

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
GOBIERNO DE CHILE  
SUBSECRETARÍA P.F.A.A.

14 DIC 2022

**VISTOS:**

**TOTALMENTE  
TRAMITADA**

APRUEBA CONVENIO DE DESEMPEÑO  
COLECTIVO PARA EL AÑO 2023 DE LA  
SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 7292

Con esta fecha se ha dictado lo siguiente:

SANTIAGO, 06 DIC 2022

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 de Funcionamiento del Ministerio de Defensa Nacional.
9. La Resolución Nº 6 de 2019 y la Resolución Nº 7 de 2019, ambas de Contraloría General de la Republica, que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón.
10. El Convenio de Desempeño Colectivo 2023, suscrito entre la Ministra de Defensa Nacional Sra. Maya Fernández Allende y el Subsecretario para las Fuerzas Armadas Sr. Galo Eidelstein Silber con fecha 30 de noviembre de 2022, 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 octubre 2003, del Ministerio de Hacienda.

**CONSIDERANDO:**

- a. Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 7º 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 la Sra. Ministra de Defensa Nacional.

- c. Que, por medio de Resolución Exenta N° 5949 de 14 de septiembre 2022, de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, se definieron los equipos de trabajo para el cumplimiento de las metas del Convenio Desempeño Colectivo del año 2022.
- d. Que, con fecha 30 de noviembre de 2022, fue suscrito el Convenio de Desempeño Colectivo año 2023, entre la Sra. Ministra de Defensa Nacional y el Sr. Subsecretario para las Fuerzas Armadas.

**RESUELVO**

**APRÚEBASE**, El Convenio de Desempeño Colectivo para el año 2023 de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.

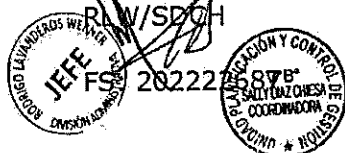
**NOTIFÍQUESE**, la presente resolución a la totalidad de las Divisiones de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, por medio de la entrega de una copia.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

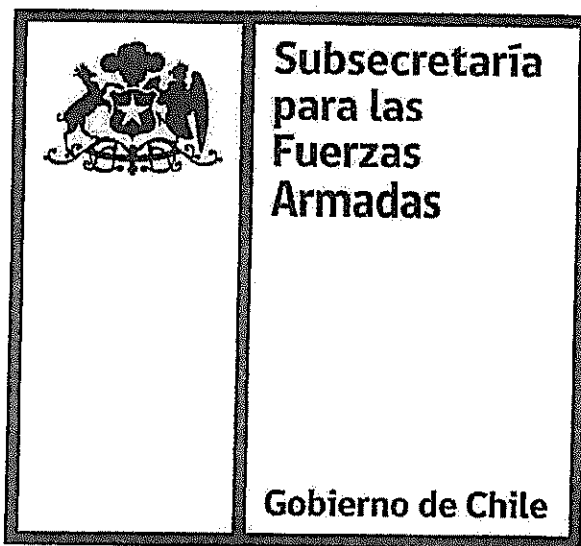
  
**EIDELSTEIN SILBER**  
**SUBSECRETARIO PARA LAS FUERZAS ARMADAS**

**DISTRIBUCIÓN:**

- 1.- Gabinete SS.FF.AA.
- 2.- Div. Jurídica
- 3.- Div. Presupuesto y Finanzas
- 4.- Div. administrativa
- 5.- Div. Asuntos Institucionales
- 6.- Div. Auditoría
- 7.- Departamento G. RR, HH
- 8.- Unidad de Planificación y Control de Gestión (Archivo)
- 9.- Archivo SS.FF.AA



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
SUBSECRETARIA PARA LAS FUERZAS ARMADAS**



**CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2023**

## CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO

En Santiago, a 30 de noviembre de 2022, entre la Ministra de Defensa Nacional, Sra. Maya Alejandra Fernández Allende y el Subsecretario para las Fuerzas Armadas Sr. Galo Eidelstein Silber, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 19.882 y el Decreto N° 983 del Ministerio de Hacienda, se suscribe el presente Convenio de Desempeño Colectivo, Conforme al siguiente Detalle:

**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 19.553. A este beneficio se podrá acceder en la medida que los equipos de trabajo conformados en la institución acrediten el cumplimiento de aquellos niveles de resultados esperados en el cumplimiento de sus objetivos y metas de gestión, 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 siguientes equipos de trabajo. Individualizados en el Anexo N°1.


Se han definido los siguientes equipos de trabajo:

- Equipo I : Áreas Asesoras
- Equipo II : División Asuntos Institucionales
- Equipo III : División Administrativa
- Equipo IV : División Jurídica
- Equipo V : División Presupuesto y Finanzas

**TERCERO:** 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 del Programa de Mejoramiento de la Gestión. Los objetivos, metas e indicadores se detallan en Anexo N°2.

**CUARTO:** Las metas fijadas en el punto anterior, deberán cumplirse durante el año 2023 cuya información de detalle se presenta en el Anexo N°2, el que forma parte integrante del presente Convenio.

QUINTO: La evaluación del cumplimiento de las metas de gestión y su verificación deberá realizarse en conformidad a lo dispuesto en los Artículos 21, 22 y 23 del Decreto N° 983 del ministerio de Hacienda.



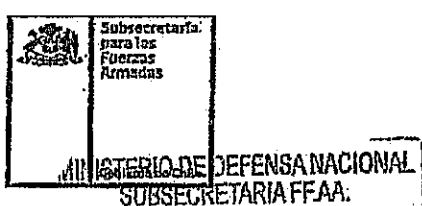
*[Handwritten Signature]*  
FERNÁNDEZ ALLENDE  
MINISTRA DE DEFENSA NACIONAL



GALO EIDELSTEIN SILBER

SUBSECRETARIO PARA LAS FUERZAS ARMADAS





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
SUBSECRETARÍA FFAA.

22 SEP 2022

DEFINE EQUIPOS DE TRABAJO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DEL AÑO 2023, EN LA SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS.

SANTIAGO, 14 SEP 2022

RESOLUCIÓN EXENTA Nº

5949

VISTO: **TOTALMENTE  
FIRMADA**

- a) La Ley N° 20.424 "Estatuto Orgánico del Ministerio de Defensa Nacional";
- b) La Ley N° 19.553, de 2003, que "Concede Asignación de Modernización y otros beneficios que indica";
- c) La Ley N° 19.882, que "Regula el nuevo trato para los trabajadores del Sector Público";
- d) El D.F.L. N° 29 de 2005, del Ministerio de Hacienda que fijó el "Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley N° 18.834 sobre Estatuto Administrativo";
- e) El D.F.L. N° 3 de 2011, que fija planta de personal de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas;
- f) El Decreto Supremo N° 983 de 2003, que aprueba El Reglamento para la aplicación de incremento por desempeño colectivo del artículo 7º, de la Ley N° 19.553;
- g) El Decreto Supremo N° 248 de fecha 29.NOV.2010 que aprueba el Reglamento Orgánico y de Funcionamiento del Ministerio de Defensa Nacional;
- h) La Resolución N° 6/2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón;
- i) La Resolución Exenta SS.FFAA. N° 2788 de fecha 04.ABR.2012, que delega facultades a los Jefes de División y de Departamento en diversas materias;
- j) La Resolución Exenta N° 10272 de fecha 30.DIC.2014, que crea la Unidad de Planificación y Control de Gestión y asigna funciones.
- k) La Resolución Exenta N° 6560 de fecha 20.SEP.2016, que modifica Resolución N° 10272 de 2014.
- l) Decreto Supremo N° 181, del Ministerio de Defensa Nacional, que nombra al Subsecretario para las Fuerzas Armadas.

#### CONSIDERANDOS:

- 1) Que, el artículo 1º de la ley N° 19.553 concede una asignación de modernización a los empleados que señala dicha normativa -constituido por un componente base, un incremento por desempeño institucional y uno por desempeño colectivo-, el cual será enterado a quienes se encuentren en servicio a la fecha de su solución, en cuatro cuotas, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada anualidad.
- 2) Que, según lo previsto en el artículo 7º la ley citada en el párrafo precedente, el referido incremento por desempeño colectivo corresponderá a los funcionarios que hayan trabajado en el año precedente a su pago en equipos, unidades o áreas de trabajo, en relación con el nivel de logro de las metas anuales fijadas para cada uno de ellos, en los porcentajes y de acuerdo al procedimiento que se dispone en dicha ley.
- 3) Que, el artículo 5º, del Decreto N° 983, de 2003, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Asignación por Desempeño Colectivo, dispone que el Jefe Superior del Servicio, definirá cada año, antes del 15 de septiembre, los equipos del organismo de su dirección para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año siguiente, teniendo en consideración las características propias del organismo, además de parámetros funcionales o territoriales, o la combinación de ambos.

- 4) Que, en armonía con lo anterior, se ha procedido a conformar los equipos de trabajo, para el cumplimiento de las metas del Convenio de Desempeño Colectivo para el año 2023, de acuerdo a las Instrucciones emanadas por la Unidad de Planificación y Control de Gestión, de esta Subsecretaría.
- 5) Que, la aprobación de dichos equipos de trabajo, requiere de la expedición del respectivo acto administrativo que así lo disponga, por lo que en consecuencia,

**RESUELVO**

DEFÍNESE los siguientes equipos de trabajo, indicados en Anexo N° 1 adjunto, para el cumplimiento de las metas que serán establecidas en el Convenio de Desempeño Colectivo del año 2023 de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.

Anótese, comuníquese y archívese.



202217917

**DISTRIBUCIÓN:**

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



SR/GR/LNO/DGT/LF

**SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2023**

**ANEXO N° 1: COMPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS, UNIDADES O ÁREAS DE TRABAJO**

**EQUIPO 1: ÁREAS ASESORAS**

**JEFE DE EQUIPO: JEFE DE GABINETE DEL SUBSECRETARIO**  
**COORDINADOR DE EQUIPO: Profesional Encargado de las Metas.**

N°	APELLIDOS Y NOMBRE	CALIDAD JURÍDICA	ESTABLECIMIENTO	GRADO	ESCALA SUELDOS
<b>Asesoría Ministerial</b>					
1	Catherine Melissa Pérez Muñoz	Personal a Contrata	Profesional	6	EUS
2	Jenny Del Pilar Martínez Rancucheo	Personal a Contrata	Administrativo	14	EUS
3	Cristian Andrés Cabrera González	Personal a Contrata	Profesional	11	EUS
4	Lizelot Marielly Yáñez Díaz	Personal a Contrata	Profesional	7	EUS
5	Paula Francisca Díaz Fuentaldá	Personal a Contrata	Profesional	6	EUS
6	Alicen Camila Larrain Leyton	Personal de Planta	Directivo	3	EUS
7	Elsa Cristina Vilches Martínez	Personal a Contrata	Profesional	5	EUS
8	Héctor Hernán Zamorano Pérez	Personal a Contrata	Experto	8	EUS
9	Manuel Alejandro Merino Catalán	Personal a Contrata	Técnico	9	EUS
10	Claudia Andrea Sánchez Toro	Personal a Contrata	Profesional	4	EUS
11	Felipe Cristian Fernández Contreras	Personal a Contrata	Profesional	4	EUS
12	Francisco Javier Astudillo Gálvez	Personal de Planta	Directivo	2	EUS
13	Rocío Alejandra Arenas Riveros	Personal a Contrata	Profesional	6	EUS
14	Rodrigo Javier Carcamo Hun	Personal de Planta	Directivo	3	EUS
15	Roberto Mauricio Sáez Olvaros	Personal de Planta	Directivo	3	EUS
16	Natalia Beatriz Angulo Castillo	Personal de Planta	Directivo	3	EUS
17	Bangla Francisca Perry Ericas	Personal a Contrata	Profesional	7	EUS
18	Claudio Nicolás Pérez Orrego	Personal de Planta	Directivo	3	EUS
<b>Auditoría Ministerial</b>					
19	Margarita María Unzueta Oviedo	Personal a Contrata	Profesional	5	EUS
20	Inés del Pilar Saizana Castro	Personal de Planta	Directivo	3	EUS
21	Jonathan Enrique Gama González	Personal a Contrata	Profesional	8	EUS
22	Claudia Paz De Lourdes Tobar Barrera	Personal a Contrata	Profesional	5	EUS
23	Natalia Andrea Muñoz Farías	Personal a Contrata	Profesional	5	EUS
<b>Asesoría Subsecretaría FFAA</b>					
24	Jaimie Gonzalo Insunza Becker	Personal a Contrata	Profesional	7	EUS
25	Juan Alberto Cabezas Cordero	Personal a Contrata	Experto	9	EUS
26	Jessica Mariene Tapia Carvajal	Personal a Contrata	Profesional	8	EUS
27	Álvaro Moisés Garrido Garrido	Personal a Contrata	Experto	8	EUS
28	Luis Alberto Lobos Méra	Personal a Contrata	Experto	2	EUS
29	Pablo Andrés Moyano Silva	Personal a Contrata	Profesional	6	EUS
30	Matías Ignacio Bustamante Urrutia	Personal a Contrata	Profesional	8	EUS
31	Bubén Alexis Espejo Sandoval	Personal a Contrata	Profesional	7	EUS
32	Manuel Alejandro De Corte Conte	Personal a Contrata	Profesional	8	EUS
<b>División Auditoría</b>					
33	Lorena del Carmen Budini Pozzo	Personal de Planta	Administrativo	13	EUS
34	Manuel Jesús Zuriga Muñoz	Personal de Planta	Profesional	6	FFAA
35	Jorge Luis Jesús Morales Morales	Personal a Contrata	Profesional	12	EUS
36	Victor Manuel Muñoz Gajardo	Personal de Planta	Técnico	9	FFAA
37	Daniela Adriana Elgueta Córdova	Personal de Planta	Jefa Depto. Auditoría Interna	4	EUS
38	José Luis Riquelme Mendoza	Personal de Planta	Profesional	5	EUS
39	Lorena Roxana Sudán Opares	Personal de Planta	Técnico	9	EUS
40	Marcela Andrea Carrasco Bahamondes	Personal de Planta	Jefa Depto. Control Interno	5	EUS
41	Elizabeth Del Carmen Armijo Valenzuela	Personal de Planta	Profesional	6	FFAA
42	Rodrigo Alejandro Lavanderos Werner	Personal de Planta	Jefe División de Auditoría	2	EUS
43	Gloria Evelyn Mena Jarpa	Personal de Planta	Técnico	9	FFAA

**EQUIPO 2: DIVISION DE ASUNTOS INSTITUCIONALES**

**JEFE DE EQUIPO: JEFE DE DIVISIÓN ASUNTOS INSTITUCIONALES**  
**COORDINADOR DE EQUIPO: Jefe del Departamento Gestión Institucional**

N°	APELLIDOS Y NOMBRE	CALIDAD JURÍDICA	ESTABLECIMIENTO	GRADO	ESCALA SUELDOS
1	Luis Alberto Díaz González	Personal de Planta	Profesional	4	EUS
2	Juan Antonio Osorio Rilfo	Personal a Contrata	Técnico	9	EUS
3	Juan Antonio Bullo Navarro	Personal a Contrata	Administrativo	15	EUS
4	Gerardo Gary Bobadilla Ramírez	Personal a Contrata	Profesional	10	EUS
5	José Sergio Anabalón Riquelme	Personal a Contrata	Administrativo	14	EUS
6	Sandra Angélica Huepe Pérez	Personal de Planta	Administrativo	10	FFAA
7	Dolores Irene Jerez Castell	Personal a Contrata	Profesional	5	EUS
8	Verónica De Lourdes Pérez Muñoz	Personal de Planta	Profesional	7	FFAA
9	Mary Elizabeth Richardson Aarostizaga	Personal a Contrata	Experto	7	EUS
10	Carmen Lidia Cortés Opalde	Personal a Contrata	Administrativo	10	EUS
11	Patricia Andrea Carmona Espinosa	Personal de Planta	Profesional	10	EUS
12	Nayibes Josephyn Gajardo Correa	Personal a Contrata	Administrativo	10	EUS
13	Sergio Alfonso Toledo Núñez	Personal a Contrata	Administrativo	15	EUS
14	Nelson Gabriel Muga García	Personal de Planta	Profesional	5	FFAA
15	Erica Angélica Esquivel Calderón	Personal de Planta	Profesional	6	FFAA
16	Mauricio Octavio Loyola Mella	Personal de Planta	Cargo en Extinción Administrativo	7	FFAA





**SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2023**

**ANEXO N° 1: COMPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS, UNIDADES O ÁREAS DE TRABAJO**

**EQUIPO 2: DIVISION DE ASUNTOS INSTITUCIONALES**

**JEFE DE EQUIPO:** JEFE DE DIVISION ASUNTOS INSTITUCIONALES  
**COORDINADOR DE EQUIPO:** JEFE del Departamento Gestión Institucional

N°	APELLIDOS Y NOMBRE	CALIDAD JURÍDICA	ESTABLECIMIENTO	GRADO	ESCALA SUELDOS
17	Carmén Verónica Valdivia Paredes	Personal a Contrata	Administrativo	12	EUS
18	Lorena Cecilia Raby Contreras	Personal de Planta	Profesional	8	FFAA
19	Charla Angelica Navarro Flores	Personal de Planta	Profesional	6	EUS
20	Claudio Alejandro Ortiz Lazo	Personal a Contrata	Profesional	5	EUS
21	Viviana Elizabeth Ambler González	Personal de Planta	Jefe Depto. Políticas Institucionales	7	FFAA
22	Francisco Javier Platón Ramírez	Personal de Planta	Profesional	5	EUS
23	Laura Cecilia Silva Silva	Personal a Contrata	Administrativo	18	EUS
24	Lucy Nieves Domoso Rubio	Personal de Planta	Profesional	8	FFAA
25	Guillermo Patricio Schenk López	Personal a Contrata	Administrativo	12	EUS
26	Nancy Uselotto Bliskopovic Rossi	Personal a Contrata	Administrativo	10	EUS
27	Laura Cristina Hernández Baeza	Personal de Planta	Profesional	5	FFAA
28	Raúl David Vargas Palma	Personal a Contrata	Profesional	8	EUS
29	Mabel Elena Jiménez Acuña	Personal de Planta	Técnico	9	FFAA
30	Marcela Gemita Videla Camús	Personal a Contrata	Profesional	6	EUS
31	Gabriela Andrea Soto Cisternas	Personal de Planta	Técnico	9	FFAA
32	Noemí Rutá Pallemilla Muñoz	Personal de Planta	Técnico	12	EUS
33	Marco Enrique Correa Cortés	Personal a Contrata	Profesional	8	EUS
34	Alejandra Antonieta Elgueta Pino	Personal de Planta	Profesional	7	FFAA
35	Lorena Vanessa Vergara Rivas	Personal de Planta	Técnico	9	FFAA
36	Elizabeth Dal Carmen Olivares Vega	Personal de Planta	Administrativo	13	EUS
37	Carmen Gloria Fajardo Suárez	Personal de Planta	Técnico	9	EUS
38	María Elena Muñoz Gajardo	Personal a Contrata	Administrativo	11	EUS
39	Paola Andrea González Lozano	Personal a Contrata	Profesional	10	EUS
40	Catherina Rosa Gornéja Rojas	Personal a Contrata	Profesional	9	FFAA
41	Claudia Andrea Muñoz Fández	Personal de Planta	Profesional	8	FFAA
42	Lorena Dal Carmen Zenteno Rubio	Personal de Planta	Profesional	12	EUS
43	Audrea Pia Riviera Valenzuela	Personal de Planta	Profesional	5	EUS
44	Daniela Elizabeth Estroñ Chaudla	Personal a Contrata	Profesional	7	FFAA
45	Viviana Alejandro Cabrera González	Personal de Planta	Profesional	9	FFAA
46	Christian Antonio Vásquez Cárdenas	Personal de Planta	Técnico	4	EUS
47	Jonathan Eduardo Rivera Orellana	Personal de Planta	Jefe Depto. Previsión Social	12	EUS
48	Sara Josie Robles Navia	Personal de Planta	Administrativo	6	FFAA
49	Francisco Javier Gutiérrez Contreras	Personal a Contrata	Profesional	10	EUS
50	Claudio Marcelo Raby Contreras	Personal a Contrata	Administrativo	12	EUS
51	José Luis Manzo Ortedo	Personal a Contrata	Profesional	10	EUS
52	Claudia Estela Millán Hernández	Personal a Contrata	Administrativo	7	EUS
53	Erick Nicolás Uribe Cifuentes	Personal a Contrata	Profesional	6	FFAA
54	María José Muñoz Soldívar	Personal de Planta	Profesional	11	FFAA
55	Katherine Denisse Aguilera Sepúlveda	Personal de Planta	Técnico	2	EUS
56	Erick Alejandro Layana Venenciano	Personal de Planta	Jefe División Asuntos Institucionales	12	EUS
57	Nicole Andrea Domínguez Martínez	Personal a Contrata	Administrativo	11	EUS
58	Lorena Paz Allendes Astudillo	Personal a Contrata	Profesional	10	EUS
59	María Paz Muñoz Aedo	Personal a Contrata	Administrativo	18	EUS
60	Alexa Ignacia Vera Pohl	Personal a Contrata	Administrativo		

**EQUIPO 3: DIVISION ADMINISTRATIVA**

**JEFE DE EQUIPO:** JEFE DE DIVISION ADMINISTRATIVA  
**COORDINADOR DE EQUIPO:** Profesional Encargado de las Metas

N°	APELLIDOS Y NOMBRE	CALIDAD JURÍDICA	ESTABLECIMIENTO	GRADO	ESCALA SUELDOS
1	Ricardo Sandoval Espinoza	Personal a Contrata	Técnico	9	EUS
2	Jaime Heriberto López Valle	Personal a Contrata	Experto	10	EUS
3	Ricardo Dagoberto Medina Reyes	Personal de Planta	Técnico	11	EUS
4	Raquel Enríqueta Herrera Jeldres	Personal de Planta	Administrativo	13	EUS
5	Irene Concepción Sánchez Valenzuela	Personal de Planta	Profesional	10	EUS
6	Sofía Ximena Figueroa Núñez	Personal de Planta	Administrativo	10	FFAA
7	Juana Rosa Corda Vera	Personal de Planta	Administrativo	13	EUS
8	José Edmundo Pincheira Calfas	Personal de Planta	Técnico	11	EUS
9	Segundo Ernesto Ibarra Cancho	Personal a Contrata	Técnico	9	EUS
10	Oscar Antonio González Barrera	Personal de Planta	Administrativo	11	EUS
11	Luis Alberto González Ascencio	Personal de Planta	Técnico	9	EUS
12	Sergio Enrique Fuenzalida Helms	Personal a Contrata	Profesional	7	EUS
13	Eliecer Dal Carmen Cadena Lapierre	Personal de Planta	Técnico	11	EUS
14	Hildegard Tatiana Rivero Riquelme	Personal de Planta	Profesional	6	EUS
15	Alro Santos Vargas	Personal de Planta	Administrativo	12	EUS
16	Nelson Antonio Conejera Ocares	Personal de Planta	Técnico	11	EUS
17	Sally Viviana Díaz Chilea	Personal a Contrata	Profesional	4	EUS
18	Johanna Isabel Mendoza Sepúlveda	Personal a Contrata	Administrativo	10	EUS

**SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2023**

**ANEXO N° 1: COMPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS, UNIDADES O ÁREAS DE TRABAJO**

**EQUIPO 3: DIVISION ADMINISTRATIVA**

**JEFE DE EQUIPO: JEFE DE DIVISION ADMINISTRATIVA**  
**COORDINADOR DE EQUIPO: Profesional Encargado de las Metas.**

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CATEGORÍA	ESTABLECIMIENTO	GRADO	ESCALA SUETOS
19	Luis Patricio Caralán-Labbé	Personal de Planta	Administrativo	11	EUS
20	Nadia Saba Cifuentes	Personal de Planta	Profesional	10	EUS
21	María Verdínca Barrientos García	Personal de Planta	Profesional	10	EUS
22	Mauricio Antonio Arancibia Pino	Personal de Planta	Profesional	5	FFAA
23	Pedro Antonio Parías Miranda	Personal de Planta	Administrativo	10	EUS
24	Martín Vicente Llanza Miranda	Personal de Planta	Técnico	11	EUS
25	Manuel Ernesto Vázquez Rebollo	Personal de Planta	Administrativo	11	EUS
26	Federico Alberto Astudillo Kohnenkamp	Personal de Planta	Administrativo	11	EUS
27	Héctor Fernando Vázquez Olivares	Personal de Planta	Técnico	11	EUS
28	Roberto Enrique Riosco Riosco	Personal de Planta	Administrativo	11	EUS
29	Sergio Enrique Abarca Vallada	Personal de Planta	Técnico	11	EUS
30	Sofaror Enrique Garrido Díaz	Personal de Planta	Administrativo	11	EUS
31	Wilson Rubén Jamett Collao	Personal de Planta	Administrativo	11	EUS
32	Jorge Antonio Carvajal Aravena	Personal de Planta	Administrativo	12	EUS
33	César Orlando Aravena Pereira	Personal de Planta	Administrativo	11	EUS
34	Jalme Segundo Isla Zapata	Personal de Planta	Administrativo	14	EUS
35	Reinaldo Gabriel Rivero Riquelme	Personal a Contrata	Técnico	10	EUS
36	Carlos Alberto López Iturriaga	Personal de Planta	Técnico	12	EUS
37	Joel Alex Valdivia Calvín	Personal a Contrata	Profesional	9	EUS
38	Carlos Alberto Constanza Álvarez	Personal a Contrata	Profesional	7	EUS
39	Pablo Alejandro Rubilar Cárcamo	Personal de Planta	Cargo en Extinción Profesional	7	FFAA
40	Daniel Servando Ortiz Zapata	Personal a Contrata	Administrativo	10	EUS
41	Sergio Arturo Sepúlveda Jorquera	Personal de Planta	Administrativo	12	EUS
42	Jorge Ulises Riquelme Araya	Personal a Contrata	Técnico	9	EUS
43	Ricncy Antojine Mansilla López	Personal de Planta	Técnico	12	EUS
44	Claudia Cristina García Soto	Personal de Planta	Profesional	10	EUS
45	Dafne Ivette Omos Velásquez	Personal a Contrata	Administrativo	10	EUS
46	Manuel Antonio Parraguer Galaz	Personal de Planta	Administrativo	11	EUS
47	María Angélica Quintana Donoso	Personal a Contrata	Profesional	9	EUS
48	Esteban Eleodoro Jaavedra Sepúlveda	Personal a Contrata	Administrativo	15	EUS
49	Max Walter Zimmermann Maurela	Personal a Contrata	Profesional	6	EUS
50	Néstor Fernando Quintana Donoso	Personal a Contrata	Administrativo	13	EUS
51	Cynthia Andrea Pizarro Retamales	Personal a Contrata	Profesional	9	EUS
52	Marlem Claudia Cáceres Arteaga	Personal de Planta	Profesional	4	FFAA
53	Patricia Vanessa Duarte Galaz	Personal de Planta	Profesional	8	FFAA
54	Leonardo Edison Fuentealba Contreras	Personal de Planta	Técnico	11	FFAA
55	Eduardo Carlos Sorich Araya	Personal a Contrata	Profesional	9	EUS
56	José Cristian Cisternas Torres	Personal a Contrata	Administrativo	16	EUS
57	Bárbara Francisca Ruiz Adasme	Personal a Contrata	Administrativo	10	EUS
58	Luis Arnaldo Navarro Oyarzún	Personal de Planta	Profesional	5	FFAA
59	Nancy Romina Méndez Núñez	Personal de Planta	Administrativo	13	EUS
60	María Carolina Álvarez Rauchfuss	Personal de Planta	Jefe Depto. Gestión de RR.HH.	4	EUS
61	Andrea Carolina Peñalosa Vega	Personal a Contrata	Profesional	6	EUS
62	Guillermo Enrique Meneses Plaza	Personal de Planta	Cargo en Extinción Profesional	7	FFAA
63	Pablo Manuel Céspedes Müller	Personal de Planta	Profesional	9	FFAA
64	Alexander George Madden Pavón	Personal a Contrata	Administrativo	10	EUS
65	Susana Flena Pérez Labra	Personal de Planta	Técnico	9	EUS
66	Luis Antonio Cortés Vera	Personal de Planta	Técnico	12	EUS
67	Claudia Andrea Arancibia Muñoz	Personal de Planta	Técnico	12	EUS
68	Francisca Romina Berríos Jiménez	Personal a Contrata	Administrativo	12	EUS
69	Marcelo Andrés Alvarado Fuentealba	Personal a Contrata	Administrativo	10	EUS
70	Daniela Alejandra Díaz Berríos	Personal a Contrata	Profesional	8	EUS
71	Leonel Octavio Garay Burgos	Personal a Contrata	Profesional	9	EUS
72	Giovanni Francisco Leteller Haros	Personal de Planta	Técnico	11	FFAA
73	Cristian Hipólito Escalona Bahamondez	Personal de Planta	Cargo en Extinción Profesional	7	FFAA
74	Carolina Andrea Mujica Cisternas	Personal a Contrata	Profesional	12	EUS
75	Karen De la Paz Muñoz Saldivar	Personal de Planta	Administrativo	12	EUS
76	Ricardo Alejandro Valdés Villalobos	Personal de Planta	Técnico	10	FFAA
77	Alejandra Muñoz Villalón	Personal a Contrata	Administrativo	10	EUS
78	Karen Gloria Sepúlveda Valdés	Personal de Planta	Profesional	8	FFAA
79	Yanett Sella Yáñez Correa	Personal a Contrata	Profesional	8	EUS
80	Francisco Javier Palma Parra	Personal de Planta	Jefe Depto. Servicios Generales	5	EUS
81	Miguel Alejandro Fuenzalida Gajardo	Personal a Contrata	Administrativo	10	EUS
82	Claudia Margarita Abarca León	Personal de Planta	Administrativo	10	FFAA
83	Héctor Alfredo Venegas Vicencio	Personal a Contrata	Profesional	7	EUS
84	Iván Rodrigo Alborno Pardo	Personal a Contrata	Administrativo	12	EUS
85	Juan Esteban Vázquez Carrasco	Personal de Planta	Jefe Depto. Tecnologías de la Informaci	5	EUS
86	Gonzalo Patricio Barrera Rojas	Personal a Contrata	Profesional	5	EUS
87	Loreto Andrea Vergara Fuenzalida	Personal a Contrata	Profesional	8	EUS
88	Elizabeth Alejandra Morenó Aránguiz	Personal a Contrata	Profesional	12	EUS
89	Manuel Alejandro Figueroa Herrera	Personal a Contrata	Profesional	9	EUS
90	Gilda Iréna Abarca León	Personal a Contrata	Administrativo	14	EUS



**SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2023**

**ANEXO N° 1: COMPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS, UNIDADES O ÁREAS DE TRABAJO**

**EQUIPO 3: DIVISION ADMINISTRATIVA**

**JEFE DE EQUIPO: JEFE DE DIVISION ADMINISTRATIVA**  
**COORDINADOR DE EQUIPO: Profesional Encargado de las Metas.**

N°	APELLIDOS Y NOMBRE	CATEGORÍA JURÍDICA	ESTANDEO	GRADO	ESCALA SUELDOS
91	Aliza Navab Silva Moya	Personal de Planta	Técnico	14	FFAA
92	Carolina Abigail Boza Aldoa	Personal de Planta	Administrativo	12	EUS
93	Daniel Esteban Gómez Tudela	Personal a Contrata	Profesional	11	EUS
94	Fernanda Camila Pileto Ramirez	Personal a Contrata	Administrativo	2	EUS
95	Tania Valeska Sáez Romero	Personal de Planta	Jefa División Administrativa	9	EUS
96	Ariel Patricio Jiménez Avila	Personal a Contrata	Técnico	14	EUS
97	Camila Solange Pizarro Yáñez	Personal a Contrata	Técnico	5	EUS
98	Paola Andrea Frías Astorga	Personal de Planta	Jefa Depto. Atención Ciudadana	10	EUS
99	Manuel Eladio Galleguillos Bravo	Personal a Contrata	Profesional	10	EUS
100	Balén Paz Caroca Guerrero	Personal a Contrata	Profesional	9	EUS
101	Consuelo Fernanda González Sepúlveda	Personal a Contrata	Técnico	10	EUS
102	Marjorie Isabel Alarcón Lánderos	Personal a Contrata	Profesional	9	EUS
103	Barbara Andrea Rodríguez Benavides	Personal a Contrata	Profesional	12	EUS
104	Santiago Rodolfo Fuentes Vigorena	Personal a Contrata	Administrativo		

**EQUIPO 4: DIVISION ADMINISTRATIVA**

**JEFE DE EQUIPO: JEFE DE DIVISION JURÍDICA**  
**COORDINADOR DE EQUIPO: Profesional Encargado de las Metas.**

N°	APELLIDOS Y NOMBRE	CATEGORÍA JURÍDICA	ESTANDEO	GRADO	ESCALA SUELDOS
1	Alberto Mario Pollán Contardo	Personal a Contrata	Profesional	9	EUS
2	Irma Lanquiano Caluqueo	Personal a Contrata	Profesional	7	FFAA
3	Maria Beatriz Parra Hernández	Personal de Planta	Profesional	5	EUS
4	Roberto Alejandro Revoco Díaz	Personal de Planta	Jefe División Jurídica	2	EUS
5	Juan Carlos Valdivia Salgado	Personal de Planta	Jefe División Jurídica	10	EUS
6	Mónica Francisca Rivera Lizana	Personal a Contrata	Administrativo	11	FFAA
7	Macarena del Pilar Lizama Delgado	Personal de Planta	Técnico	7	FFAA
8	Érika Patricia Córdoba Cáceres	Personal de Planta	Profesional	10	FFAA
9	Silvana de los Angeles González González	Personal de Planta	Técnico	7	EUS
10	Carolina Andrea Glade Bar	Personal de Planta	Profesional	12	EUS
11	Vanessa Andrea Torrealba Ponce	Personal a Contrata	Profesional	6	EUS
12	Silvana Carolina Quezada Torres	Personal a Contrata	Profesional	10	FFAA
13	Rosa Nadia Méndez Pizarro	Personal de Planta	Técnico	4	EUS
14	Miguel Ángel Cáceres Plaza	Personal de Planta	Jefa Depto. Jurídico Administrativo y T	4	EUS
15	Maria Susana Belmar Abonzo	Personal de Planta	Jefa Depto. Asuntos Marítimos	9	EUS
16	Jaimé Marcelo Valderrama Bravo	Personal a Contrata	Profesional	7	EUS
17	Andrés Alejandro Figueroa García	Personal a Contrata	Profesional	7	EUS
18	Klaus Manuel Frayhoffer Durón	Personal a Contrata	Profesional	10	EUS
19	Mariela Stefani Salinas Santibáñez	Personal a Contrata	Profesional	8	EUS
20	Carolina Andrea Salas Aceval	Personal a Contrata	Profesional	2	EUS
21	Catalina Andrea Salza Mardones	Personal a Contrata	Experto	9	EUS
22	Diego Alonso Peretta Novoa	Personal a Contrata	Técnico	12	EUS
23	Rodrigo Eduardo Montes Alvarez	Personal a Contrata	Profesional	5	EUS
24	Ximena Elizabeth Vilches Villena	Personal a Contrata	Profesional	10	EUS
25	Natali Yawrina Arenas León	Personal a Contrata	Administrativo	10	EUS
26	Nadja Karla Scarlett Guerrero Ulloa	Personal a Contrata	Profesional	10	EUS
27	Guillermo Alexis Cid Ortiz	Personal a Contrata	Profesional	7	EUS
28	Catalina Andrea Poblete Moreno	Personal a Contrata	Profesional	12	EUS
29	Tamara Elizabeth Meneses Plaza	Personal a Contrata	Profesional	10	EUS
30	Valeria Pilar Vergara Gallardo	Personal a Contrata	Profesional	13	EUS
31	Pia Daniela Núñez Terán	Personal a Contrata	Administrativo	17	EUS
32	Daniel Alejandro Machuca Delgado	Personal a Contrata	Administrativo	13	EUS
33	Vicente Arturo Ocaranza Mansfield	Personal a Contrata	Administrativo	15	EUS
34	Rodrigo Antonio Cella Bello	Personal a Contrata	Administrativo	9	EUS
35	Ignacio José Bascur Moreno	Personal a Contrata	Profesional	10	EUS
36	Raúl Alonso Dupouy Vergara	Personal a Contrata	Profesional	13	EUS
37	Juan Cristóbal Villarreal Olave	Personal a Contrata	Administrativo	12	EUS
38	Valentina Paz Avella Ríos	Personal a Contrata	Administrativo	10	EUS
39	Sinay Vanía María José Avilés Muñoz	Personal a Contrata	Profesional	12	EUS
40	Francisca Alejandra Sotís Leiva	Personal a Contrata	Profesional	17	EUS
41	Maria José Palma Paúnder	Personal a Contrata	Administrativo	13	EUS
42	Francisca Jaela Garrido Cruz	Personal a Contrata	Administrativo	12	EUS
43	Gabriela Paz Almonacid Pacheco	Personal a Contrata	Profesional	13	EUS
44	Isis Ignacio Sotirano Acevedo	Personal a Contrata	Administrativo	12	EUS
45	Valentina Paz Arizola Candia	Personal a Contrata	Profesional	12	EUS
46	Valentina Monserrat Zamora Tapia	Personal a Contrata	Profesional	12	EUS
47	Vanía Sofomé Quintanilla Mora	Personal a Contrata	Profesional		

**SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS  
CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2023**

**ANEXO N° 1: COMPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS, UNIDADES O ÁREAS DE TRABAJO**

**EQUIPO 3: DIVISION DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**

**JEFE DE EQUIPO: JEFE DE DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS**  
**COORDINADOR DE EQUIPO: Jefa del Departamento de Presupuestos**

N°	APellidos y Nombre	CALIDAD JURÍDICA	ESTAMENTO	GRADO	ESCALA SUELDO
1	Victor Guillermo Aravena Vidal	Personal de Planta	Administrativo	14	EUS
2	Roberto Sofamor Campos Uribe	Personal de Planta	Jefe Unidad de Administración Financie	3	EUS
3	Victor Hugo Valdivia Zuleta	Personal de Planta	Administrativo	13	EUS
4	Manuel Richard Barraza Sepulveda	Personal a Contrata	Administrativo	10	EUS
5	Margarita del Carmen Gámbaro Santa Inés	Personal a Contrata	Experto	8	EUS
6	Sergio Alex Pizarro Flores	Personal a Contrata	Profesional	9	EUS
7	Enzo Atilio Veglia Mulack	Personal a Contrata	Profesional	5	EUS
8	José Efraín Zúñiga Fallas	Personal de Planta	Administrativo	12	EUS
9	Álvaro Jorge Espinosa Curtze	Personal a Contrata	Profesional	11	EUS
10	Marisol Viviana Ramírez Olivares	Personal de Planta	Jefe Depto. Contabilidad y Finanzas	4	EUS
11	Hugo Delfín Duarte Riveros	Personal de Planta	Profesional	8	FF,AA
12	Manuel Antonio Ruz Carrasco	Personal de Planta	Administrativo	12	EUS
13	Carlos Francisco Chong Campusano	Personal de Planta	Jefe División Presupuesto y Finanzas	2	EUS
14	Miguel Eduardo Flores Cabañas	Personal a Contrata	Profesional	4	EUS
15	Roberto Claudio Quevedo Rojas	Personal de Planta	Jefe Depto. Presupuesto	4	EUS
16	Carla Jeovana Videla Yáñez	Personal de Planta	Profesional	6	FF,AA
17	Claudia Eugenia Román Rebolledo	Personal de Planta	Técnico	10	FF,AA
18	Roberto Rodolfo Cavada Miranda	Personal de Planta	Administrativo	10	EUS
19	Juan Raimundo Reyes Maitiariaga	Personal de Planta	Administrativo	13	EUS
20	Fabiola Astrid Montedinos Rodríguez	Personal de Planta	Jefa Depto. Admisiciones	5	EUS
21	Marco Antonio Comejo Rivera	Personal a Contrata	Profesional	8	EUS
22	Claudia del Pilar Castro Pérez	Personal de Planta	Administrativo	12	EUS
23	Lorena Del Pilar Méndez Barros	Personal de Planta	Técnico	12	EUS
24	Pedro Miguel Ramírez Aravena	Personal a Contrata	Técnico	9	EUS
25	Jorge Luis Sauterel Sánchez	Personal a Contrata	Profesional	10	EUS
26	Alejandra del Carmen Barrales Hurtado	Personal a Contrata	Profesional	6	EUS
27	Miguel Ángel Reyes Gatica	Personal de Planta	Profesional	4	FF,AA
28	José Nicolás González Fuentes	Personal a Contrata	Profesional	7	EUS
29	Eduardo Andrés Campusano Urama	Personal a Contrata	Profesional	10	EUS
30	Gemis Alexander Valdivia Álvarez	Personal de Planta	Técnico	11	FF,AA
31	Ingrid Karen Riquelme Cárdenas	Personal de Planta	Profesional	4	FF,AA
32	Mirtha Karen Carrasco Concha	Personal a Contrata	Profesional	7	EUS
33	Mariana Rebeca Rubio Gómez	Personal a Contrata	Profesional	8	EUS
34	Cecilia Andrea Pizarro Sandoval	Personal a Contrata	Profesional	9	EUS
35	Elizbeth Margarita Fuentes Llanos	Personal a Contrata	Profesional	10	EUS
36	Juño Ignacio Garrido Montero	Personal a Contrata	Administrativo	10	EUS
37	Constanza Fernanda Gajardo Maturana	Personal a Contrata	Profesional	10	EUS
38	Maximiliano Javier Epulef Morales	Personal a Contrata	Administrativo	17	EUS

## ANEXO Nº 2: DEFINICIÓN DE METAS E INDICADORES DE GESTIÓN AÑO 2023

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	Gestionar que las consultas y solicitudes realizadas a la Presidencia de la República mediante la plataforma SIGOB, sean derivadas a la División correspondiente de la SSFFAA para su posterior respuesta.	Gestionar que el 75% de las consultas y solicitudes realizadas a la Presidencia de la República mediante la plataforma SIGOB, sean derivadas a la División correspondiente de la SSFFAA en un plazo de 3 días hábiles	Eficacia	Gestión Interna	<p>Primera etapa: Envío de planilla de seguimiento correspondiente al estado de las derivaciones de las consultas y solicitudes realizadas a la Presidencia de la República al 30 de junio del año en curso.</p> <p>Segunda etapa: Envío de planilla correspondiente al estado de las derivaciones de las consultas y solicitudes realizadas a la Presidencia de la República al 16 de diciembre del año en curso.</p>	<p>50%</p> <p>50%</p>	<p>Primera etapa: 1. Oficio conductor del Jefe de Gabinete al Sr. Subsecretario para las FFAA informando el cumplimiento de la meta. 2. Oficio conductor del Jefe de Gabinete al Sr. Subsecretario para las FFAA adjuntando planilla de seguimiento de las consultas y solicitudes realizadas a la Presidencia de la República mediante la plataforma SIGOB.</p> <p>Segunda etapa: 1. Oficio conductor del Jefe de Gabinete al Sr. Subsecretario para las FFAA informando el cumplimiento de la meta. 2. Oficio conductor del Jefe de Gabinete al Sr. Subsecretario para las FFAA adjuntando planilla de seguimiento de las consultas y solicitudes realizadas a la Presidencia de la República mediante la plataforma SIGOB..</p>	<p>14-07-2023</p> <p>22-12-2023</p>	<p>Nombre: Porcentaje de consultas y solicitudes derivadas en un plazo de 3 días hábiles.</p> <p>Fórmula de cálculo:  (N° de consultas y solicitudes realizadas a la Presidencia de la República mediante la plataforma SIGOB derivadas en un plazo de 3 días hábiles / N° total de consultas y solicitudes realizadas a la Presidencia de la República mediante la plataforma SIGOB ) * 100</p>	30%

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	Generar acciones de difusión de materias relacionadas con Integridad Pública dirigida a las/os funcionarias/os de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, con el objeto de promover acciones de integridad en la Institución	Difundir por correo electrónico a las/os funcionarias/os de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas 2 boletines de materias relacionadas con Integridad Pública y realizar una charla.	Eficacia	Gestión interna	Primera etapa: Elaborar el primer boletín relacionado con "Integridad Pública y prevención de corrupción" y difundirlo por correo electrónico a todas/os las/os funcionarias/os de la SS.FF.AA.	33%	Primera etapa: 1. Oficio conductor del Jefe de División de Auditoría al Sr. Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la primera etapa. 2. Primer Boletín de "Integridad Pública y prevención de corrupción". 3. Copia de correo electrónico que difunde el primer boletín.	31-05-2023	Nombre: Difundir a las/os funcionarias/os de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas información relacionada con Integridad Pública.	35%
		Temas: "Integridad Pública y prevención de corrupción".			Segunda etapa: Elaborar el segundo boletín relacionado con "Integridad Pública y transparencia" y difundirlo por correo electrónico a todas/os las/os funcionarias/os de la SS.FF.AA.	33%	Segunda etapa: 1. Oficio conductor del Jefe de División de Auditoría al Sr. Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la segunda etapa. 2. Segundo Boletín de "Integridad Pública y transparencia". 3. Copia de correo electrónico que difunde el segundo boletín.	29-09-2023	Fórmula de cálculo:  (Número de etapas realizadas, dentro del plazo establecido /Número de etapas comprometidas dentro del plazo establecido) *100.	
		"Integridad Pública y transparencia".			Tercera etapa: Realizar una charla de "Integridad Pública y prevención de corrupción"	34%	Tercera etapa: 1. Oficio conductor del Jefe de División de Auditoría al Sr. Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la tercera etapa. 2. Copia de correo electrónico con la invitación a la charla. 3. Fotos de la charla. 4. Lista de participantes. 5. Copia de ppt de la presentación.	29-11-2023		

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	Elaborar y formalizar el Estatuto de Auditoría Interna de la SS.FF.AA., con el propósito de generar una herramienta adecuada para definir la actividad de auditoría y facilitar su funcionamiento.	Confeccionar y formalizar Estatuto de Auditoría Interna de la SS.FF.AA. de acuerdo a los lineamientos del CAIGG.	Eficacia	Gestión interna	Primera etapa: Levantar información y enviar propuesta de Estatuto de Auditoría Interna al Jefe de División de Auditoría.	50%	Primera etapa: 1. Oficio conductor del Jefe de División de Auditoría al Sr. Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la primera etapa. 2. Oficio conductor de la Jefa del Depto. Auditoría Interna al Jefe de División, remitiendo levantamiento y propuesta del Estatuto de Auditoría Interna. 3. Copia del levantamiento y propuesta del Estatuto de Auditoría Interna.	31-05-2023	Nombre: Confeccionar y formalizar Estatuto de Auditoría Interna de la SS.FF.AA. de acuerdo a los lineamientos del CAIGG.	35%
					Segunda etapa: Enviar borrador de Estatuto de Auditoría Interna al Sr. Subsecretario, para su aprobación y posterior formalización.	50%	Segunda etapa: 1. Oficio conductor del Jefe de División de Auditoría al Sr. Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la segunda etapa. 2. Copia del Estatuto de Auditoría Interna. 3. Resolución que aprueba Estatuto de Auditoría Interna.	22-12-2023	Fórmula de cálculo:  (Número de etapas realizadas, dentro del plazo establecido /Número de etapas comprometidas dentro del plazo establecido) *100.	

**SERVICIO: SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS**  
**EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO : EQUIPO II “DIVISIÓN DE ASUNTOS INSTITUCIONALES”**  
**RESPONSABLE: JEFE DE DIVISIÓN 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	Dar a conocer al personal de la SS.FF.AA., materias sobre la gestión que realiza el Departamento de Políticas Institucionales, con el objetivo de informar, motivar y transmitir conocimientos y buenas prácticas referidas a las temáticas de: cambio climático; salud, bienestar y deporte en el ámbito del sector defensa; y sobre responsabilidad compartida o corresponsabilidad y responsabilidad parental.	Dictar tres charlas: una sobre las implicancias del cambio climático en nuestras vidas cotidianas; otra sobre temáticas relacionada con salud, bienestar y deporte en el ámbito del sector defensa y la última sobre responsabilidad compartida o corresponsabilidad y responsabilidad parental dentro del marco de la política pública de formación institucional. Las tres charlas destinadas a lo menos al 10% de las/los funcionarias/os de la SS.FF.AA.	Eficacia	Gestión interna	<p>Primera etapa: Dictar la primera charla sobre las implicancias del cambio climático en nuestras vidas cotidianas a las/los funcionarias/os de la SS.FF.AA.</p> <p>Segunda etapa: Dictar la segunda charla sobre temáticas relacionada con salud, bienestar y deporte en el ámbito del sector defensa a las/los funcionarias/os de la SS.FF.AA.</p>	35%	<p>Primera etapa</p> <p>1.- Oficio conductor al Señor Subsecretario para las Fuerzas Armadas, firmado y remitido por el Jefe del equipo II, División de Asuntos Institucionales, informando el cumplimiento de la primera etapa.</p> <p>2.- Copia presentación en ppt de la charla sobre las implicancias del cambio climático en nuestras vidas cotidianas.</p> <p>3.- Formulario de asistencia de las/los participantes.</p> <p>4.- Documento que acredite la dotación de las/los funcionarias/os de la SS.FF.AA. al 6 de abril de 2023.</p> <p>5.- Encuesta de satisfacción de la charla.</p> <p>Segunda etapa</p> <p>1.- Oficio conductor al Señor Subsecretario para las Fuerzas Armadas, firmado y remitido por el Jefe del equipo II, División de Asuntos Institucionales, informando el cumplimiento de la segunda etapa.</p> <p>2.- Copia presentación en ppt de la charla sobre temáticas relacionada con salud, bienestar y deporte en el ámbito del sector defensa.</p> <p>3.- Formulario de asistencia de las/los participantes.</p> <p>4.- Documento que acredite la dotación de las/los</p>	06-04-23	<p>Nombre:</p> <p>Dictar charlas: sobre las implicancias del cambio climático en nuestras vidas cotidianas; salud, bienestar y deporte en el ámbito del sector defensa y sobre responsabilidad compartida o corresponsabilidad y responsabilidad parental dentro del marco de la política pública de formación institucional.</p> <p>Fórmula de cálculo:</p> <p>(N° Charlas realizadas en el plazo establecido / N° Charlas comprometidas en el plazo establecido) X 100</p>	35%



					<p>Tercera etapa:  Dictar la tercera charla sobre responsabilidad compartida o corresponsabilidad y responsabilidad parental a las/los funcionarias/os de la SS.FF.AA.</p>	30%	<p>funcionarias/os de la SS.FF.AA. al 11 de mayo de 2023.  5.- Encuesta de satisfacción de la charla.</p> <p>Tercera etapa  1.- Oficio conductor al Señor Subsecretario para las Fuerzas Armadas, firmado y remitido por el Jefe del equipo II, División de Asuntos Institucionales, informando el cumplimiento de la tercera etapa.  2.- Copia presentación en ppt de la charla sobre responsabilidad compartida o corresponsabilidad y responsabilidad parental.  3.- Formulario de asistencia de las/los participantes.  4.- Encuesta de satisfacción de la charla.</p>	15-06-23		
--	--	--	--	--	--	-----	--	----------	--	--

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	Informar a los (as) funcionarios (as) de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas acerca del proceso de llamado y posterior reclamación al Servicio Militar Obligatorio de los jóvenes que cumplen 18 años de edad.	<p>Confeccionar tres boletines informativos del proceso de llamado y posterior reclamación al Servicio Militar Obligatorio de los jóvenes que cumplen 18 años de edad, el que será remitido a los(as) funcionarios(as) de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, a través del correo electrónico de Comunicaciones.</p> <p>NOTA: En atención a lo establecido en el Decreto Ley N° 2306 y en el marco del proceso de conformación de las Comisiones Especiales de Acreditación (CEA), la necesidad de informar a los(as) funcionarios(as) de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas acerca del proceso de llamado y posterior reclamación al Servicio Militar Obligatorio de los jóvenes que cumplen 18 años de edad, se debe a que el Subsecretario para las Fuerzas Armadas, en</p>	Eficacia	Gestión Interna	<p>Primera etapa: Confeccionar y difundir el primer Boletín informativo "<i>Normativa y Procedimiento del proceso de llamado al Servicio Militar Obligatorio</i>" a los(as) funcionarios(as) de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, a través del correo electrónico de Comunicaciones.</p>	33,3%	<p>Primera etapa: 1.- Oficio conductor al Señor Subsecretario para las Fuerzas Armadas, firmado y remitido por el Jefe del equipo II, División de Asuntos Institucionales, informando el cumplimiento de la primera etapa. 2.- Boletín N° 1: "<i>Normativa y Procedimiento del proceso de llamado al Servicio Militar Obligatorio</i>". 3.- Copia del correo electrónico con la difusión del Boletín informativo "<i>Normativa y Procedimiento del proceso de llamado al Servicio Militar Obligatorio</i>" a los(as) funcionarios(as) de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.</p>	14 -04-23	<p>Nombre: Confeccionar boletines informativos del proceso de llamado y posterior reclamación al Servicio Militar Obligatorio de los jóvenes que cumplen 18 años de edad.</p> <p>Fórmula de cálculo: <math>(N^{\circ} \text{ Etapas realizadas en el plazo establecido} / N^{\circ} \text{ Etapas comprometidas en el plazo establecido}) \times 100</math></p>	30%
		<p>Segunda etapa: Confeccionar y difundir el segundo Boletín informativo "<i>Conformación de las Comisiones Especiales de Acreditación</i>" a los(as) funcionarios(as) de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, a través del correo electrónico de Comunicaciones.</p>			33,3%	<p>Segunda etapa: 1.- Oficio conductor al Señor Subsecretario para las Fuerzas Armadas, firmado y remitido por el Jefe del equipo II, División de Asuntos Institucionales, informando el cumplimiento de la segunda etapa. 2.- Boletín N° 2: "<i>Conformación de las Comisiones Especiales de Acreditación</i>". 3.- Copia del correo electrónico con la difusión del Boletín informativo "<i>Conformación de las Comisiones Especiales de Acreditación</i>" a los(as) funcionarios(as) de la</p>	21 -07-23			

		<p>su calidad de presidente de la Comisión Nacional de Reclutamiento, designa a funcionarios(as) profesionales de este Servicio como presidentes de las CEA de la Región Metropolitana, con el objeto de difundir los boletines comprometidos en la meta y sus etapas.</p>			<p>Tercera etapa: Confeccionar y difundir el tercer Boletín informativo "<i>Proceso de reclamación y postergación del Servicio Militar Obligatorio</i>" a los(as) funcionarios(as) de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas, a través del correo electrónico de Comunicaciones.</p>	33,3%	<p>Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.</p> <p>Tercera etapa 1.- Oficio conductor al Señor Subsecretario para las Fuerzas Armadas, firmado y remitido por el Jefe del equipo II, División de Asuntos Institucionales, informando el cumplimiento de la tercera etapa. 2.- Boletín N° 3: "<i>Proceso de reclamación y postergación del Servicio Militar Obligatorio</i>". 3.- Copia del correo electrónico con la difusión del Boletín informativo "<i>Proceso de reclamación y postergación del Servicio Militar Obligatorio</i>" a los(as) funcionarios(as) de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas. 4.- Documento que acredite la dotación de las/los funcionarias/os de la SS.FF.AA. al 15 de junio de 2023.</p>	06 -10-23		
--	--	--	--	--	---	-------	---	-----------	--	--

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	Difundir entre las instituciones de las Fuerzas Armadas, las últimas modificaciones a los procedimientos de otorgamiento de pensión de retiro, pensión de montepío y asignación familiar.	Actualizar el Instructivo de Pensiones vigente, dirigido a las instituciones de las Fuerzas Armadas.	Eficacia	Gestión interna	Primera etapa: Realización de reuniones de coordinación interna del Departamento de Previsión Social, para definir el contenido del nuevo Instructivo de Pensiones.	35%	Primera etapa 1.- Oficio conductor al Señor Subsecretario para las Fuerzas Armadas, firmado y remitido por el Jefe del equipo II, División de Asuntos Institucionales, informando el cumplimiento de la primera etapa. 2.- Actas de las reuniones realizadas, firmadas por los asistentes, en que consten los acuerdos adoptados.	29 -05-23	Porcentaje de Etapas cumplidas, dentro del plazo establecido.  (N° Etapas realizadas en el plazo establecido / N° Etapas comprometidas en el plazo establecido)X 100	35%
					Segunda etapa: Elaboración y aprobación del nuevo Instructivo de Pensiones.	35%	Segunda etapa 1.- Oficio conductor al Señor Subsecretario para las Fuerzas Armadas, firmado y remitido por el Jefe del equipo II, División de Asuntos Institucionales, informando el cumplimiento de la segunda etapa. 2.- Copia de la resolución que aprueba el nuevo Instructivo de Pensiones. 3.- Copia del nuevo Instructivo de Pensiones.	31 -07-23		
					Tercera etapa: Difusión del nuevo Instructivo de Pensiones a las instituciones de las Fuerzas Armadas, a través de la realización de una charla dirigida a personal de dichas Instituciones.	30%	Tercera etapa 1.- Oficio conductor al Señor Subsecretario para las Fuerzas Armadas, firmado y remitido por el Jefe del equipo II, División de Asuntos Institucionales, informando el cumplimiento de la tercera etapa. 2.- Copia de presentación en ppt de la charla que difunde el nuevo Instructivo de Pensiones. 3.- Formulario de asistencia de las/los participantes.	30 -10-23		

**SERVICIO: SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS**  
**EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO : EQUIPO III “DIVISIÓN ADMINISTRATIVA”**  
**RESPONSABLE: JEFE DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**

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	Asegurar y mejorar el tiempo en la carga de la tarjeta de alimentación a los funcionarios de la SS.FF.AA	Cargar el beneficio de tarjeta de alimentación durante los primeros 5 Días Hábiles del mes.  Notas: 1. Para identificar las fechas en las cuales se cargan las tarjetas de alimentación, se tomará en consideración la fecha de cuando la tarjeta fue efectivamente cargada.  2. El tiempo se registra calculando los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.  3.- Este indicador se medirá con las cargas realizadas desde el mes de febrero a noviembre.	Eficacia/Calidad del Servicio	Gestión Interna	Primera etapa Elaborar Primer Informe, comunicando el tiempo efectivo de tramitación de la carga de la tarjeta de alimentación a los funcionarios de la SS.FF.AA., El primer informe considera como tiempo efectivo los meses de febrero a junio.  Segunda etapa. Elaborar Segundo Informe, comunicando el tiempo efectivo de tramitación de la carga de la tarjeta de alimentación a	50%	Primera etapa 1er Informe 1.- Oficio conductor de la Jefa de la División Administrativa, al Jefe Superior del Servicio, informando el cumplimiento del 1er Semestre (febrero a junio). 2.- Correo electrónico del Departamento de Recursos Humanos, con “Planilla de cargas de alimentación de la SS.FF.AA”. enviado al Servicio de Bienestar, para asegurar y mejorar el tiempo en la carga de la tarjeta de alimentación a los funcionarios de la SS.FF.AA. 3.- Planilla Excel, con listado de fechas de cuando fue cargada la tarjeta de alimentación, indicando; mes trabajado (mes vencido), mes de la carga de la tarjeta de alimentación, cantidad de días hábiles y promedio de días.	12-07-23	Nombre:  Tiempo promedio en que los funcionarios tienen disponible su carga de alimentación durante el año 2023.  Fórmula de cálculo:  (Sumatoria de días hábiles de cuando se hace efectiva la carga de alimentación durante el año 2023) / N° Meses)	35%
						50%	Segunda etapa 2do Informe 1.- Oficio conductor de la Jefa de la División Administrativa, al Jefe Superior del Servicio, informando el cumplimiento del 2do. Semestre (julio a noviembre).	13-12-23		

				<p>los funcionarios de la SS.FF.AA., El segundo informe considera como tiempo efectivo los meses de julio a noviembre.</p>	<p>2.- Correo electrónico del Departamento de Recursos Humanos, con "Planilla de cargas de alimentación de la SS.FF.AA". enviado al Servicio de Bienestar, para asegurar y mejorar el tiempo en la carga de la tarjeta de alimentación a los funcionarios de la SS.FF.AA. 3.- Planilla Excel, con listado de fechas de cuando fue cargada la tarjeta de alimentación, indicando; mes trabajado (mes vencido), mes de la carga de la tarjeta de alimentación, cantidad de días hábiles y promedio de días.</p>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

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	Medir los tiempos de tramitación desde que los actos administrativos (Resolución de Pensión y Montepío) llega a la Oficina de Partes hasta que es despachado a la Contraloría General de la República a través de la plataforma ventanilla única de la C.G.R., mediante un registro trimestral en una planilla Excel indicando el tiempo de tramitación desde el ingreso a la oficina de partes hasta su despacho a la C.G.R., con corte al 30.NOV.2023	Tramitar los actos administrativos, que cumplan con los requisitos, relacionados con pensión de retiro y montepío, dentro de los 10 días hábiles desde su ingreso a la oficina de partes hasta su despacho a la Contraloría General de la República a través de la plataforma ventanilla única de la C.G.R., mediante un registro trimestral en una planilla Excel indicando el tiempo de tramitación desde el ingreso a la oficina de partes hasta su despacho a la C.G.R., con corte al 30.NOV.2023	Eficacia	Gestión Interna	Primera etapa	25%	Primera etapa 1.- Oficio conductor al Sr. SS.FF.AA. informando cumplimiento de la primera etapa. 2.- Planilla Excel informando el número de días en la tramitación de los actos administrativos (Resolución de Pensión de retiro y montepío) desde su ingreso a la Oficina de Partes hasta su despacho a la C.G.R.	10-04-23	Nombre: Tiempo promedio (Días Hábiles) de tramitación de Resoluciones de Previsión Social (Pensión de Retiro y Montepío) a CGR.	30%
					Segunda etapa	25%	Segunda etapa 1.- Oficio conductor al Sr. SS.FF.AA. informando cumplimiento del mes. 2.- Planilla Excel informando el número de días en la tramitación de los actos administrativos (Resolución de Pensión de retiro y montepío) desde su ingreso a la Oficina de Partes hasta su despacho a la C.G.R.	10-07-23	Fórmula de Cálculo:  (Sumatoria de días hábiles desde que llega la Resolución de Pensión de retiro y Montepío a Oficina de Partes hasta que se envía a CGR durante el año 2023) / (Total de Resoluciones de Pensión de retiro y Montepío durante el año 2023)..	
					Tercera etapa	25%	Tercera etapa 1.- Oficio conductor al Sr. SS.FF.AA. informando cumplimiento del mes. 2.- Planilla Excel informando el número de días en la tramitación de los actos administrativos (Resolución de Pensión de retiro y montepío) desde su ingreso a la Oficina de Partes hasta su despacho a la C.G.R.	10-10-23		
					Cuarta etapa					

				Elaborar planilla Excel con registro del tiempo de tramitación de los actos administrativos desde su ingreso a la oficina de partes hasta su despacho a la C.G.R.	25%	Cuarta etapa 1.- Oficio conductor al Sr. SS.FF.AA. informando cumplimiento del mes. 2.- Planilla Excel informando el número de días en la tramitación de los actos administrativos (Resolución de Pensión de retiro y montepío) desde su ingreso a la Oficina de Partes hasta su despacho a la C.G.R.	10-12-23		
--	--	--	--	---	-----	---	----------	--	--



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 del Depto. de Servicios Generales, en el sentido de estandarizar el empleo del sistema electrónico de solicitudes de trabajo.	Elaborar y formalizar Manual de procedimiento para el sistema electrónico de solicitud de trabajo.	Eficacia	Gestión Interna	Primera etapa: Elaborar propuesta de Manual de procedimiento para el sistema electrónico de solicitud de trabajo.	33%	Primera etapa 1. Oficio conductor de la Jefa de la División Administrativa, al Sr. Subsecretario para las Fuerzas Armadas, informando el cumplimiento de la primera etapa 2. Copia propuesta de Manual de procedimiento para el sistema electrónico de solicitud de trabajo.	31-05-23	Nombre: Elaborar y formalizar Manual de procedimiento para el sistema electrónico de solicitud de trabajo.  Fórmula de cálculo:  (número de etapas realizadas, dentro del plazo establecido /Número de etapas comprometidas dentro del plazo establecido) *100%	35%
					Segunda etapa: Formalizar Manual de procedimiento para el sistema electrónico de solicitud de trabajo.	33%	Segunda etapa 1. Oficio conductor de la Jefa de la División Administrativa, al Sr. Subsecretario para las Fuerzas Armadas, informando el cumplimiento de la segunda etapa. 2. Copia de resolución exenta que aprueba el Manual de procedimiento para el sistema electrónico de solicitud de trabajo.	31-07-23		
					Tercera etapa: Elaborar y publicar un video interactivo sobre el uso del sistema electrónico de solicitudes de trabajo.	34%	Tercera etapa 1. Oficio conductor del Jefe de la División Administrativa, al Sr. Subsecretario para las Fuerzas Armadas, informando el cumplimiento de la tercera etapa 2. Copia de correo electrónico que remite video interactivo sobre el uso del sistema electrónico de solicitud de trabajo. a los funcionarios y funcionarias de la Subsecretaría, 3. Copia video interactivo sobre el uso del sistema electrónico de solicitud de trabajo	30-11-23		



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 marítimas.	<p>Tramitar el 80% de recursos administrativos, en materia de concesiones marítimas, ingresados el año 2021, que se encuentran pendientes en su tramitación.</p> <p>notas: 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.</p> <p>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> <p>NOTA 3: Para el presente año, se considera solo los recursos administrativos pendientes relativos a materias de concesiones marítimas, eliminando</p>	Eficacia	Gestión interna	<p>Primera etapa: Enviar listado de expedientes ingresados en el año 2021, pendientes de tramitación al 1 de enero 2023, visado por el Jefe del Departamento Jurídico-Administrativo y de Transparencia.</p> <p>Segunda etapa: Realizar y enviar Informe de Avance en la Tramitación de los Recursos Administrativos, visado por el Jefe del Departamento Jurídico-Administrativo y de Transparencia Avance Esperado de la Meta: 5%</p> <p>Tercera etapa: Realizar y enviar un Informe de Avance en la Tramitación de los Recursos Administrativos, visado por el Jefe del Departamento Jurídico-Administrativo y de Transparencia.</p>	<p>20%</p> <p>40%</p> <p>40%</p>	<p>Primera etapa 1.- Oficio conductor del Jefe de la División Jurídica, dirigido al Sr. Subsecretario para las FFAA., informando cumplimiento de la primera etapa. 2.- Listado de expedientes ingresados el año 2021, pendientes de tramitación al 1 de enero 2023.</p> <p>Segunda etapa 1.- Oficio conductor del Jefe de la División Jurídica, dirigido al Sr. Subsecretario para las FFAA., informando cumplimiento de la segunda etapa. 2.- Informe de avance de la Tramitación de los Recursos Administrativos pendientes en su tramitación, ingresados en el año 2021 3.- Copia de la transcripción de los actos administrativos terminales, visada por el Jefe de División Jurídica.</p> <p>Tercera etapa 1.- Oficio conductor del Jefe de la División Jurídica, dirigido al Sr. Subsecretario para las FFAA., informando cumplimiento de la tercera etapa, 2.-Informe de avance de la Tramitación de los Recursos Administrativos pendientes en su tramitación, ingresados en el año 2021.</p>	<p>14-03-23</p> <p>28-07-23</p> <p>19-12-23</p>	<p>Nombre:  Porcentaje de Recursos Administrativos Tramitados en el año t.</p> <p>Fórmula de Cálculo:  (Total de Recursos Administrativos ingresados en el año 2021, pendientes de tramitación al 1 de enero 2023, tramitados en el año t.) / (Total de Recursos Administrativos ingresados en el año 2021, pendientes de tramitación al 1 de enero 2023) *100%</p>	34%

		los de acuicultura, atendida la cantidad, complejidad y naturaleza de los trámites pendientes, ya que aún se mantiene en discusión los criterios sobre dicha materia.					3.- Envío de copia de la transcripción de los actos administrativos terminales, visada por el Jefe de División 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
3	Reducir el plazo de tramitación de recursos administrativos disciplinarios ingresados con expediente sumarial completo, del personal perteneciente a las FF.AA.	Tramitar en el plazo de 90 días, el 80% de recursos administrativos disciplinarios que contengan expediente sumarial completo del personal perteneciente a las FF.AA. pendientes del año 2022 y los ingresados en su tramitación al 1° de enero de 2023.	Eficacia	Gestión Interna	Primera etapa: Enviar listado de recursos administrativos disciplinarios ingresados con expediente sumarial completo, en el año 2022, pendientes de tramitación al 1° de enero de 2023, visado por el Jefe del Departamento de Estudios y Análisis.	33%	Primera etapa: 1. Oficio conductor del Jefe de la División Jurídica, dirigido al Sr. Subsecretario para las Fuerzas Armadas, informando cumplimiento de la primera etapa. 2. Listado de recursos administrativos disciplinarios ingresados con expediente sumarial completo, en el año 2022, pendientes de tramitación al 1° de enero de 2023.	14-03-23	Nombre:  Porcentaje de Recursos Administrativos Disciplinarios tramitados en el año t.  Fórmula de Cálculo:  (Total de Recursos Administrativos Disciplinarios ingresado y tramitados en el plazo de 90 días) / (Total de Recursos Administrativos ingresados)*100%	33%
		<b>NOTA:</b> Se entienden por recursos administrativos disciplinarios a los recursos de reconsideración, reclamación y apelación, previstos en los artículos 90 y siguientes del D.S. (MDN) N° 277 de 1974, Reglamentos de Investigaciones Sumarias Administrativas de las FF.AA.; en los artículos 78 y siguientes del D.S. (MDN) N° 1445 de 1951, Reglamento de Disciplina de las Fuerzas Armadas y artículos 601 y siguientes del D.S. (MDN) N° 1232 de 1986, Reglamento de Disciplina de la Armada.			Segunda etapa: Realizar y enviar informe de avance en la tramitación de los recursos administrativos disciplinarios ingresados con expediente sumarial completo, visado por el Jefe del Departamento de Estudios y Análisis.	33%	Segunda etapa: 1. Oficio conductor del Jefe de la División Jurídica, dirigido al Sr. Subsecretario para las Fuerzas Armadas, informando cumplimiento de la segunda etapa. 2. Informe de avance de la tramitación de los recursos administrativos disciplinarios ingresados con expediente sumarial completo, año 2022 y 2023 3. Copia de la transcripción de los actos administrativos terminales, visada por el Jefe de la División Jurídica.	28-07-23		
		Tercera etapa: Realizar y enviar informe de avance en la tramitación de los recursos administrativos disciplinarios ingresados con expediente sumarial			34%	Tercera etapa: 1. Oficio conductor del Jefe de la División Jurídica, dirigido al Sr. Subsecretario para las Fuerzas Armadas, informando cumplimiento de la tercera etapa.	19-12-2023			

					completo, visado por el Jefe del Departamento de Estudios y Análisis.	2 Informe de avance de la tramitación de los recursos administrativos disciplinarios ingresados con expediente sumarial completo, año 2022 y 2023 3. Copia de la transcripción de los actos administrativos terminales, visada por el Jefe de la División Jurídica.			
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

**SERVICIO: SUBSECRETARÍA PARA LAS FUERZAS ARMADAS**  
**EQUIPO O UNIDAD DE TRABAJO : EQUIPO V “DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS”**  
**RESPONSABLE: JEFE DE DIVISIÓN 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	Optimizar el uso de los recursos públicos invertidos en bienes de consumo que se administran a través del área Bodega Almacén – Depto. de Adquisiciones, a los funcionarios de la Subsecretaría para las Fuerzas Armadas.	Elaborar un Informe de Análisis de Gestión de los bienes de consumo entregados a las unidades requirentes de la SSFFAA.	Eficacia	Gestión Interna	Primera etapa Elaborar Informe de Análisis de Gestión respecto a los pedidos realizados a Bodega Almacén por parte de las Unidades Requirentes de la Subsecretaría, correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo 2023	40%	Primera etapa 1. Oficio conductor del Jefe de División Presupuesto y Finanzas al Subsecretario para las Fuerzas Armadas informando el cumplimiento de la 1ª Etapa. 2. Copia de Informe de Análisis de Gestión de los Pedidos de Bodega Almacén, correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo 2023, firmado por la Jefa del Departamento de Adquisiciones. 3. Oficio conductor que distribuya el Informe de Análisis de Gestión de los Pedidos de Bodega Almacén, correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo 2023, a los Jefes de División de la Subsecretaría, firmado por el Jefe de División de Presupuesto y Finanzas.	07-04-2023	Nombre: Elaborar Informe de Análisis de Gestión de los bienes de consumo entregados a las unidades de la SSFFAA.  Fórmula de calculo:  Número de etapas realizadas dentro del plazo establecido / Número de etapas comprometidas dentro del plazo establecido) *100	25%
					Segunda etapa Elaborar Informe de Análisis de Gestión respecto a los pedidos realizados a Bodega Almacén por parte de las Unidades Requirentes de la Subsecretaría, correspondientes a los meses de abril, mayo, junio y julio 2023.	30%	Segunda etapa 1.- Oficio conductor del Jefe de División Presupuesto y Finanzas al Subsecretario para las Fuerzas Armadas informando el cumplimiento de la 2ª etapa. 2.- Informe de Análisis de Gestión de los Pedidos de Bodega Almacén, correspondiente a los meses de abril, mayo, junio y julio 2023,	09-08-2023		

					<p>Tercera etapa Elaborar Informe de Análisis de Gestión respecto a los pedidos realizados a Bodega Almacén por parte de las Unidades Requirentes de la Subsecretaría, correspondientes a los meses de agosto, septiembre y octubre 2023.</p>	<p>30%</p>	<p>firmado por la Jefa del Departamento de Adquisiciones. 3.- Oficio conductor que distribuya el Informe de Análisis de Gestión de los Pedidos de Bodega Almacén, correspondiente a los meses de abril, mayo, junio y julio 2023, a los Jefes de División de la Subsecretaría, firmado por el Jefe de División Presupuesto y Finanzas.</p> <p>Tercera etapa 1.- Oficio conductor al Subsecretario para las FFAA. Informando el cumplimiento de la 3ra etapa. 2.- Informe de Análisis de Gestión de los Pedidos de Bodega Almacén, correspondiente a los meses de agosto, septiembre y octubre 2023, firmado por la Jefa del Departamento de Adquisiciones. 3.- Oficio conductor que distribuya el Informe de Análisis de Gestión de los Pedidos de Bodega Almacén, correspondiente a los meses de agosto, septiembre y octubre 2023, a los Jefes de División de la Subsecretaría, firmado por el Jefe de División de Presupuesto y Finanzas. 1. 4.- Informe de Cumplimiento de Objetivo.</p>	<p>08-11-2023</p>		
--	--	--	--	--	---	------------	--	-------------------	--	--



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	Mejorar el control de la ejecución presupuestaria de los capítulos que componen el Ministerio de Defensa Nacional.	Elaborar 3 informes analíticos de ejecución presupuestaria de gastos trimestral y cumplimiento de compromisos (articulado y glosas presupuestarias) Ley de Presupuesto, a nivel Partida MDN y enviarlos al Jefe de División Presupuesto y Finanzas, como herramienta de apoyo a la toma de decisiones.	Eficacia	Gestión Interna	Primera etapa Elaborar Informe Analítico de Ejecución presupuestaria de gastos y cumplimiento de compromisos (articulado y glosas presupuestarias) Ley de Presupuestos a nivel Partida, al Primer Trimestre del año 2023.	33%	Primera etapa 1.- Oficio conductor del Jefe de la División Presupuesto y Finanzas, al Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la primera etapa. 2.- Copia de Informe Analítico de Ejecución presupuestaria de gastos y cumplimiento de compromisos (articulado y glosas) Ley de Presupuestos a nivel Partida, al Primer Trimestre del año 2023.	15-05-2023	Nombre: Elaborar informes analíticos de ejecución presupuestaria de gastos trimestral y cumplimiento de compromisos.  Fórmula de cálculo:  (N° de etapas realizadas dentro del plazo establecido/ N° de etapas comprometidas dentro del plazo establecido) *100	25%
					Segunda Etapa Elaborar Informe Analítico de Ejecución presupuestaria de gastos y cumplimiento de compromisos (articulado y glosas presupuestarias) Ley de Presupuestos a nivel Partida, al Segundo Trimestre del año 2023.	33%	Segunda Etapa 1. Oficio conductor del Jefe de la División Presupuesto y Finanzas, al Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la segunda etapa. 2. Copia de Informe Analítico de Ejecución presupuestaria de gastos y cumplimiento de compromisos (articulado y glosas) Ley de Presupuestos a nivel Partida, al Segundo Trimestre del año 2023.	16-08-2023		
					Tercera etapa Elaborar Informe Analítico de Ejecución presupuestaria de gastos y cumplimiento de compromisos (articulado y glosas presupuestarias) Ley de Presupuestos a	34%	Tercera etapa 1.- Oficio conductor del Jefe de la División Presupuesto y Finanzas, al Subsecretario para las FF.AA. informando el cumplimiento de la tercera etapa.	15-11-2023		

					<p>nivel Partida, al Tercer Trimestre del año 2023. Elaborar y entregar informe de cumplimiento del objetivo planteado.</p>	<p>2.- Informe Analítico de Ejecución presupuestaria de gastos y cumplimiento de compromisos (articulado y glosas presupuestarias) Ley de Presupuestos a nivel Partida, al Tercer Trimestre del año 2023.</p> <p>3.- Informe de cumplimiento de objetivo.</p>			
--	--	--	--	--	---	---	--	--	--

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	Reforzar y actualizar los conocimientos en materias referentes a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la CGR (NICSP-CGR) y a la actualización de los procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Realizar dos charlas internas al personal del Departamento de Contabilidad y Finanzas, en materias referentes a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la CGR (NICSP-CGR) y a la actualización de los procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas.	Eficacia	Gestión Interna	Primera Etapa: Informe de evaluación inicial, diagnóstico y programa de trabajo de los temas de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la CGR (NICSP-CGR) y a la actualización de los procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas.	30%	Primera etapa 1. Oficio del Jefe de División Presupuesto y Finanzas al Subsecretario para las Fuerzas Armadas informando el cumplimiento de la primera etapa. 2. Copia del informe de evaluación inicial, diagnóstico y programa de trabajo de los temas de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la CGR (NICSP-CGR) y a la actualización de los procedimientos que se requiere reforzar entre los funcionarios del Departamento de Contabilidad y Finanzas.	31-05-23	Nombre: Realizar charlas al personal del Departamento de Contabilidad y Finanzas, en materias referentes a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la CGR.  Fórmula de cálculo:  (N° de charlas realizada dentro del plazo establecido / N° de charlas comprometidas dentro del plazo establecido) *100	25%
					Segunda etapa Primera charla interna para el personal del Departamento de Contabilidad y Finanzas, en materias referentes a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la CGR (NICSP-CGR), y a la actualización de los procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas.	30%	Segunda etapa 1. Oficio del Jefe de División Presupuesto y Finanzas al Subsecretario para las Fuerzas Armadas informando el cumplimiento de la segunda etapa. 2. Copia de la presentación de la primera charla, en materias referentes a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la CGR (NICSP-CGR), y a la actualización de los procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas. 3. Listado de los funcionarios del Departamento de Contabilidad y Finanzas asistentes a la charla, con su respectiva firma.	31-08-23		

				<p>Tercera etapa Segunda charla interna para el personal del Departamento de Contabilidad y Finanzas, en materias referentes a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la CGR (NICSP-CGR), que incluye un taller práctico de aplicación de la normativa.</p>	40%	<p>Tercera etapa 1. Oficio del Jefe de División Presupuesto y Finanzas al Subsecretario para las Fuerzas Armadas informando el cumplimiento de la tercera etapa. 2. Copia de la presentación de la Segunda charla interna para el personal del Departamento de Contabilidad y Finanzas, en materias referentes a las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público de la CGR (NICSP-CGR), que incluye un taller práctico de aplicación de la normativa. 3. Listado de los funcionarios del Departamento de Contabilidad y Finanzas asistentes a la charla, con su respectiva firma. 4.-Encuesta de satisfacción de usuario.</p>	30-10-23		
--	--	--	--	---	-----	---	----------	--	--

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 gestión interna a través de la formalización de un manual de procedimientos de la Unidad de Administración Financiera de Capacidades Estratégicas de Defensa (UAFCED).	Elaborar un Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración Financiera de Capacidades Estratégicas de Defensa (UAFCED).	Eficacia	Gestión Interna	Primera etapa Elaborar la Primera parte del Manual de Procedimientos de la UAFCED: Identificación de Procesos, y levantamiento preliminar de fichas de procesos.	35%	Primera etapa 1.- Oficio del Jefe de la División de Presupuesto y Finanzas al Subsecretario para las Fuerzas Armadas informando el cumplimiento de la 1ª Etapa.  2.- Copia de la Primera parte del Manual de Procedimientos de la UAFCED: Identificación de Procesos, y levantamiento preliminar de fichas de procesos.	28-04-23	Nombre: Elaborar Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración Financiera de Capacidades Estratégicas de Defensa (UAFCED).  Fórmula de cálculo:	25%
					Segunda etapa Elaborar la Segunda parte del Manual de Procedimientos de la UAFCED: Ajustes a Propuestas de Fichas de Procesos, y levantamiento de diagramas de procesos.	35%	Segunda etapa 1.- Oficio del Jefe de la División de Presupuesto y Finanzas al Subsecretario para las Fuerzas Armadas informando el cumplimiento de la 2da etapa.  2.- Copia de la Segunda parte del Manual de Procedimientos de la UAFCED: Ajustes a Propuestas de Fichas de Procesos, y levantamiento de diagramas de procesos.	31-08-23	(Número de etapas realizadas dentro del plazo establecido/ Número de etapas comprometidas dentro del plazo establecido) *100.	
					Tercera etapa Formalización del Manual de Procedimientos de la UAFCED.	30%	Tercera etapa 1.- Oficio del Jefe de la División de Presupuesto y Finanzas al Subsecretario para las Fuerzas Armadas informando el cumplimiento de la 3ra etapa. 2. Resolución exenta que aprueba Manual de Procedimientos de la UAFCED.	30-11-23		