretario para las Fuerzas Armadas informando el cumplimiento de la 1era.etapa.</p> <p>2. Oficio conductor a Jefes de División, Jefes de Gabinete MDN. y SSFFAA. y Jefaturas de los Organismos dependientes, adjuntando informe seguimiento y control de ejecución del PAC. del primer trimestre 2020.</p> <p>3.Comprobante de recepción conforme.</p> <p>1.Oficio conductor al Subsecretario para las Fuerzas Armadas informando el cumplimiento de la 2da.etapa.</p> <p>2. Oficio conductor a Jefes de División, Jefes de Gabinete MDN. y SSFFAA. y Jefaturas de los Organismos dependientes, adjuntando informe seguimiento y control de ejecución del PAC. del segundo trimestre 2020.</p> <p>3.Comprobante de recepción conforme.</p> <p>1.Oficio conductor al Subsecretario para las Fuerzas Armadas informando el cumplimiento de la 3ra.etapa.</p> <p>2. Oficio conductor a Jefes de División, Jefes de Gabinete MDN. y SSFFAA. Y Jefaturas de los Organismos dependientes, adjuntando informe seguimiento y control de ejecución del PAC. de los meses de julio y agosto 2020.</p> <p>3.Comprobante de recepción conforme.</p> <p>1.Oficio conductor al Subsecretario para las Fuerzas Armadas informando el cumplimiento de la 4ta.etapa.</p> <p>2. Oficio conductor a Jefes de División, Jefes de Gabinete MDN. y SSFFAA. y Jefaturas de los Organismos dependientes, adjuntando informe seguimiento y control de ejecución del PAC. de los meses de septiembre y octubre 2020.</p> <p>3.Comprobante de recepción conforme.</p>	13-04-20	Nombre del Indicador: Porcentaje de etapas cumplidas dentro del plazo establecido.	25%

Meta N°	Objetivo	Meta	Dimensión	Producto relacionado	Etapas	Ponderación de etapas	Medio de Verificación	Fecha envío medio de verificación	Indicador: Nombre Fórmula de Cálculo	Ponderación meta
2	Otorgar información de calidad y en oportunidad para la toma de decisiones por parte del Sr. Subsecretario para las Fuerzas Armadas en el contexto de la Gestión Presupuestaria Ministerial.	Elaborar e implementar informes de Gestión Presupuestaria Ministerial trimestrales para entregar información de calidad y oportuna al Sr. Subsecretario, abordando el presupuesto de los 16 capítulos que componen el MDN. Meta: 100%	Eficacia	Gestión interna	Primera etapa: Envío a Sr. Subsecretario Informe de Gestión Presupuestaria Ministerial al Cuarto Trimestre 2019. Segunda Etapa: Envío a Sr. Subsecretario Informe de Gestión Presupuestaria Ministerial al Primer Trimestre 2020. Tercera Etapa: Envío a Sr. Subsecretario Informe de Gestión Presupuestaria Ministerial al Segundo Trimestre 2020. Cuarta Etapa: Envío a Sr. Subsecretario Informe de Gestión Presupuestaria Ministerial al Tercer Trimestre 2020.	25% 25% 25% 25%	1. Oficio conductor al Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la primera etapa. 2. Informe de Gestión Presupuestaria Ministerial al cuarto trimestre de 2019. 3. Oficio o correo conductor que adjunta el Informe de Gestión Presupuestaria Ministerial. 1. Oficio conductor al Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la segunda etapa. 2. Informe de Gestión Presupuestaria Ministerial al primer trimestre 2020. 3. Oficio o correo conductor que adjunta el Informe de Gestión Presupuestaria Ministerial. 1. Oficio conductor al Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la tercera etapa. 2.- Informe de Gestión Presupuestaria Ministerial al segundo trimestre 2020. 3. Oficio o correo conductor que adjunta el Informe de Gestión Presupuestaria Ministerial. 1. Oficio conductor al Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la cuarta etapa. 2. Informe de Gestión Presupuestaria Ministerial al tercer trimestre 2020. 3. Oficio o correo conductor que adjunta Informe de Gestión Presupuestaria Ministerial.	31-03-20 29-05-20 31-08-20 30-10-20	Porcentaje de etapas realizadas, dentro del plazo establecido Fórmula de cálculo: (Número de etapas realizadas, dentro del plazo establecido /Número de etapas comprometidas dentro del plazo establecido) * 100	25%

Meta N°	Objetivo	Meta	Dimensión	Producto relacionado	Etapas	Ponderación de etapas	Medio de Verificación	Fecha envío medio de verificación	Indicador: Nombre Fórmula de Cálculo	Ponderación meta
3	Optimizar las medidas de custodia y disponibilidad de la información contable en apoyo a la gestión institucional de la SFFAA.	Digitalizar Egresos e Ingresos contables del año 2020 a través del sistema Institucional DocuDigital, para apoyo a la gestión institucional de la SFFAA. Meta:100%	Eficacia	Gestión interna	<p>Etapas</p> <p>Digitalizar y archivar en sistema Institucional DocuDigital los Egresos e Ingresos contables emitidos durante el primer trimestre del año 2020.</p> <p>Etapas 2:</p> <p>Digitalizar y archivar en sistema Institucional DocuDigital los Egresos e Ingresos contables emitidos durante el segundo trimestre del año 2020.</p> <p>Etapas 3:</p> <p>Digitalizar y archivar en sistema Institucional DocuDigital los Egresos e Ingresos contables emitidos durante el tercer trimestre del año 2020.</p> <p>Etapas 4:</p> <p>Digitalizar y archivar en sistema Institucional DocuDigital los Egresos e Ingresos contables emitidos durante los meses de octubre y noviembre del año 2020.</p>	25%	<p>1. Oficio conductor al Subsecretario para las FFAA. informando el cumplimiento de la 1ª etapa.</p> <p>2. Listado de Egresos e Ingresos emitidos y reporte de documentos creados en DocuDigital durante el primer trimestre del año 2020.</p>	17-04-20	<p>Nombre del Indicador:</p> <p>Porcentaje de etapas realizadas, dentro del plazo establecido.</p>	25%
					25%	<p>1. Oficio conductor al Subsecretario para las FFAA. informando el cumplimiento de la 2ª etapa.</p> <p>2. Listado de Egresos e Ingresos emitidos y reporte de documentos creados en DocuDigital durante el segundo trimestre del año 2020.</p>	17-07-20	<p>Fórmula de Cálculo:</p> <p>(N° etapas realizadas dentro del plazo establecido / N° etapas comprometidas dentro del plazo establecido) * 100</p>		
					25%	<p>1. Oficio conductor al Subsecretario para las FFAA. Informando el cumplimiento de la 3ª etapa.</p> <p>2. Listado de Egresos e Ingresos emitidos y reporte de documentos creados en DocuDigital durante el tercer trimestre del año 2020.</p>	16-10-20			
					25%	<p>1. Oficio conductor al Subsecretario para las FFAA. Informando el cumplimiento de la 4ª etapa.</p> <p>2. Listado de Egresos e Ingresos emitidos y reporte de documentos creados en DocuDigital durante octubre y noviembre del año 2020.</p>	15-12-20			

4	<p>Otorgar Información de calidad y oportuna para el control de los recursos entregados a los proyectos de inversión en capacidades estratégicas de defensa al Sr.</p> <p>Subsecretario para las Fuerzas Armadas, con los avances registrados por cada una de las instituciones de la Defensa Nacional incluido el EMCO.</p>	<p>Elaborar y enviar trimestralmente Informes Reservados al Sr. Subsecretario para las Fuerzas Armadas de Gestión del gasto financiero de las capacidades estratégicas.</p> <p>Meta:100%</p>	Eficacia	Gestión interna	<p>Primera etapa: Elaboración y envío al Sr. Subsecretario Oficina Reservado, que adjunta el Informe Reservado de Gestión Financiera del Gasto de las Capacidades Estratégicas al mes de enero de 2020.</p> <p>Segunda Etapa: Elaboración y envío al Sr. Subsecretario del Oficina Reservado, que adjunta el Informe Reservado de Gestión Financiera del Gasto de las Capacidades Estratégicas al mes de Abril de 2020.</p> <p>Tercera etapa: Elaboración y envío al Sr. Subsecretario del Oficina Reservado, que adjunta el Informe Reservado de Gestión Financiera del Gasto de las Capacidades Estratégicas al mes de Julio de 2020.</p> <p>Cuarta Etapa: Elaboración y envío al Sr. Subsecretario del Oficina Reservado, que adjunta el Informe Reservado de Gestión Financiera del Gasto de las Capacidades Estratégicas al mes de octubre de 2020.</p>	25%	<p>1. Oficio al Subsecretario para las FF.AA informando el cumplimiento de la primera etapa.</p> <p>2. Oficio Reservado enviado al Subsecretario para las FF.AA. que adjunta el informe reservado de Gestión Financiera del Gasto de las Capacidades Estratégicas al mes de enero de 2020, con recepción conforme.</p> <p>1. Oficio al Subsecretario para las FF.AA informando el cumplimiento de la segunda etapa.</p> <p>2. Oficio Reservado enviado al Subsecretario para las FF.AA. que adjunta el informe reservado de Gestión Financiera del Gasto de las Capacidades Estratégicas al mes de abril de 2020, con recepción conforme.</p> <p>1. Oficio al Subsecretario para las FF.AA informando el cumplimiento de la tercera etapa.</p> <p>2. Oficio Reservado enviado al Subsecretario para las FF.AA. que adjunta el informe reservado de Gestión Financiera del Gasto de las Capacidades Estratégicas al mes de Julio de 2020, con recepción conforme.</p> <p>1. Oficio Conductor al Subsecretario para las FF.AA informando el cumplimiento de la cuarta etapa.</p> <p>2. Oficio Reservado enviado al Subsecretario para las FF.AA. que adjunta el informe reservado de Gestión Financiera del Gasto de las Capacidades Estratégicas al mes de octubre de 2020, con recepción conforme.</p>	<p>31-03-20</p> <p>30-06-20</p> <p>30-09-20</p> <p>20-12-20</p>	<p>Porcentaje de etapas realizadas, dentro del plazo establecido</p> <p>Fórmula de cálculo: (Número de etapas realizadas, dentro del plazo establecido /Número de etapas comprmetidas dentro del plazo establecido) *100</p>	25%
---	--	--	----------	-----------------	--	-----	--	---	---	-----

SERVICIO: SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS
EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO : EQUIPO VI "DIVISION AUDITORIA"
RESPONSABLE: JEFE DIVISION AUDITORIA

Meta N°	Objetivo	Meta	Dimensión	Producto relacionado	Etapas	Ponderación de etapas	Medio de Verificación	Fecha envío medio de verificación	Indicador: - Nombre - Fórmula de Cálculo	Ponderación meta
1	Reportar al Jefe Superior del Servicio los resultados de las revisiones realizadas al Uso de Vehículos Fiscales, Gastos en Publicidad, Horas Extras, con el fin de velar por el cumplimiento del oficio presidencial N° 002/2018 relacionado con austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.	Elaborar y enviar tres informes al Sr. Subsecretario, relacionados con el Uso de Vehículos Fiscales, Gastos en Publicidad y Horas Extras.	Eficacia	Gestión interna	<p>Etapa 1: Envío del primer informe relacionado con Uso de Vehículos Fiscales.</p> <p>Etapa 2: Envío del segundo informe relacionado con Gastos en Publicidad.</p> <p>Etapa 3: Envío del tercer informe relacionado con Horas Extras.</p>	35% 35% 30%	<p>1.- Oficio conductor de la Jefa del Equipo N° VI División de Auditoría para el Sr. Subsecretario, informando el cumplimiento de la primera etapa.</p> <p>2.- Informe relacionado con Uso de Vehículos Fiscales.</p> <p>3.- Oficio conductor al Subsecretario remitiendo el primer Informe, con constancia de su recepción.</p> <p>1.- Oficio conductor de la Jefa del Equipo N° VI División de Auditoría para el Sr. Subsecretario, informando el cumplimiento de la segunda etapa.</p> <p>2.- Informe relacionado con Gastos en Publicidad.</p> <p>3.- Oficio conductor al Subsecretario remitiendo el segundo Informe, con constancia de su recepción.</p> <p>1.- Oficio conductor de la Jefa del Equipo N° VI División de Auditoría para el Sr. Subsecretario, informando el cumplimiento de la tercera etapa.</p> <p>3.- Oficio conductor al Subsecretario remitiendo el tercer Informe, con constancia de su recepción.</p>	11-05-20 17-08-20 16-11-20	<p>Número de etapas realizadas dentro del plazo establecido.</p> <p>(Número de etapas realizadas dentro del plazo establecido/ número de etapas comprometidas dentro del plazo establecido)*100</p>	35%

Meta No	Objetivo	Meta	Dimensión	Producto relacionado	Etapas	Ponderación de etapas	Medio de Verificación	Fecha envío medio de verificación	Indicador: Nombre Fórmula de Cálculo	Ponderación meta
2	Implementar acciones para el Aseguramiento del Control Interno en base a los lineamientos estratégicos establecidos por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG)	Diseñar e implementar un Plan de Trabajo 2020-2021, con acciones preventivas de Control Interno, asociados a los procesos estratégicos de la SSFFA, incorporando los lineamientos del CAIGG	Eficacia	Gestión interna	<p>Primera Etapa: Definir el Plan de Trabajo de Control Interno Preventivo para la SSFFAA 2020-2021, considerando objetivos, antecedentes, plazos, actores y resultados esperados.</p> <p>Segunda Etapa: Implementar las acciones preventivas, comprometidas para el año 2020, que fueron incorporadas en el Plan de Trabajo de Control Interno Preventivo para la SSFFAA 2020-2021.</p>	50%	<p>1. Oficio conductor de la División de Auditoría para al Sr. Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la primera etapa.</p> <p>2. Plan de Trabajo de Control Interno Preventivo para la SSFFAA 2020-2021.</p>	30-04-20	<p>Nombre del Indicador: Porcentaje de etapas realizadas, dentro del plazo establecido</p>	
						50%	<p>1. Oficio conductor de la División de Auditoría para al Sr. Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la segunda etapa.</p> <p>2. Informe de resultado al Sr. Subsecretario respecto de las acciones preventivas implementadas en el 2020 del Plan de Trabajo de Control Interno Preventivo para la SSFFAA 2020-2021</p>	20-12-20	<p>Fórmula de cálculo: (Número de etapas realizadas, dentro del plazo establecido/ Número de etapas comprometidas dentro del plazo establecido) *100</p>	35%

Meta N°	Objetivo	Meta	Dimensión	Producto relacionado	Etapas	Ponderación de etapas	Medio de Verificación	Fecha envío medio de verificación	Indicador: - Nombre - Fórmula de Cálculo	Ponderación meta
3	Mantener seguimiento permanente con el estado actualizado de los compromisos de las auditorías internas.	Elaborar 4 informes trimestrales con el estado de cumplimiento de los informes de auditorías internas realizadas durante el año 2019 y enviar al Sr. Subsecretario y a los Jefes de división.	Eficacia	Gestión interna	<p>Primera etapa : Envío del primer informe trimestral del estado de cumplimiento de las auditorías internas 2019.</p> <p>Segunda etapa : Envío del segundo informe trimestral del estado de cumplimiento de las auditorías internas 2019.</p> <p>Tercera etapa : Envío del tercer informe trimestral del estado de cumplimiento de las auditorías internas 2019.</p> <p>Cuarta etapa : Envío del cuarto informe trimestral del estado de cumplimiento de las auditorías internas 2019.</p>	25% 25% 25% 25%	<p>1. Oficio de la Jefa de la División de Auditoría para para el Sr. Subsecretario, informando el cumplimiento de la primera etapa.</p> <p>2. Informe trimestral.</p> <p>3. Correo electrónico con el envío del primer informe.</p> <p>1. Oficio de la Jefa de la División de Auditoría para para el Sr. Subsecretario, informando el cumplimiento de la segunda etapa.</p> <p>2. Informe trimestral.</p> <p>3. Correo electrónico con el envío del segundo informe.</p> <p>1. Oficio de la Jefa de la División de Auditoría para para el Sr. Subsecretario, informando el cumplimiento de la tercera etapa.</p> <p>2. Informe trimestral.</p> <p>3. Correo electrónico con el envío del tercer informe.</p> <p>1. Oficio de la Jefa de la División de Auditoría para para el Sr. Subsecretario, informando el cumplimiento de la cuarta etapa.</p> <p>2. Informe trimestral.</p> <p>3. Correo electrónico con el envío del cuarta informe.</p>	24-04-20 24-06-20 16-10-20 30-12-20	<p>Nombre del Indicador: Porcentaje de etapas realizadas, dentro del plazo establecido</p> <p>Fórmula de cálculo: (Número de etapas realizadas, dentro del plazo establecido/ Número de etapas comprometidas dentro del plazo establecido) * 100</p>	30%



**SUBSECRETARÍA
PARA LAS FUERZAS
ARMADAS**

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2020



SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS

Convenio de Desempeño Colectivo

I. CONSIDERACIONES GENERALES

- A. La Ley Nº 19.882, que dispone el Sistema de Alta Dirección Pública y regula el Nuevo Trato Laboral para los trabajadores del sector público, establece un incremento por desempeño colectivo. Esta norma legal de gestión, está orientada a la descentralización de su quehacer, a incentivar el trabajo en equipo y el cumplimiento de metas institucionales orientadas a brindar un mejor servicio a la ciudadanía.
- B. A este incremento colectivo, se podrá acceder en la medida que los equipos de trabajo acrediten el cumplimiento de aquellos niveles de resultados esperados en el logro de sus objetivos y metas. Estos equipos, estarán constituidos por los funcionarios de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, que estén contratados bajo las siguientes modalidades: de planta y a contrata.
- C. De acuerdo a lo dispuesto, todas las materias deberán quedar contenidas en un Convenio de Desempeño Colectivo que el Sr. Subsecretario para las Fuerzas Armadas, deberá suscribir con el Sr. Ministro de Defensa Nacional.
- D. El Decreto Nº 983 de fecha 12 de enero 2004, aprueba el Reglamento para la aplicación de Incremento por Desempeño Colectivo del artículo 7º de la Ley Nº 19.553. Este Reglamento fija los siguientes parámetros, los cuales han sido considerados para la estructuración del presente Convenio de Desempeño Colectivo:
- 1) Definiciones y ámbito de aplicación.
 - 2) Definición de los Equipos.
 - 3) Metas de Gestión, Indicadores y Ponderadores.
 - 4) Evaluación del cumplimiento de las Metas de Gestión.
 - 5) Mecanismos de verificación.
 - 6) Mecanismos de consulta e información a los funcionarios y sus Asociaciones.
 - 7) Determinación y pago de los porcentajes de este incremento.
 - 8) Distribución de los recursos excedentes.
- E. Las metas establecidas en el presente Convenio, deben ser cumplidas por las áreas funcionales definidas en él, para acceder a los beneficios establecidos en la Ley Nº 20.212.
- F. Los excedentes que se produzcan como consecuencia de que algún(os) equipo(s) no de(n) cumplimiento a sus metas, se distribuirán conforme a lo establecido en la normativa vigente.
- G. El plazo final que tendrán las áreas para la ejecución de las metas establecidas en el presente Convenio, será el señalado en cada una de ellas, no pudiendo en ningún caso exceder el 31 de diciembre de 2020.
- H. Para efectos de control de cumplimiento de metas, el Sr. Subsecretario para las Fuerzas Armadas, deberá remitir al Sr. Ministro de Defensa Nacional, a más tardar con fecha 30 de enero de 2021, un informe de cumplimiento final de las metas asignadas en el presente Convenio.
- I. Las metas fijadas en el presente Convenio de Desempeño Colectivo, podrán excepcionalmente ser revisadas o redefinidas, mediante una resolución fundada del Sr. Subsecretario de para las Fuerzas Armadas y autorizada por el Sr. Ministro de Defensa Nacional. Esto, sólo podrá suceder en el caso de que durante el período de ejecución del mismo se presenten causas externas, de fuerza mayor o caso fortuito, calificadas y no previstas, que limiten seriamente su logro o bien se produzcan reducciones forzosas en el presupuesto dispuestas por la autoridad financiera, destinadas a financiar ítem relevantes para su cumplimiento.

II. PARTES QUE SUSCRIBEN EL CONVENIO

1. **Ministro de Defensa Nacional:**

ALBERTO ESPINA OTERO

2. Subsecretario para las Fuerzas Armadas: ALFONSO VARGAS LYNG

III. OBJETIVO GENERAL DEL CONVENIO

El objetivo general del convenio es mejorar la gestión interna de la institución incentivando el trabajo en equipo de los funcionarios de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas en el cumplimiento de metas orientadas a brindar un mejor servicio.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS

Se han definido 6 equipos de trabajo, utilizando fundamentalmente parámetros funcionales relacionados con el ordenamiento orgánico de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.

El cumplimiento de las metas será responsabilidad de cada uno de los equipos definidos a continuación.

Estos estarán conformados por equipos de trabajo, un jefe de cada uno de ellos y personal que en cada caso se detalla y que se indican en el Anexo "Equipos de trabajo" adjunto. Para efectos del presente Convenio de Desempeño Colectivo, se han definido 06 Equipos de Trabajo, los cuales se encuentran constituidos de acuerdo al siguiente detalle:

EQUIPOS DE TRABAJO

1. Equipo "Áreas Asesoras"
2. Equipo "División Asuntos Institucionales"
3. Equipo "División Administrativa"
4. División "División Jurídica"
5. Equipo "División Presupuesto y Finanzas"
6. Equipo "División Auditoría"

V. FORMULACIÓN METAS DE LOS EQUIPOS

Equipo I	Áreas Asesoras	Responsable	Jefe U. de Planificación y Control de Gestión								
Objetivo Gestión	Controlar el estado de las Consultas y Respuestas a Contraloría General de la República, dentro de los plazos estipulados por dicha institución.	Dimensión	Eficacia								
Meta de Gestión N° 1	Realizar 12 informes mensuales con el estado actualizado de los requerimientos de información solicitados por la Contraloría General de la República en el año t.	Ponderador Meta de Gestión	35%								
Medio de Verificación por Etapas	<table border="0"> <tr> <td>N° Etapas</td> <td>Medio de Verificación</td> <td>Ponderación de la Etapa</td> <td>Plazos de la Etapa</td> </tr> <tr> <td>N° 1</td> <td> 1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA. Informando el cumplimiento de la primera etapa de la meta. 2.- Informe Semestral de resultados con 6 informes mensuales realizados. 3.- Planilla de seguimiento de las consultas. </td> <td>50%</td> <td>10-07-20</td> </tr> </table>	N° Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa	N° 1	1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA. Informando el cumplimiento de la primera etapa de la meta. 2.- Informe Semestral de resultados con 6 informes mensuales realizados. 3.- Planilla de seguimiento de las consultas.	50%	10-07-20		
N° Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa								
N° 1	1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA. Informando el cumplimiento de la primera etapa de la meta. 2.- Informe Semestral de resultados con 6 informes mensuales realizados. 3.- Planilla de seguimiento de las consultas.	50%	10-07-20								

	Nº 2	1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA. Informando el cumplimiento de la segunda etapa de la meta. 2.- Informe Semestral de resultados con 6 informes mensuales realizados. 3.- Planilla de seguimiento de las consultas.	50%	30-12-20
Indicador (Descripción)	Porcentaje de etapas realizadas dentro del plazo establecido		Meta del Indicador	100%
Fórmula de Cálculo del Indicador	Nº de etapas realizadas dentro del plazo establecido/Nº de etapas comprometidas dentro del plazo establecido			

Equipo I	Áreas Asesoras	Responsable	Jefe U. de Planificación y Control de Gestión	
Objetivo Gestión	Ejecutar de manera coordinada y eficiente el proceso de planificación estratégica de la SS.FF.AA.		Dimensión	Eficacia
Meta de Gestión Nº 2	Elaborar el procedimiento de Planificación, en el marco de la formulación presupuestaria en la SSFFAA., como herramienta necesaria para asegurar la consecución de los objetivos de la Institución.		Ponderador Meta de Gestión	35%
Medio de Verificación por Etapas	Nº Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa
	Nº 1	1.- Oficio conductor de la primera etapa de la meta, al Sr. Subsecretario para las FFAA. 2.- Documento con la Primera parte del procedimiento: Objetivo, alcance, referencias, definiciones y responsables del procedimiento preparado por la Unidad de Planificación y Control de Gestión.	30%	30-06-20
	Nº 2	1.- Oficio conductor de la segunda etapa de la meta, al Señor Subsecretario para las FFAA. 2.- Documento con la segunda parte del procedimiento: Metodología de proceso, registros y anexos, preparado por la Unidad de Planificación y Control de Gestión.	40%	30-09-20
	Nº 3	1.- Oficio conductor de la tercera etapa de la meta, al Señor Subsecretario para las FFAA. 2.- Acta de reunión de trabajo con los jefes de dpto. 3.- Documento final elaborado por la Unidad de Planificación.	30%	30-11-20
Indicador (Descripción)	Porcentaje de etapas realizadas dentro del plazo establecido		Meta del Indicador	100%

Fórmula de Cálculo del Indicador

Nº de etapas realizadas dentro del plazo establecido/Nº de etapas comprometidas dentro del plazo establecido

Equipo I	Áreas Asesoras	Responsable	Jefe U. de Planificación y Control de Gestión												
Objetivo Gestión	Dar a conocer en la SS.FF.AA el funcionamiento del Sistema de Integridad, conforme a las directrices emanadas por la Dirección Nacional del Servicio Civil.	Dimensión	Eficacia												
Meta de Gestión Nº 3	Elaborar e implementar el Plan de Comunicación del Sistema de Integridad.	Ponderador Meta de Gestión	30%												
Medio de Verificación por Etapas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº Etapas</th> <th>Medio de Verificación</th> <th>Ponderación de la Etapa</th> <th>Plazos de la Etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nº 1</td> <td>1.- Oficio conductor de la primera etapa de la meta, al Sr. Subsecretario para las FFAA. 2.- Coordinador Sistema de Integridad enviará al Sr. Subsecretario para las FFAA el Plan de Comunicación. 3.- Acta de aprobación del Plan firmada por el Comité de Integridad.</td> <td>50%</td> <td>17-04-20</td> </tr> <tr> <td>Nº 2</td> <td>1.- Oficio conductor de la segunda etapa de la meta, al Sr. Subsecretario para las FFAA. 2.- Medios de verificación de actividades implementadas del plan en el año 2020 (acta, lista de asistencia, envío de correo, según corresponda), elaboradas por el coordinador de integridad.</td> <td>50%</td> <td>14-12-20</td> </tr> </tbody> </table>	Nº Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa	Nº 1	1.- Oficio conductor de la primera etapa de la meta, al Sr. Subsecretario para las FFAA. 2.- Coordinador Sistema de Integridad enviará al Sr. Subsecretario para las FFAA el Plan de Comunicación. 3.- Acta de aprobación del Plan firmada por el Comité de Integridad.	50%	17-04-20	Nº 2	1.- Oficio conductor de la segunda etapa de la meta, al Sr. Subsecretario para las FFAA. 2.- Medios de verificación de actividades implementadas del plan en el año 2020 (acta, lista de asistencia, envío de correo, según corresponda), elaboradas por el coordinador de integridad.	50%	14-12-20		
Nº Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa												
Nº 1	1.- Oficio conductor de la primera etapa de la meta, al Sr. Subsecretario para las FFAA. 2.- Coordinador Sistema de Integridad enviará al Sr. Subsecretario para las FFAA el Plan de Comunicación. 3.- Acta de aprobación del Plan firmada por el Comité de Integridad.	50%	17-04-20												
Nº 2	1.- Oficio conductor de la segunda etapa de la meta, al Sr. Subsecretario para las FFAA. 2.- Medios de verificación de actividades implementadas del plan en el año 2020 (acta, lista de asistencia, envío de correo, según corresponda), elaboradas por el coordinador de integridad.	50%	14-12-20												
Indicador (Descripción)	Porcentaje de etapas realizadas dentro del plazo establecido	Meta del Indicador	100%												

Fórmula de Cálculo del Indicador

Nº de etapas realizadas dentro del plazo establecido/Nº de etapas comprometidas dentro del plazo establecido

Equipo II	División Asuntos Institucionales	Responsable	Jefe División Asuntos Institucionales
Objetivo Gestión	Difundir al personal de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, sobre la gestión que realiza el Departamento de Políticas Institucionales, con el objeto de fomentar buenas prácticas referidas a materias de Sustentabilidad y Prevención de Enfermedades de Transmisión Sexual.	Dimensión	Eficacia
Meta de Gestión Nº 1	Confeccionar dos folletos informativos sobre la gestión que realiza el Departamento de Políticas Institucionales, en materias de "Proyecto de Estado Verde" y sobre Prevención de Enfermedades de Transmisión Sexual: "Técnicas de Detección y Prevención del VIH/SIDA e ITS"	Ponderador Meta de Gestión	30%
			5

y dictar una charla sobre la implementación del "Proyecto de Estado Verde" en la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, destinado al menos al 10% de las y los funcionarios(as) de La planta, contrata y honorarios de la SSFFAA.

	Nº Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa
Medio de Verificación por Etapas	Nº 1	1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario informando sobre cumplimiento de la primera etapa. 2.- Copia de Folleto Informativo. 3.-Copia de correo electrónico, enviado a los y las funcionarios/as de la SSFFAA.	35%	06-05-20
	Nº 2	1.-Oficio conductor al Sr. Subsecretario informando sobre cumplimiento de la segunda etapa. 2.-Copia de Folleto Informativo. 3.-Copia de correo electrónico., enviado a los y las funcionarios/as de la SSFFAA.	35%	17-07-20
	Nº 3	1.-Oficio conductor al Sr. Subsecretario informando cumplimiento de la tercera etapa. 2.-Listado de asistencia. 3.- Copia de Presentación. 4.- Modelo encuesta. 5.- Informe Resultado Encuesta	30%	30-09-20
Indicador (Descripción)	Porcentaje de etapas realizadas dentro del plazo establecido		Meta del Indicador	100%
Fórmula de Cálculo del Indicador	$\frac{\text{Nº de etapas realizadas dentro del plazo establecido}}{\text{Nº de etapas comprometidas dentro del plazo establecido}}$			

Equipo II	División Asuntos Institucionales	Responsable	Jefe División Asuntos Institucionales	
Objetivo Gestión	Formalizar la tramitación administrativa del Proceso de Autenticación de los documentos generados desde las Fuerzas Armadas y organismos dependientes del Ministerio de Defensa Nacional que se requiera presentar en el extranjero.	Dimensión	Eficacia	
Meta de Gestión Nº 2	Elaborar un Procedimiento de Autenticación de los documentos generados desde las Fuerzas Armadas y organismos dependientes del Ministerio de Defensa Nacional que se requiera presentar en el extranjero, el que se comunicará a las Divisiones de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.	Ponderador Meta de Gestión	35%	
Medio de Verificación por Etapas	Nº Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa
	Nº 1	1.-Oficio Conductor al Sr. Subsecretario informando cumplimiento de la 1º etapa. 2.- Listado de Asistencia y acta de acuerdos de la reunión efectuada con el Departamento de Atención Ciudadana.	25%	09-04-20

Nº 2	1.- Oficio Conductor al Sr. Subsecretario informando cumplimiento de la 2º etapa. 2.- Ejemplar de procedimiento elaborado.	50%	30-06-20
Nº 3	1.-Oficio Conductor al Sr. Subsecretario informando cumplimiento de la 3º etapa. 2.-Oficio conductor que remite copias de Resolución y procedimiento aprobado a los Jefes de División de la SS.FF.AA.	25%	30-10-20

Indicador (Descripción) Porcentaje de etapas realizadas dentro del plazo establecido **Meta del Indicador** 100%

Fórmula de Cálculo del Indicador
$$\frac{\text{Nº de etapas realizadas dentro del plazo establecido}}{\text{Nº de etapas comprometidas dentro del plazo establecido}}$$

Equipo II	División Asuntos Institucionales	Responsable	Jefe División Asuntos Institucionales																
Objetivo Gestión	Mejorar la gestión interna mediante la formalización de la tramitación de expedientes que son ingresados al Departamento de Previsión Social en materias de Concesión de Pensión de Montepío.	Dimensión	Eficacia																
Meta de Gestión Nº 3	Elaborar un procedimiento de Concesión de pensión de Montepío, que son ingresados a trámite al Departamento de Previsión Social.	Ponderador Meta de Gestión	35%																
Medio de Verificación por Etapas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº Etapas</th> <th>Medio de Verificación</th> <th>Ponderación de la Etapa</th> <th>Plazos de la Etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nº 1</td> <td>1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario, informando cumplimiento de la primera etapa. 2.- Documento con la 1ª parte del procedimiento.</td> <td>40%</td> <td>01-06-20</td> </tr> <tr> <td>Nº 2</td> <td>1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario, informando cumplimiento de la segunda etapa. 2.- Documento con la 2ª parte del procedimiento.</td> <td>40%</td> <td>30-09-20</td> </tr> <tr> <td>Nº 3</td> <td>1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario, informando cumplimiento de la tercera etapa. 2.- Resolución de aprobación del procedimiento. 3.- Procedimiento definitivo. 4.- Oficio conductor que remite copia de Resolución y procedimiento a las Instituciones de la Defensa Nacional. 5.- Copia de Correo Electrónico Institucional, informando al personal de la entrada en vigencia de nuevo procedimiento.</td> <td>20%</td> <td>30-11-20</td> </tr> </tbody> </table>	Nº Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa	Nº 1	1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario, informando cumplimiento de la primera etapa. 2.- Documento con la 1ª parte del procedimiento.	40%	01-06-20	Nº 2	1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario, informando cumplimiento de la segunda etapa. 2.- Documento con la 2ª parte del procedimiento.	40%	30-09-20	Nº 3	1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario, informando cumplimiento de la tercera etapa. 2.- Resolución de aprobación del procedimiento. 3.- Procedimiento definitivo. 4.- Oficio conductor que remite copia de Resolución y procedimiento a las Instituciones de la Defensa Nacional. 5.- Copia de Correo Electrónico Institucional, informando al personal de la entrada en vigencia de nuevo procedimiento.	20%	30-11-20		
Nº Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa																
Nº 1	1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario, informando cumplimiento de la primera etapa. 2.- Documento con la 1ª parte del procedimiento.	40%	01-06-20																
Nº 2	1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario, informando cumplimiento de la segunda etapa. 2.- Documento con la 2ª parte del procedimiento.	40%	30-09-20																
Nº 3	1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario, informando cumplimiento de la tercera etapa. 2.- Resolución de aprobación del procedimiento. 3.- Procedimiento definitivo. 4.- Oficio conductor que remite copia de Resolución y procedimiento a las Instituciones de la Defensa Nacional. 5.- Copia de Correo Electrónico Institucional, informando al personal de la entrada en vigencia de nuevo procedimiento.	20%	30-11-20																
Indicador (Descripción)	Porcentaje de etapas realizadas dentro del plazo establecido	Meta del Indicador	100%																

Fórmula de Cálculo del Indicador

Nº de etapas realizadas dentro del plazo establecido/Nº de etapas comprometidas dentro del plazo establecido

Equipo III	División Administrativa	Responsable	Jefe División Administrativa																				
Objetivo Gestión	Entregar herramientas para el autocuidado de la salud nutricional, con el propósito de que los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas adquieran herramientas para su autocuidado.	Dimensión	Eficacia																				
Meta de Gestión Nº 1	Realizar dos talleres informativos-educativos, de carácter voluntario, para fomentar el estilo de vida saludable y el autocuidado personal, para los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.	Ponderador Meta de Gestión	25%																				
Medio de Verificación por Etapas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº Etapas</th> <th>Medio de Verificación</th> <th>Ponderación de la Etapa</th> <th>Plazos de la Etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nº 1</td> <td>1.-Oficio Conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA informando del cumplimiento de la primera etapa. 2.-Encuesta en materias de autocuidado personal y estilo de vida saludable.</td> <td>25%</td> <td>30-04-20</td> </tr> <tr> <td>Nº 2</td> <td>1.-Oficio Conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA informando del cumplimiento de la segunda etapa. 2.-Informe Resultado encuesta en materias de autocuidado personal y estilo de vida saludable.</td> <td>25%</td> <td>31-07-20</td> </tr> <tr> <td>Nº 3</td> <td>1.-Oficio Conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA informando del cumplimiento de la tercera etapa, (adjuntando fotografías de la actividad). 2.-Copia de correo electrónico que informa a los funcionarios(as) respecto del taller informativo-educativo a realizarse. 3.-Listado de asistencia al taller.</td> <td>25%</td> <td>30-10-20</td> </tr> <tr> <td>Nº 4</td> <td>1.-Oficio Conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA informando del cumplimiento de la cuarta etapa, (adjuntando fotografías de la actividad). 2.-Copia de correo electrónico que informa a los funcionarios(as) respecto del taller informativo-educativo a realizarse. 3.-Listado de asistencia al taller.</td> <td>25%</td> <td>30-11-20</td> </tr> </tbody> </table>	Nº Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa	Nº 1	1.-Oficio Conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA informando del cumplimiento de la primera etapa. 2.-Encuesta en materias de autocuidado personal y estilo de vida saludable.	25%	30-04-20	Nº 2	1.-Oficio Conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA informando del cumplimiento de la segunda etapa. 2.-Informe Resultado encuesta en materias de autocuidado personal y estilo de vida saludable.	25%	31-07-20	Nº 3	1.-Oficio Conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA informando del cumplimiento de la tercera etapa, (adjuntando fotografías de la actividad). 2.-Copia de correo electrónico que informa a los funcionarios(as) respecto del taller informativo-educativo a realizarse. 3.-Listado de asistencia al taller.	25%	30-10-20	Nº 4	1.-Oficio Conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA informando del cumplimiento de la cuarta etapa, (adjuntando fotografías de la actividad). 2.-Copia de correo electrónico que informa a los funcionarios(as) respecto del taller informativo-educativo a realizarse. 3.-Listado de asistencia al taller.	25%	30-11-20		
Nº Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa																				
Nº 1	1.-Oficio Conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA informando del cumplimiento de la primera etapa. 2.-Encuesta en materias de autocuidado personal y estilo de vida saludable.	25%	30-04-20																				
Nº 2	1.-Oficio Conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA informando del cumplimiento de la segunda etapa. 2.-Informe Resultado encuesta en materias de autocuidado personal y estilo de vida saludable.	25%	31-07-20																				
Nº 3	1.-Oficio Conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA informando del cumplimiento de la tercera etapa, (adjuntando fotografías de la actividad). 2.-Copia de correo electrónico que informa a los funcionarios(as) respecto del taller informativo-educativo a realizarse. 3.-Listado de asistencia al taller.	25%	30-10-20																				
Nº 4	1.-Oficio Conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA informando del cumplimiento de la cuarta etapa, (adjuntando fotografías de la actividad). 2.-Copia de correo electrónico que informa a los funcionarios(as) respecto del taller informativo-educativo a realizarse. 3.-Listado de asistencia al taller.	25%	30-11-20																				
Indicador (Descripción)	Porcentaje de etapas realizadas dentro del plazo establecido	Meta del Indicador	100%																				

Fórmula de Cálculo del Indicador

Nº de etapas realizadas dentro del plazo establecido/Nº de etapas comprometidas dentro del plazo establecido

Equipo III	División Administrativa	Responsable	Jefe División Administrativa												
Objetivo Gestión	Implementar un proceso estandarizado de gestión informática de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, que permita a través de un conjunto de acciones dar soporte y soluciones a las necesidades de los usuarios en el entorno digital y tecnológico.	Dimensión	Eficacia												
Meta de Gestión Nº 2	Realizar e implementar una Mesa de Ayuda, un catálogo de servicios y los acuerdos de nivel de servicios.	Ponderador Meta de Gestión	25%												
Medio de Verificación por Etapas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº Etapas</th> <th>Medio de Verificación</th> <th>Ponderación de la Etapa</th> <th>Plazos de la Etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nº 1</td> <td>1.- Oficio conductor de la primera etapa de la meta, al Sr. Subsecretario para las FFAA. 2.- Resolución que aprueba el Proceso de Estandarización de la Gestión de Requerimientos Informáticos de la SSFFAA</td> <td>50%</td> <td>30-06-20</td> </tr> <tr> <td>Nº 2</td> <td>1.- Oficio Conductor dirigido al Sr. Subsecretario para las Fuerzas Armadas informando el cumplimiento de la segunda etapa. 2.- Informe de Resultados de la Implementación.</td> <td>50%</td> <td>20-12-20</td> </tr> </tbody> </table>	Nº Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa	Nº 1	1.- Oficio conductor de la primera etapa de la meta, al Sr. Subsecretario para las FFAA. 2.- Resolución que aprueba el Proceso de Estandarización de la Gestión de Requerimientos Informáticos de la SSFFAA	50%	30-06-20	Nº 2	1.- Oficio Conductor dirigido al Sr. Subsecretario para las Fuerzas Armadas informando el cumplimiento de la segunda etapa. 2.- Informe de Resultados de la Implementación.	50%	20-12-20		
Nº Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa												
Nº 1	1.- Oficio conductor de la primera etapa de la meta, al Sr. Subsecretario para las FFAA. 2.- Resolución que aprueba el Proceso de Estandarización de la Gestión de Requerimientos Informáticos de la SSFFAA	50%	30-06-20												
Nº 2	1.- Oficio Conductor dirigido al Sr. Subsecretario para las Fuerzas Armadas informando el cumplimiento de la segunda etapa. 2.- Informe de Resultados de la Implementación.	50%	20-12-20												
Indicador (Descripción)	Porcentaje de etapas realizadas dentro del plazo establecido	Meta del Indicador	100%												

Fórmula de Cálculo del Indicador

Nº de etapas realizadas dentro del plazo establecido/Nº de etapas comprometidas dentro del plazo establecido

Equipo III	División Administrativa	Responsable	Jefe División Administrativa
Objetivo Gestión	Elevar los estándares de Gestión del Desarrollo de Personas en la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas	Dimensión	Eficacia
Meta de Gestión Nº 3	Diseñar e implementar el Modelo de Gestión de Personas para las Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, incorporando los principios orientadores definidos por el Servicio Civil	Ponderador Meta de Gestión	25%

	Nº Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa
Medio de Verificación por Etapas	Nº 1	1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario, informando cumplimiento de la primera etapa. 2.- Informe resumen con Estándares de Gestión de Personas y Línea Base para la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.	30%	30-03-20
	Nº 2	1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario, informando cumplimiento de la segunda etapa. 2.- Plan de Gestión de Personas. Incorporando, Objetivos, alcance, referencias, definiciones y responsables del proceso, aprobado por el jefe de la división administrativa.	30%	30-06-20
	Nº 3	1.- Oficio conductor al Sr. Subsecretario, informando cumplimiento de la tercera etapa. 2.- Informe de resultado del plan piloto implementado en la división administrativa.	40%	30-12-20
Indicador (Descripción)	Porcentaje de etapas realizadas dentro del plazo establecido		Meta del Indicador	100%
Fórmula de Cálculo del Indicador	$\frac{\text{Nº de etapas realizadas dentro del plazo establecido}}{\text{Nº de etapas comprometidas dentro del plazo establecido}}$			

Equipo III	División Administrativa	Responsable	Jefe División Administrativa	
Objetivo Gestión	Mejorar la experiencia de atención de los usuarios	Dimensión	Eficacia	
Meta de Gestión Nº 4	Definir un modelo de atención ciudadana que contenga los estándares, procesos y responsables del sistema.	Ponderador Meta de Gestión	25%	
Medio de Verificación por Etapas	Nº 1	1.-Oficio conductor al Sr. SS.FF.AA. informando cumplimiento de la primera etapa. 2.- Documento con la definición de estándares del modelo.	20%	22-03-20
	Nº 2	1.- Oficio conductor al Sr. SS.FF.AA. informando cumplimiento de la segunda etapa. 2.-Oficio del Jefe Atención ciudadana al jefe Div. Administrativa con la propuesta del Modelo de atención ciudadana.	20%	31-05-20
	Nº 3	1.- Oficio conductor al Sr. SS.FF.AA. informando cumplimiento de la tercera etapa. 2.- Acta de reunión de trabajo con acuerdos y validación del modelo	20%	30-06-20

Nº4	1.- Oficio conductor al Sr. SS.FF.AA. informando cumplimiento de la cuarta etapa.	20%	05-12-20
Nº5	1.- Oficio conductor al Sr. SS.FF.AA. informando cumplimiento de la quinta etapa. 2.- Copia del informativo de trámites previsionales entregado a los usuarios.	20%	10-12-20

Indicador (Descripción) Porcentaje de etapas realizadas dentro del plazo establecido **Meta del Indicador** 100%

Fórmula de Cálculo del Indicador $\frac{\text{Nº de etapas realizadas dentro del plazo establecido}}{\text{Nº de etapas comprometidas dentro del plazo establecido}}$

Equipo IV	División Jurídica	Responsable	Jefe División Jurídica												
Objetivo Gestión	Reducir el número de expedientes pendientes, de las solicitudes de Concesiones Marítimas a objeto de, en un mediano plazo, administrar una cartera de solicitudes que se encuentre con su tramitación al día	Dimensión	Eficacia												
Meta de Gestión Nº 1	Tramitar el 50% de las solicitudes de Concesiones Marítimas ingresadas hasta el año 2016 que se encuentran pendientes en su tramitación. NOTA: Se entenderá por expediente tramitado, al documento una vez despachado desde su unidad de origen, en este caso, desde su salida de la División Jurídica hacia el Gabinete	Ponderador Meta de Gestión	33%												
Medio de Verificación por Etapas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº Etapas</th> <th>Medio de Verificación</th> <th>Ponderación de la Etapa</th> <th>Plazos de la Etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nº 1</td> <td>1. Oficio conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA., informando cumplimiento de la primera etapa. 2. Enviar listado de expedientes ingresados hasta el año 2016, pendientes de tramitación al 1 de enero 2020.</td> <td>20%</td> <td>31-03-2020</td> </tr> <tr> <td>Nº 2</td> <td>1. Oficio conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA., informando cumplimiento de la segunda etapa. 2. Envío de Oficio (con constancia de recepción) al Sr. Subsecretario para las FFAA., adjuntando listado de expedientes ingresados hasta el año 2016 con estado de tramitación al 30 de junio 2020. 3. Copia de la transcripción de los actos administrativos terminales, visada por el Jefe de División Jurídica.</td> <td>40%</td> <td>17-07-2020</td> </tr> </tbody> </table>	Nº Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa	Nº 1	1. Oficio conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA., informando cumplimiento de la primera etapa. 2. Enviar listado de expedientes ingresados hasta el año 2016, pendientes de tramitación al 1 de enero 2020.	20%	31-03-2020	Nº 2	1. Oficio conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA., informando cumplimiento de la segunda etapa. 2. Envío de Oficio (con constancia de recepción) al Sr. Subsecretario para las FFAA., adjuntando listado de expedientes ingresados hasta el año 2016 con estado de tramitación al 30 de junio 2020. 3. Copia de la transcripción de los actos administrativos terminales, visada por el Jefe de División Jurídica.	40%	17-07-2020		
Nº Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa												
Nº 1	1. Oficio conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA., informando cumplimiento de la primera etapa. 2. Enviar listado de expedientes ingresados hasta el año 2016, pendientes de tramitación al 1 de enero 2020.	20%	31-03-2020												
Nº 2	1. Oficio conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA., informando cumplimiento de la segunda etapa. 2. Envío de Oficio (con constancia de recepción) al Sr. Subsecretario para las FFAA., adjuntando listado de expedientes ingresados hasta el año 2016 con estado de tramitación al 30 de junio 2020. 3. Copia de la transcripción de los actos administrativos terminales, visada por el Jefe de División Jurídica.	40%	17-07-2020												

	Nº 3	<p>1. Oficio conductor al Sr. Subsecretario para las FFAA., informando cumplimiento de la tercera etapa.</p> <p>2. Envío de Oficio (con constancia de recepción) al Sr. Subsecretario, adjuntando un listado de expedientes ingresados hasta el año 2016, con estado de tramitación al 24 de diciembre 2020.</p> <p>3. Copia de la transcripción de los actos administrativos terminales, visada por el Jefe de División Jurídica.</p>	40%	23-12-2020
Indicador (Descripción)	Porcentaje de Expedientes Tramitados en el año t.		Meta del Indicador	100%
Fórmula de Cálculo del Indicador	(Total de Expedientes ingresados hasta el año 2016, pendientes de tramitación al 1 de enero 2020, tramitados en el año t.) / (Total de Expedientes ingresados hasta el año 2016, pendientes de tramitación al 1 de enero 2020).			

Equipo IV	División Jurídica	Responsable	Jefe División Jurídica	
Objetivo Gestión	Reducir el número de recursos administrativos pendientes relacionados con las concesiones acuícolas y marítimas.	Dimensión	Eficacia	
	Tramitar el 70% de recursos administrativos, en materia de concesiones marítimas y de acuicultura, ingresados en los años 2017 y 2018, que se encuentran pendientes en su tramitación.			
Meta de Gestión Nº 2	<p>NOTA 1: Se entienden por "Recursos Administrativos" a los recursos de reposición, jerárquico y extraordinario de revisión, previstos en los artículos 59 y 60 de la Ley Nº 19.880, en materias de concesiones marítimas y de acuicultura.</p> <p>NOTA 2: Se entenderá por recurso administrativo tramitado, al documento una vez despachado desde su unidad de origen, en este caso, desde su salida de la División Jurídica hacia el Gabinete del Subsecretario</p>	Ponderador Meta de Gestión	33%	
	Nº Etapas Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa	
	Nº 1	<p>1. Oficio conductor dirigido al Sr. Subsecretario para las FFAA., informando cumplimiento de la primera etapa.</p> <p>2.- Listado de expedientes ingresados los años 2017 y 2018, pendientes de tramitación al 1 de enero 2020.</p>	20%	28-02-2020
Medio de Verificación por Etapas	Nº 2	<p>1. Oficio conductor dirigido al Sr. Subsecretario para las FFAA., informando cumplimiento de la segunda etapa.</p> <p>2.- Oficio al Sr. Subsecretario para las FFAA., adjuntando Informe con el estado de la Tramitación de los Recursos Administrativos pendientes en su tramitación, ingresados en los años 2017 y 2018.</p> <p>3. Copia de la transcripción de los actos administrativos terminales, visada por el Jefe de División Jurídica.</p>	40%	31-07-2020
	Nº 3	<p>1. Oficio conductor dirigido al Sr. Subsecretario para las FFAA., informando cumplimiento de la tercera etapa.</p> <p>2. Oficio al Sr. Subsecretario para las FFAA., adjuntando Informe de avance de la Tramitación de los Recursos Administrativos pendientes en su tramitación, ingresados en los años 2017 y 2018.</p> <p>3. Envío de copia de la transcripción de los actos administrativos terminales, visada por el Jefe de División Jurídica.</p>	40%	23-12-2020

Indicador (Descripción)	Porcentaje de Recursos Administrativos Tramitados en el año t.	Meta del Indicador	100%
Fórmula de Cálculo del Indicador	(Total de Recursos Administrativos ingresados con anterioridad al año 2017, pendientes de tramitación al 1 de enero 2020, tramitados en el año t.) / (Total de Recursos Administrativos ingresados con anterioridad al año 2017, pendientes de tramitación al 1 de enero 2020).		

Equipo IV	División Jurídica	Responsable	Jefe División Jurídica												
Objetivo Gestión	Disponer de información jurídico-administrativa actualizada de los Dictámenes de la Contraloría General de la República	Dimensión	Eficacia												
Meta de Gestión N° 3	Confeccionar y actualizar un Repositorio de Dictámenes de la Contraloría General de la República, en materias de Concesiones Marítimas y Estatuto Administrativo.	Ponderador Meta de Gestión	34%												
Medio de Verificación por Etapas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N° Etapas</th> <th>Medio de Verificación</th> <th>Ponderación de la Etapa</th> <th>Plazos de la Etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N° 1</td> <td>1. Oficio conductor dirigido al Sr. Subsecretario para as FFAA, informando cumplimiento de la primera etapa. 2. Informe de Resultados de la Implementación del Banner y el Repositorio de Dictámenes en la Intranet de SSFFAA.</td> <td>50%</td> <td>30-04-2020</td> </tr> <tr> <td>N° 2</td> <td>1. Oficio conductor dirigido al Sr. Subsecretario para as FFAA, informando cumplimiento de la primera etapa. 2. Informe de Resultados de la Implementación del Banner y el Repositorio de Dictámenes en la Intranet de SSFFAA.</td> <td>50%</td> <td>14-12-2020</td> </tr> </tbody> </table>	N° Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa	N° 1	1. Oficio conductor dirigido al Sr. Subsecretario para as FFAA, informando cumplimiento de la primera etapa. 2. Informe de Resultados de la Implementación del Banner y el Repositorio de Dictámenes en la Intranet de SSFFAA.	50%	30-04-2020	N° 2	1. Oficio conductor dirigido al Sr. Subsecretario para as FFAA, informando cumplimiento de la primera etapa. 2. Informe de Resultados de la Implementación del Banner y el Repositorio de Dictámenes en la Intranet de SSFFAA.	50%	14-12-2020		
N° Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa												
N° 1	1. Oficio conductor dirigido al Sr. Subsecretario para as FFAA, informando cumplimiento de la primera etapa. 2. Informe de Resultados de la Implementación del Banner y el Repositorio de Dictámenes en la Intranet de SSFFAA.	50%	30-04-2020												
N° 2	1. Oficio conductor dirigido al Sr. Subsecretario para as FFAA, informando cumplimiento de la primera etapa. 2. Informe de Resultados de la Implementación del Banner y el Repositorio de Dictámenes en la Intranet de SSFFAA.	50%	14-12-2020												

Indicador (Descripción)	Porcentaje de Informes Estadísticos mensuales realizados y enviados en el año t. dentro del plazo establecido.	Meta del Indicador	100%
Fórmula de Cálculo del Indicador	(Informes Estadísticos Mensuales Realizados y enviados en el año t dentro del plazo establecido / Informes Estadísticos Mensuales Comprometidos en el año t dentro del plazo establecido) *100		

Equipo V	División Presupuesto y Finanzas	Responsable	Jefe División presupuesto y finanzas				
Objetivo Gestión	Mejorar el control de la ejecución del plan Anual de Compras por Departamentos con la finalidad de entregar información oportuna y adecuada para el apoyo a la toma de decisiones de las Jefaturas de División, Jefes de Gabinetes MDN. Y SSFFAA. y Organismos dependientes de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.	Dimensión	Eficacia				
Meta de Gestión N° 1	Elaborar cuatro (4) informes de seguimiento y control de ejecución del plan Anual de Compras, para ser enviado a los Jefes de División, Jefes de Gabinetes MDN. y SSFFAA. y Jefaturas de los Organismos dependientes, a fin de corregir las brechas entre lo planificado y lo ejecutado	Ponderador Meta de Gestión	25%				
Medio de Verificación	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N° Etapas</th> <th>Medio de Verificación</th> <th>Ponderación de la Etapa</th> <th>Plazos de la Etapa</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	N° Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa		
N° Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa				

por Etapas				
Nº 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio conductor al Subsecretario para las Fuerzas Armadas informando el cumplimiento de la 1era.etapa. 2. Oficio conductor a Jefes de División, Jefes de Gabinete MDN. y SSFFAA. y Jefaturas de los Organismos dependientes, adjuntando informe seguimiento y control de ejecución del PAC. del primer trimestre 2020. 3. Comprobante de recepción conforme. 	30%	13-04-2020	
Nº 2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio conductor al Subsecretario para las Fuerzas Armadas informando el cumplimiento de la 2da.etapa. 2. Oficio conductor a Jefes de División, Jefes de Gabinete MDN. y SSFFAA. y Jefaturas de los Organismos dependientes, adjuntando informe seguimiento y control de ejecución del PAC. del segundo trimestre 2020. 3. Comprobante de recepción conforme. 	20%	08-07-2020	
Nº 3	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio conductor al Subsecretario para las Fuerzas Armadas informando el cumplimiento de la 3ra.etapa. 2. Oficio conductor a Jefes de División, Jefes de Gabinete MDN. y SSFFAA. Y Jefaturas de los Organismos dependientes, adjuntando informe seguimiento y control de ejecución del PAC. de los meses de julio y agosto 2020. 3. Comprobante de recepción conforme. 	30%	11-09-2020	
Nº 4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio conductor al Subsecretario para las Fuerzas Armadas informando el cumplimiento de la 4ta.etapa. 2. Oficio conductor a Jefes de División, Jefes de Gabinete MDN. y SSFFAA. y Jefaturas de los Organismos dependientes, adjuntando informe seguimiento y control de ejecución del PAC. de los meses de septiembre y octubre 2020. 3. Comprobante de recepción conforme. 	20%	13-11-2020	
Indicador (Descripción)	Porcentaje de etapas cumplidas dentro del plazo establecido.	Meta del Indicador	100%	
Fórmula de Cálculo del Indicador	(Número de etapas realizadas dentro del plazo establecido / Número de etapas comprometidas dentro del plazo establecido) *100.			

Equipo V	División Presupuesto y Finanzas	Responsable	Jefe División presupuesto y finanzas								
Objetivo Gestión	Otorgar Información de calidad y en oportunidad para la toma de decisiones por parte del Sr. Subsecretario para las Fuerzas Armadas en el contexto de la Gestión Presupuestaria Ministerial.	Dimensión	Eficacia								
Meta de Gestión Nº 2	Elaborar e implementar Informes de Gestión Presupuestaria Ministerial trimestrales para entregar información de calidad y oportuna al Sr. Subsecretario, abordando el presupuesto de los 16 capítulos que componen el MDN.	Ponderador Meta de Gestión	25%								
Medio de Verificación por Etapas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº Etapas</th> <th>Medio de Verificación</th> <th>Ponderación de la Etapa</th> <th>Plazos de la Etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nº 1</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio conductor al Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la primera etapa. 2. Informe de Gestión Presupuestaria Ministerial al cuarto trimestre de 2019. 3. Oficio o correo conductor que adjunta el Informe de Gestión Presupuestaria Ministerial. </td> <td>25%</td> <td>31-03-2020</td> </tr> </tbody> </table>	Nº Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa	Nº 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio conductor al Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la primera etapa. 2. Informe de Gestión Presupuestaria Ministerial al cuarto trimestre de 2019. 3. Oficio o correo conductor que adjunta el Informe de Gestión Presupuestaria Ministerial. 	25%	31-03-2020		
Nº Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa								
Nº 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Oficio conductor al Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la primera etapa. 2. Informe de Gestión Presupuestaria Ministerial al cuarto trimestre de 2019. 3. Oficio o correo conductor que adjunta el Informe de Gestión Presupuestaria Ministerial. 	25%	31-03-2020								

	Nº 2	1. Oficio conductor al Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la segunda etapa. 2. Informe de Gestión Presupuestaria Ministerial al primer trimestre 2020. 3. Oficio o correo conductor que adjunta el Informe de Gestión Presupuestaria Ministerial.	25%	29-05-2020
	Nº 3	1. Oficio conductor al Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la tercera etapa. 2. Informe de Gestión Presupuestaria Ministerial al segundo trimestre 2020. 3. Oficio o correo conductor que adjunta el Informe de Gestión Presupuestaria Ministerial	25%	31-08-2020
	Nº 4	1. Oficio conductor al Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la cuarta etapa. 2. Informe de Gestión Presupuestaria Ministerial al tercer trimestre 2020. 3. Oficio o correo conductor que adjunta Informe de Gestión Presupuestaria Ministerial.	25%	30-10-2020
Indicador (Descripción)	Porcentaje de etapas realizadas, dentro del plazo establecido.		Meta del Indicador	100%
Fórmula de Cálculo del Indicador	(Número de etapas realizadas, dentro del plazo establecido /Número de etapas comprometidas dentro del plazo establecido) *100			

Equipo V	División Presupuesto y Finanzas		Responsable	Jefe División presupuesto y finanzas
Objetivo Gestión	Optimizar las medidas de custodia y disponibilidad de la información contable en apoyo a la gestión institucional de la SSFFAA.		Dimensión	Eficacia
Meta de Gestión Nº 3	Digitalizar los Egresos e Ingresos contables del año 2020 a través del sistema Institucional DocuDigital, para apoyo a la gestión institucional de la SSFFAA.		Ponderador Meta de Gestión	25%
Medio de Verificación por Etapas	Nº Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa
	Nº 1	1. Oficio conductor al Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la 1ª etapa. 2. Listado de Egresos e Ingresos emitidos y reporte de documentos creados en DocuDigital durante el primer trimestre del año 2020.	25%	17-04-2020
	Nº 2	1. Oficio conductor al Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la 2ª etapa. 2. Listado de Egresos e Ingresos emitidos y reporte de documentos creados en DocuDigital durante el segundo trimestre del año 2020.	25%	17-07-2020
	Nº 3	1. Oficio conductor al Subsecretario para las FF.AA. Informando el cumplimiento de la 3ª etapa. 2. Listado de Egresos e Ingresos emitidos y reporte de documentos creados en DocuDigital durante el tercer trimestre del año 2020.	25%	16-10-2020

	Nº 4	1. Oficio conductor al Subsecretario para las FFAA. Informando el cumplimiento de la 4ª etapa. 2. Listado de Egresos e Ingresos emitidos y reporte de documentos creados en DocuDigital durante octubre y noviembre del año 2020.	25%	15-12-2020
Indicador (Descripción)	Porcentaje de etapas realizadas, dentro del plazo Establecido.		Meta del Indicador	100%
Fórmula de Cálculo del Indicador	(Número de etapas realizadas, dentro del plazo establecido /Número de etapas comprometidas dentro del plazo establecido) *100			

Equipo V	División Presupuesto y Finanzas	Responsable	Jefe División presupuesto y finanzas																				
Objetivo Gestión	Otorgar Información de calidad y oportuna para el control de los recursos entregados a los proyectos de inversión en capacidades estratégicas de defensa al Sr. Subsecretario para las Fuerzas Armadas, con los avances registrados por cada una de las instituciones de la Defensa Nacional incluido el EMCO.	Dimensión	Eficacia																				
Meta de Gestión N° 4	Elaborar y enviar trimestralmente Informes Reservados al Sr. Subsecretario para las Fuerzas Armadas de Gestión del gasto financiero de las capacidades estratégicas.	Ponderador Meta de Gestión	25%																				
Medio de Verificación por Etapas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N° Etapas</th> <th>Medio de Verificación</th> <th>Ponderación de la Etapa</th> <th>Plazos de la Etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N° 1</td> <td>1. Oficio al Subsecretario para las FF.AA informando el cumplimiento de la primera etapa. 2. Oficio Reservado enviado al Subsecretario para las FF.AA. que adjunta el informe reservado de Gestión Financiera del Gasto de las Capacidades Estratégicas al mes de enero de 2020, con recepción conforme.</td> <td>25%</td> <td>31-03-20</td> </tr> <tr> <td>N° 2</td> <td>1. Oficio al Subsecretario para las FF.AA informando el cumplimiento de la segunda etapa. 2. Oficio Reservado enviado al Subsecretario para las FF.AA. que adjunta el informe reservado de Gestión Financiera del Gasto de las Capacidades Estratégicas al mes de abril de 2020, con recepción conforme.</td> <td>25%</td> <td>30-06-20</td> </tr> <tr> <td>N° 3</td> <td>1. Oficio al Subsecretario para las FF.AA informando el cumplimiento de la tercera etapa. 2. Oficio Reservado enviado al Subsecretario para las FF.AA. que adjunta el informe reservado de Gestión Financiera del Gasto de las Capacidades Estratégicas al mes de Julio de 2020, con recepción conforme.</td> <td>25%</td> <td>30-09-20</td> </tr> <tr> <td>N° 4</td> <td>1. Oficio Conductor al Subsecretario para las FF.AA informando el cumplimiento de la cuarta etapa. 2. Oficio Reservado enviado al Subsecretario para las FF.AA. que adjunta el informe reservado de Gestión Financiera del Gasto de las Capacidades Estratégicas al mes de octubre de 2020, con recepción conforme.</td> <td>25%</td> <td>20-12-20</td> </tr> </tbody> </table>	N° Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa	N° 1	1. Oficio al Subsecretario para las FF.AA informando el cumplimiento de la primera etapa. 2. Oficio Reservado enviado al Subsecretario para las FF.AA. que adjunta el informe reservado de Gestión Financiera del Gasto de las Capacidades Estratégicas al mes de enero de 2020, con recepción conforme.	25%	31-03-20	N° 2	1. Oficio al Subsecretario para las FF.AA informando el cumplimiento de la segunda etapa. 2. Oficio Reservado enviado al Subsecretario para las FF.AA. que adjunta el informe reservado de Gestión Financiera del Gasto de las Capacidades Estratégicas al mes de abril de 2020, con recepción conforme.	25%	30-06-20	N° 3	1. Oficio al Subsecretario para las FF.AA informando el cumplimiento de la tercera etapa. 2. Oficio Reservado enviado al Subsecretario para las FF.AA. que adjunta el informe reservado de Gestión Financiera del Gasto de las Capacidades Estratégicas al mes de Julio de 2020, con recepción conforme.	25%	30-09-20	N° 4	1. Oficio Conductor al Subsecretario para las FF.AA informando el cumplimiento de la cuarta etapa. 2. Oficio Reservado enviado al Subsecretario para las FF.AA. que adjunta el informe reservado de Gestión Financiera del Gasto de las Capacidades Estratégicas al mes de octubre de 2020, con recepción conforme.	25%	20-12-20		
N° Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa																				
N° 1	1. Oficio al Subsecretario para las FF.AA informando el cumplimiento de la primera etapa. 2. Oficio Reservado enviado al Subsecretario para las FF.AA. que adjunta el informe reservado de Gestión Financiera del Gasto de las Capacidades Estratégicas al mes de enero de 2020, con recepción conforme.	25%	31-03-20																				
N° 2	1. Oficio al Subsecretario para las FF.AA informando el cumplimiento de la segunda etapa. 2. Oficio Reservado enviado al Subsecretario para las FF.AA. que adjunta el informe reservado de Gestión Financiera del Gasto de las Capacidades Estratégicas al mes de abril de 2020, con recepción conforme.	25%	30-06-20																				
N° 3	1. Oficio al Subsecretario para las FF.AA informando el cumplimiento de la tercera etapa. 2. Oficio Reservado enviado al Subsecretario para las FF.AA. que adjunta el informe reservado de Gestión Financiera del Gasto de las Capacidades Estratégicas al mes de Julio de 2020, con recepción conforme.	25%	30-09-20																				
N° 4	1. Oficio Conductor al Subsecretario para las FF.AA informando el cumplimiento de la cuarta etapa. 2. Oficio Reservado enviado al Subsecretario para las FF.AA. que adjunta el informe reservado de Gestión Financiera del Gasto de las Capacidades Estratégicas al mes de octubre de 2020, con recepción conforme.	25%	20-12-20																				
Indicador (Descripción)	Porcentaje de etapas realizadas, dentro del plazo Establecido.	Meta del Indicador	100%																				
Fórmula de Cálculo del Indicador	(Número de etapas realizadas, dentro del plazo establecido /Número de etapas comprometidas dentro del plazo establecido) *100																						

Equipo VI	División Auditoría	Responsable	Jefe División Auditoría				
Objetivo Gestión	Reportar al Jefe Superior del Servicio los resultados de las revisiones realizadas al Uso de Vehículos Fiscales, Gastos en Publicidad, Horas Extras, con el fin de velar por el cumplimiento del oficio presidencial N° 002/2018 relacionado con austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos.	Dimensión	Eficacia				
Meta de Gestión N° 1	Elaborar y enviar tres informes al Sr. Subsecretario, relacionados con el Uso de Vehículos Fiscales, Gastos en Publicidad y Horas Extras	Ponderador Meta de Gestión	35%				
Medio de Verificación	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N° Etapas</th> <th>Medio de Verificación</th> <th>Ponderación de la Etapa</th> <th>Plazos de la Etapa</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>	N° Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa		
N° Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa				

por Etapas

Nº 1	1.- Oficio conductor de la Jefa del Equipo N° VI División de Auditoría para el Sr. Subsecretario, informando el cumplimiento de la primera etapa. 2.- Informe relacionado con Uso de Vehículos Fiscales. 3.- Oficio conductor al Subsecretario remitiendo el primer Informe, con constancia de su recepción.	35%	11-05-20
Nº 2	1.- Oficio conductor de la Jefa del Equipo N° VI División de Auditoría para el Sr. Subsecretario, informando el cumplimiento de la segunda etapa. 2.- Informe relacionado con Gastos en Publicidad. 3.- Oficio conductor al Subsecretario remitiendo el segundo Informe, con constancia de su recepción.	35%	17-08-20
Nº 3	1.- Oficio conductor de la Jefa del Equipo N° VI División de Auditoría para el Sr. Subsecretario, informando el cumplimiento de la tercera etapa. 2.- Informe relacionado con Horas Extras. 3.- Oficio conductor al Subsecretario remitiendo el tercer Informe, con constancia de su recepción.	30%	16-11-20

Indicador (Descripción)	Porcentaje de etapas realizadas dentro del plazo establecido	Meta del Indicador	100%
--------------------------------	--	---------------------------	------

Fórmula de Cálculo del Indicador

Nº de etapas realizadas dentro del plazo establecido/Nº de etapas comprometidas dentro del plazo establecido

Equipo VI	División Auditoría	Responsable	Jefe División Auditoría												
Objetivo Gestión	Implementar acciones para el Aseguramiento del Control Interno en base a los lineamientos estratégicos establecidos por el Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno (CAIGG)	Dimensión	Eficacia												
Meta de Gestión Nº 2	Diseñar e implementar un Plan de Trabajo 2020-2021, con acciones preventivas de Control Interno, asociados a los procesos estratégicos de la SSFFA, incorporando los lineamientos del CAIGG	Ponderador Meta de Gestión	35%												
Medio de Verificación por Etapas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº Etapas</th> <th>Medio de Verificación</th> <th>Ponderación de la Etapa</th> <th>Prazos de la Etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nº 1</td> <td>1. Oficio conductor de la División de Auditoría para al Sr. Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la primera etapa. 2. Plan de Trabajo de Control Interno Preventivo para la SSFFAA 2020-2021.</td> <td>50%</td> <td>30-04-20</td> </tr> <tr> <td>Nº 2</td> <td>1. Oficio conductor de la División de Auditoría para al Sr. Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la segunda etapa. 2. Informe de resultado al Sr. Subsecretario respecto de las acciones preventivas implementadas en el 2020 del Plan de Trabajo de Control Interno Preventivo para la SSFFAA 2020-2021.</td> <td>50%</td> <td>20-12-20</td> </tr> </tbody> </table>	Nº Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Prazos de la Etapa	Nº 1	1. Oficio conductor de la División de Auditoría para al Sr. Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la primera etapa. 2. Plan de Trabajo de Control Interno Preventivo para la SSFFAA 2020-2021.	50%	30-04-20	Nº 2	1. Oficio conductor de la División de Auditoría para al Sr. Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la segunda etapa. 2. Informe de resultado al Sr. Subsecretario respecto de las acciones preventivas implementadas en el 2020 del Plan de Trabajo de Control Interno Preventivo para la SSFFAA 2020-2021.	50%	20-12-20		
Nº Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Prazos de la Etapa												
Nº 1	1. Oficio conductor de la División de Auditoría para al Sr. Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la primera etapa. 2. Plan de Trabajo de Control Interno Preventivo para la SSFFAA 2020-2021.	50%	30-04-20												
Nº 2	1. Oficio conductor de la División de Auditoría para al Sr. Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la segunda etapa. 2. Informe de resultado al Sr. Subsecretario respecto de las acciones preventivas implementadas en el 2020 del Plan de Trabajo de Control Interno Preventivo para la SSFFAA 2020-2021.	50%	20-12-20												

Indicador (Descripción)	Porcentaje de etapas realizadas dentro del plazo establecido	Meta del Indicador	100%
--------------------------------	--	---------------------------	------

Fórmula de Cálculo del Indicador	Nº de etapas realizadas dentro del plazo establecido/Nº de etapas comprometidas dentro del plazo establecido		
---	--	--	--

Equipo VI	División Auditoría	Responsable	Jefe División Auditoría
-----------	--------------------	-------------	-------------------------

Objetivo Gestión	Mantener seguimiento permanente con el estado actualizado de los compromisos de las auditorías internas.	Dimensión	Eficacia																				
Meta de Gestión Nº 3	Elaborar 4 informes trimestrales con el estado de cumplimiento de los informes de auditorías internas realizadas durante el año 2019 y enviar al Sr. Subsecretario y a los Jefes de división.	Ponderador Meta de Gestión	30%																				
Medio de Verificación por Etapas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº Etapas</th> <th>Medio de Verificación</th> <th>Ponderación de la Etapa</th> <th>Plazos de la Etapa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nº 1</td> <td>1. Oficio de la Jefa de la División de Auditoría para para el Sr. Subsecretario, informando el cumplimiento de la primera etapa. 2. Informe trimestral. 3. Correo electrónico con el envío del primer informe.</td> <td>25%</td> <td>24-04-20</td> </tr> <tr> <td>Nº 2</td> <td>1. Oficio de la Jefa de la División de Auditoría para para el Sr. Subsecretario, informando el cumplimiento de la segunda etapa. 2. Informe trimestral. 3. Correo electrónico con el envío del segundo informe.</td> <td>25%</td> <td>24-06-20</td> </tr> <tr> <td>Nº 3</td> <td>1. Oficio de la Jefa de la División de Auditoría para para el Sr. Subsecretario, informando el cumplimiento de la tercera etapa. 2. Informe trimestral. 3. Correo electrónico con el envío del tercer informe.</td> <td>25%</td> <td>16-10-20</td> </tr> <tr> <td>Nº 4</td> <td>1. Oficio de la Jefa de la División de Auditoría para para el Sr. Subsecretario, informando el cumplimiento de la cuarta etapa. 2. Informe trimestral. 3. Correo electrónico con el envío del cuarta informe.</td> <td>25%</td> <td>30-12-20</td> </tr> </tbody> </table>	Nº Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa	Nº 1	1. Oficio de la Jefa de la División de Auditoría para para el Sr. Subsecretario, informando el cumplimiento de la primera etapa. 2. Informe trimestral. 3. Correo electrónico con el envío del primer informe.	25%	24-04-20	Nº 2	1. Oficio de la Jefa de la División de Auditoría para para el Sr. Subsecretario, informando el cumplimiento de la segunda etapa. 2. Informe trimestral. 3. Correo electrónico con el envío del segundo informe.	25%	24-06-20	Nº 3	1. Oficio de la Jefa de la División de Auditoría para para el Sr. Subsecretario, informando el cumplimiento de la tercera etapa. 2. Informe trimestral. 3. Correo electrónico con el envío del tercer informe.	25%	16-10-20	Nº 4	1. Oficio de la Jefa de la División de Auditoría para para el Sr. Subsecretario, informando el cumplimiento de la cuarta etapa. 2. Informe trimestral. 3. Correo electrónico con el envío del cuarta informe.	25%	30-12-20		
Nº Etapas	Medio de Verificación	Ponderación de la Etapa	Plazos de la Etapa																				
Nº 1	1. Oficio de la Jefa de la División de Auditoría para para el Sr. Subsecretario, informando el cumplimiento de la primera etapa. 2. Informe trimestral. 3. Correo electrónico con el envío del primer informe.	25%	24-04-20																				
Nº 2	1. Oficio de la Jefa de la División de Auditoría para para el Sr. Subsecretario, informando el cumplimiento de la segunda etapa. 2. Informe trimestral. 3. Correo electrónico con el envío del segundo informe.	25%	24-06-20																				
Nº 3	1. Oficio de la Jefa de la División de Auditoría para para el Sr. Subsecretario, informando el cumplimiento de la tercera etapa. 2. Informe trimestral. 3. Correo electrónico con el envío del tercer informe.	25%	16-10-20																				
Nº 4	1. Oficio de la Jefa de la División de Auditoría para para el Sr. Subsecretario, informando el cumplimiento de la cuarta etapa. 2. Informe trimestral. 3. Correo electrónico con el envío del cuarta informe.	25%	30-12-20																				

Indicador (Descripción)	Porcentaje de etapas realizadas dentro del plazo establecido	Meta del Indicador	100%
--------------------------------	--	---------------------------	------

Fórmula de Cálculo del Indicador	Nº de etapas realizadas dentro del plazo establecido/Nº de etapas comprometidas dentro del plazo establecido		
---	--	--	--

VI. EQUIPOS DE TRABAJO, NÚMERO DE METAS DE GESTIÓN Y PONDERACIONES

EQUIPOS DE TRABAJO	% METAS DE GESTIÓN						
	1	2	3	4	5	6	7
A. Equipo I							
Áreas Asesoras	35	35	30	-	-	-	-
B. Equipo II							
División Asuntos Institucionales	30	35	35	-	-	-	-
C. Equipo III							
División Administrativa	25	25	25	25	-	-	-
D. Equipo IV							
División Jurídica	33	33	34	-	-	-	-
E. Equipo V							
División Presupuesto y Finanzas	25	25	25	25	-	-	-
E. Equipo VI							
División Auditoría	35	35	30				

VII. MECANISMOS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DEL CONVENIO

A. DE LA VERIFICACIÓN

1. La Auditoría Ministerial de Defensa, con la colaboración de la Auditoría Interna de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, tendrán la responsabilidad de verificar el cumplimiento de las metas de gestión, comprometidas en el presente Convenio de Desempeño Colectivo.
2. El Sr. Subsecretario para las Fuerzas Armadas, a más tardar el 30 de enero de 2021, enviará al Sr. Ministro de Defensa Nacional el informe definitivo con los antecedentes sobre el grado de cumplimiento de cada indicador de desempeño y el grado de cumplimiento total de las metas de gestión por cada uno de los equipos definidos en el presente Convenio.
3. El Sr. Subsecretario para las Fuerzas Armadas antes del 01 de marzo de 2021, emitirá una Resolución, en que se establezca el nivel de cumplimiento global de cada equipo de trabajo, definido en el presente Convenio.

B. DEL CONTROL

1. El control de las metas de gestión del presente Convenio estará radicado en la Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas y a nivel del Ministerio de Defensa Nacional en la Unidad de Auditoría Ministerial de este Ministerio.
2. A más tardar al 31 de diciembre, la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas deberá poner en conocimiento a la totalidad de los funcionarios que integran el presente Convenio de Desempeño colectivo.