



División Jurídica
NAC



RATIFICA APROBACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO DE DESEMPEÑO DIRECTIVO CON EL GERENTE GENERAL DE SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA, PERÍODO 2016.

DECRETO EXENTO N° 125

SANTIAGO, 01 FEB. 2017

VISTO: Lo dispuesto en las leyes N°s 20.882 y 20.981; en los artículos sexagésimo primero y siguientes de la ley N° 19.882; en la ley N° 19.880; en la ley N° 20.313; en las resoluciones ministeriales exentas N°s 232 de 2015, 177 de 2016, y 12 de 2017, todas de este origen; y en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, el inciso sexto del artículo 31 de la ley N° 20.313, que otorgó un reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, indica que la evaluación del cumplimiento de las metas fijadas para el personal del Servicio de Cooperación Técnica, se formalizará en un decreto del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción expedido bajo la fórmula "Por Orden del Presidente de la República.
2. Que, mediante la resolución ministerial exenta N° 12, de 30 de enero de 2017, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, se aprobó el grado de cumplimiento en un 100% de las metas establecidas para el período 2016, en el Convenio de Desempeño Directivo suscrito entre el Ministro de Economía, Fomento y Turismo y el Gerente General del Servicio de Cooperación Técnica.
3. Que, el inciso final del artículo 13 de la ley N° 19.880, indica que la Administración podrá subsanar los vicios de que adolezcan los actos que emita, siempre que con ello no afectaren intereses de terceros.
4. Que, la Contraloría General de la República, mediante el dictamen N° 40.346, de 2006, entre otros, ha admitido la convalidación excepcionalmente como válida, sobre la base de los principios de buena fe, seguridad jurídica y juridicidad.
5. Que, asimismo, a través del dictamen N° 61.059 de 2011, el referido Órgano Fiscalizador, precisó que salvo disposición legal expresa en contrario, los plazos no son fatales para la Administración, ni su vencimiento implica la caducidad o invalidación del acto respectivo, agregando que solo tienen por finalidad la implantación de un buen orden administrativo para dar cumplimiento a las funciones o potestades de sus órganos, quienes



pueden cumplir sus actuaciones en una fecha posterior a la establecida por la normativa vigente.

6. Que, con objeto de respetar las formalidades establecidas en la normativa previamente citada y convalidar la decisión previa de esta autoridad, se hace necesario la dictación del presente acto administrativo.

DECRETO:

ARTÍCULO PRIMERO: Téngase por ratificado lo dispuesto por esta autoridad mediante la resolución ministerial exenta N° 12, de 30 de enero de 2017, en el sentido de aprobar el grado de cumplimiento en un 100% de las metas establecidas para el período 2016, en el Convenio de Desempeño Directivo suscrito entre el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, y el Gerente General del Servicio de Cooperación Técnica.

ARTÍCULO SEGUNDO: Téngase por aprobado el grado de cumplimiento en un 100% de las metas establecidas para el período 2016, en el Convenio de Desempeño Directivo del segundo nivel jerárquico, comprometido entre los Gerentes de Áreas, Fiscal y Directores Regionales con el Gerente General del Servicio de Cooperación Técnica.

ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE AL GERENTE GENERAL DEL SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y A LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

POR ORDEN DE LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

LUIS FELIPE CÉSPEDES CIFUENTES
MINISTRO DE ECONOMÍA, FOMENTO Y TURISMO



Distribución

- Gabinete de Ministro
- División Jurídica
- Auditor Ministerial
- Oficina de Partes
- Gerente General del Servicio de Cooperación Técnica.



División Jurídica
NAC



**APRUEBA GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL
CONVENIO DE DESEMPEÑO DIRECTIVO CON EL
GERENTE GENERAL DE SERVICIO DE
COOPERACIÓN TÉCNICA, PERÍODO 2016.**

R.M. EXENTA N°

12

SANTIAGO, 30 ENE. 2017

VISTO: Lo dispuesto en las leyes N°s 20.882 y 20.981; en los artículos sexagésimo primero y siguientes de la ley N° 19.882; decreto supremo N° 172, de 2014 del Ministerio de Hacienda; en las resoluciones ministeriales exentas N°s 232, de 2015, y 177 de 2016, de este origen; y en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, mediante la resolución ministerial exenta N° 232, de 2015, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, se aprobó el Convenio de Desempeño Directivo con el Gerente General del Servicio de Cooperación Técnica, el cual, posteriormente fue modificado mediante la resolución ministerial exenta N° 177, de 2016, de este origen.
2. Que, mediante el oficio ordinario N° 006, de 25 de enero de 2017, de este origen, se comunicó a esta cartera ministerial, por parte del Gerente General de Secotec, que se ha verificado el cumplimiento en un 100% de las metas comprometidas para el año 2016.

RESUELVO:

ARTÍCULO ÚNICO: Apruébese el grado de cumplimiento en un 100% de las metas establecidas para el período 2016, en el Convenio de Desempeño Directivo suscrito entre el Ministro de Economía, Fomento y Turismo y el Gerente General del Servicio de Cooperación Técnica.

**ANÓTESE Y NOTIFIQUESE AL GERENTE GENERAL DEL SERVICIO DE
COOPERACIÓN TÉCNICA Y A LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.**



**LUIS FELIPE CÉSPEDES CORDERO
MINISTRO DE ECONOMÍA, FOMENTO Y TURISMO**



Distribución

- Gabinete de Ministro
- División Jurídica



en las Provincias de Palena e Isla de Pascua y en la comuna de Juan Fernández. En el caso de la Provincia de Chiloé la bonificación tendrá un monto trimestral de \$1 10.000.-

La bonificación se pagará en cuatro cuotas iguales, los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año. Los montos a percibir serán proporcionales al tiempo trabajado en el trimestre respectivo.

Ley 20403
Art. 36
D.O. 30.11.2009

Ley 20717
Art. 27
D.O. 14.12.2013

Artículo 31.- Establécese, a contar del 1 de enero de 2009, para el personal del Servicio de Cooperación Técnica que desempeñe la función de Gerente General, Gerente de Área, Fiscal y Director Regional, una asignación de estímulo a la función directiva, asociada al cumplimiento de metas conforme a lo establecido en los incisos quinto y sexto del presente artículo.

Esta asignación será tributable e imponible para efectos de salud y pensiones, se pagará mensualmente y será inherente al desempeño de las funciones mencionadas en el inciso anterior e incompatible con la percepción de cualquier emolumento, pago o beneficio económico de origen público o privado, distinto del que contempla el régimen de remuneraciones aplicable al Servicio de Cooperación Técnica.

Se exceptúan de la incompatibilidad a que se refiere el inciso anterior, la percepción de los beneficios de seguridad social de carácter irrenunciable; los emolumentos que provengan de la administración de su patrimonio, del desempeño de la docencia prestada a instituciones educacionales y de la integración de directorios o consejos de empresas o entidades del Estado, con la salvedad de que dichos trabajadores no podrán integrar más de un directorio o consejo de empresas o entidades del Estado, con derecho a percibir dieta o remuneración. La asignación se percibirá mientras se ejerza la función específica que la fundamenta.

El monto de la asignación de estímulo a la función directiva se determinará aplicando los porcentajes que se pasan a indicar para las funciones que en cada caso se señalan, sobre la suma del sueldo base; las asignaciones establecidas los artículos 18 y 19 de la ley N° 19.185, en las modalidades a que se refieren ambos incisos de estas disposiciones; y la asignación del artículo 6° del decreto ley N° 1.770, de 1977, cuando proceda, conforme al siguiente cronograma:

FUNCIÓN	DURANTE EL AÑO 2009	DURANTE EL AÑO 2010	A CONTAR DEL AÑO 2011
Gerente General	50%	60%	70%
Gerente de Área	20%	30%	40%
Fiscal	20%	30%	40%
Directores Regionales	10%	20%	30%

Para efectos de otorgar la asignación señalada en el inciso primero, a más tardar el 30 de noviembre de cada año, el Gerente General del Servicio de Cooperación Técnica suscribirá con el Gerente de Área, Fiscal y Directores Regionales un convenio de desempeño, que contemple metas anuales estratégicas de desempeño del cargo y los objetivos de resultado a alcanzar en el área de responsabilidad del directivo cada año, con los correspondientes indicadores, medios de verificación y supuestos básicos en que se basa al cumplimiento de los



mismos. Dichas metas y objetivos deberán ser coherentes con los determinados por la institución de conformidad a sus sistemas de planificación, presupuestos, programa de mejoramiento de la gestión. Tratándose del Gerente General del Servicio el convenio será suscrito con el Ministro de Economía, Fomento y Reconstrucción.

La evaluación del cumplimiento de las metas fijadas será realizada por la unidad de auditoría del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción o quien cumpla sus funciones. Para estos efectos, se considerará la información que proporcione la unidad de auditoría del Servicio de Corporación Técnica o quien cumpla sus funciones. Esta evaluación se formalizará en un decreto del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción expedido bajo la fórmula "Por Orden del Presidente de la República", el que deberá dictarse durante el mes de enero del año calendario siguiente al que se cumplieron las metas.

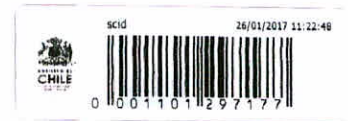
El cumplimiento de las metas dará derecho al personal directivo a percibir por concepto de la asignación de función directiva una cantidad equivalente al 100% del porcentaje señalado en el inciso cuarto, aplicado sobre la suma de las remuneraciones indicadas, según corresponda, cuando el nivel de cumplimiento de las metas de gestión directiva prefijadas sea igual o superior al 90%. Si el cumplimiento de las metas fuere inferior al 90%, pero igual o superior al 75%, tendrán derecho a percibir un 50% del mismo porcentaje señalado en el inciso cuarto. El cumplimiento de metas en un porcentaje inferior al 75% no dará derecho a percibir la asignación de función directiva.

Durante el mes de febrero del año siguiente al cumplimiento de las metas, por decreto del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción expedido bajo la fórmula "Por orden del Presidente de la República" y que deberá contar con la visación de la Dirección de Presupuestos, se fijarán los recursos a pagar en cada año por concepto de asignación de función directiva, según sea el grado de cumplimiento de las metas comprometidas.

Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos anteriores, el año 2009, la asignación a que se refiere este artículo se pagará en los porcentajes que corresponda de conformidad a lo previsto en el inciso cuarto en función del grado de cumplimiento de las metas comprometidas para el año 2008 en el programa de mejoramiento de la gestión a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 19.553.

Artículo 32.- Declárase, interpretando el artículo 1° de la ley N° 19.363 y los artículos sexagésimo quinto y septuagésimo tercero de la ley N° 19.882, que entre las remuneraciones que servirán de base para el cálculo de las asignaciones de dirección superior, de alta dirección pública y de funciones críticas, están comprendidos los beneficios concedidos por el artículo 1° de la ley N° 19.490; el artículo 1° de la ley N° 19.994; el artículo 2° de la ley N° 19.999; el artículo 98 del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud; los artículos 3°, 5° y 6° de la ley N° 20.209; y el artículo único de la ley N° 20.213.

Artículo 33.- Agrégase en el inciso primero del artículo 22 de la ley N° 19.646, a continuación del punto aparte (.), que pasa a ser coma (,), la siguiente oración:



OF.ORD.G.G. N° 006

ANT: No hay

MAT: Informe de Auditoría de los Convenios de Desempeño Directivos 2016 - 2do Nivel Jerárquico e Informe de Auditoría al Convenio de Desempeño Colectivo 2016.



Santiago, 25 de enero de 2017

A : LUIS FELIPE CÉSPEDES CIFUENTES
MINISTRO DE ECONOMIA, FOMENTO Y TURISMO

DE : BERNARDO TRONCOSO NARVÁEZ
GERENTE GENERAL
SERCOTEC

Por medio del presente adjunto de forma impresa y en soporte electrónico CD:

- 1.- Informe N° 01/2017 que da cuenta de la auditoría efectuada a los Convenios de Desempeño Colectivo del año 2016.
- 2.- Informe N° 02/2017 que da cuenta de la auditoría efectuada al Convenio de Desempeño Directivo del año 2016.

Ambos informes fueron elaborados por la Unidad de Auditoría Interna de SERCOTEC.

Sin otro particular, le saluda atentamente,


GERENTE GENERAL
BERNARDO TRONCOSO NARVÁEZ
GERENTE GENERAL

P.D.
PDS

Distribución:

- 1.Unidad Auditoria Interna
- 2.Archivo



Servicio de Cooperación Técnica Unidad de Auditoría Interna

Informe N°01/2017

Verificación del Cumplimiento del Convenio de Desempeño
Colectivo 2017


Santiago, 25 de Enero de 2017



OBJETIVO GENERAL

El presente informe tiene por objetivo general, dar a conocer al Gerente General y al Auditor Ministerial una opinión fundada sobre el nivel de cumplimiento del Convenio de Desempeño Colectivo (CDC), comprometidas con el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo.

ALCANCE

El presente reporte considera la revisión de los medios de verificación que respaldan el cumplimiento del CDC al 31 de diciembre de 2016.

La muestra a auditar fue de 18 metas de un universo de 78, lo que equivale a un 23% de estas.

EQUIPO DE AUDITORIA

Nº	Nombre Auditora	Cargo	Metas de Desempeño Colectivo Revisadas
1	Andrés Soto Zamora	Profesional de Auditoría Interna	4 metas de la Gerencia de Comunicaciones, 1 meta de la Dirección Regional de la Araucanía y 4 metas de la Dirección Regional del Maule.
2	Daniel Martínez Arce	Profesional de Auditoría Interna	2 metas de la Gerencia de Personas, 3 metas de la Dirección Regional de Coquimbo, 2 metas de la Gerencia de Programas y 2 metas de la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios.

METAS REVISADAS

Las metas revisadas, por nuestra Unidad son las siguientes:

Centros de Responsabilidad	Nº Meta	Descripción de la Meta	% de Cumplimiento
Gerencia de Comunicaciones y relaciones institucionales	1	Gestionar, mediante correo electrónico, la publicación en medios de comunicación masivos de al menos 10 informaciones relativas al quehacer de los Comités de Desarrollo Productivo Regional, entre los meses de enero y octubre 2016.	100%
	2	Elaborar e implementar el 100% de las actividades definidas en el Plan de Supervisión Anual para el correcto uso del Manual de Marca, en los Centros de los Desarrollo de Negocios (CDNs) y de los Agentes Operadores Intermediarios (AOI).	100%

Gerencia de Comunicaciones y relaciones institucionales	3	Gestionar a lo menos 10 apariciones en medios de cobertura nacional (diarios, revistas y publicaciones web) de casos de beneficiarios de programas correspondientes a la oferta programática institucional al 30 de octubre de 2016.	100%
	4	Generar a lo menos 15 soluciones o mejoras entre enero y octubre 2016, para ser propuestas a las áreas responsables, presentadas en el "Informe de Gestión OIRS".	100%
Gerencia de Personas	3	Ejecutar a lo menos un 90% de las actividades definidas en el plan de comunicación interna.	100%
	4	Ejecutar a lo menos un 90% de las actividades definidas en un programa de gestión del cambio para las Direcciones Regionales que son parte del plan piloto de descentralización.	100%
Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios	1	Realizar seguimiento cuatrimestral a los Centros de Desarrollo de Negocios en operación durante el año 2016.	100%
	3	Aplicar una encuesta de percepción a una muestra de 100 clientes asesorados de los Centros de Desarrollo de Negocios en operación, durante el año 2016.	100%
Gerencia de Programas	1	Identificar al menos 2 buenas prácticas a nivel regional de proyectos ejecutados (actividades finalizadas) en el año 2015 y/o 2016 y presentarlos para la gestión del conocimiento al CAM, en el marco del Programa de Fortalecimiento de Barrios Comerciales (2015-2016).	100%
	3	Identificar e incorporar mejoras en base a las propuestas enviadas por las Direcciones Regionales y al análisis de la Gerencia de Programas (pertinencia) respecto del primer año de los Instrumentos Agenciados para la operación 2016.	100%
Dirección Regional de la Araucanía	4	Mantener la completitud de los registros del sistema de información que contendrá los datos de los proyectos apoyados por Sercotec en 2016, de acuerdo a la etapa de cada instrumento, y medido de manera mensual.	100%

Dirección Regional del Maule	1	Realizar al menos 1 jornada de trabajo semestral con los equipos profesionales de los centros de desarrollo de negocios, que se encuentren operativos a diciembre de 2015 para apoyar su puesta en marcha.	100%
	2	Realizar al menos tres jornadas de trabajo con los equipos de trabajo de los Agentes Operadores Intermediarios para apoyar la labor de estos en los aspectos operativos y financieros.	100%
	3	Elaborar un Plan de Acciones Comerciales y Urbanas del 100% de los barrios comerciales, que estén en funcionamiento al 30 de junio de 2015 en la región, para ser presentados a la instancia de aprobación al 30 de junio 2016.	100%
	4	Ejecutar al menos el 90% de las actividades del plan de difusión regional de la oferta programática, aprobado el primer trimestre del año 2016, focalizado de acuerdo a las prioridades que fije la dirección regional.	100%
Dirección Regional de Coquimbo	1	Realizar al menos 1 jornada de trabajo semestral con los equipos profesionales de los centros de desarrollo de negocios, que se encuentren operativos a diciembre de 2015 para apoyar su puesta en marcha.	100%
	2	Realizar al menos tres jornadas de trabajo con los equipos de trabajo de los Agentes Operadores Intermediarios para apoyar la labor de estos en los aspectos operativos y financieros.	100%
	3	Ejecutar al menos el 90% de las actividades del plan de difusión regional de la oferta programática, aprobado el primer trimestre del año 2016, focalizado de acuerdo a las prioridades que fije la dirección regional.	100%

El detalle de la revisión de cada una de las metas se encuentra adjunta en **Anexo "Informe de Auditoría – CDC 2016"**

RESULTADO

De acuerdo al resultado de la revisión de las metas del convenio de desempeño colectivo, se puede concluir que los medios de verificación dan cuenta del 100% de cumplimiento de cada meta.

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2016

Según Convenio Firmado y/o sus Modificaciones										Según Auditoría Realizada	
Nº Meta	Centro de Responsabilidad	Objetivo Estratégico	Meta	Indicador	Base de cálculo	Ponderador	Medio de Verificación	Notas explicativas	Análisis Cualitativo	% de Cumplimiento	
4	Dirección Regional de La Araucanía	Mejorar la competitividad y sostenibilidad de las MIPES que acceden a servicios y proyectos individuales, grupales y/o asociativos	Mantener la completitud de los registros del sistema de información que contendrá los datos de los proyectos apoyados por Sercotec en 2016, de acuerdo a la etapa de cada instrumento, y medido de manera mensual.	% de registros completos correspondientes a los proyectos de la dirección regional	(Nº registros que se han completado en la DR/Nº registros que deben completarse)*100	25%	1. Reporte mensual que indique la completitud de los datos correspondientes a los proyectos de la dirección regional.	1. Se considera como sistema de información el Banco de Proyectos. 2. La meta comenzará a medirse cuando el Banco de Proyectos se encuentre operativo en cada dirección regional. Se entenderá como "operativo" que los ejecutivos tengan acceso al sistema. 3. La completitud se entiende como la totalidad de los campos del sistema de información completos, de acuerdo a la etapa de cada instrumento y proyecto. 4. El reporte de un mes deberá ser extraído del sistema el último día hábil de cada mes.	Se revisan los siguientes medios de verificación comprometidos: 1.- Mail de fecha 29/06/2016, de Rodrigo Jorja, Ingeniero de Proyectos de la Gerencia de Tecnología y Sistemas, informando sobre la disponibilidad del reporte de la lista de proyectos con el estado de registro de datos en el Banco de proyectos 2.- Documento que da cuenta de los campos para la completitud de los registros del sistema de información que contendrá los datos de los proyectos apoyados por Sercotec en 2016, de fecha 3 de Octubre, firmado por Erika Lopez, Gerente de Desarrollo y Mauricio Segovia, Gerente de Tecnologías y Sistemas 3.- Reporte Regional con la completitud de los datos: 30/07/2016 30/08/2016 30/09/2016 30/10/2016 30/11/2016 30/12/2016	100%	
1	Gerencia de Comunicaciones	Mejorar la competitividad y sostenibilidad de las MIPES que acceden a servicios y proyectos individuales, grupales y/o asociativos	Gestionar, mediante correo electrónico, la publicación en medios de comunicación masivos de al menos 10 Informaciones relativas al quehacer de los Comités de Desarrollo Productivo Regional, entre los meses de enero y octubre 2016.	Nº de gestiones realizadas.	No aplica	25%	1. Carpetas de información que contengan al menos: identificación del evento, fecha de envío, el comunicado de prensa, correos electrónicos enviados en donde se identifique a qué medio de comunicación representan.	1. Por medios de comunicación masiva se entenderá: diarios, revistas, televisión, que se divulguen en más de tres regiones. 2. Los Comités de Desarrollo Productivo Regional serán los implementados en las regiones pilotes: Antofagasta, Biobío y Los Ríos. 3. Como el quehacer de los Comités de Desarrollo Productivo Regional se entenderán como las iniciativas de difusión relativas a implementación y desarrollo de los mismos.	Se revisan los siguientes medios de verificación comprometidos: 1.- 15 mails entre la Gerencia de Comunicaciones y periodistas de diferentes medios de comunicaciones para publicar notas relativas al quehacer de los Comités de Desarrollo Productivo Regional, 2.- 10 publicaciones referentes al quehacer de los Comités de Desarrollo Productivo Regional en diarios y publicaciones web de las regiones de Antofagasta, Biobío y Los Ríos cumpliendo con el 100% de lo planificado	100%	
2	Gerencia de Comunicaciones	Mejorar la competitividad y sostenibilidad de las MIPES que acceden a servicios y proyectos individuales, grupales y/o asociativos	Elaborar e implementar el 100% de las actividades definidas en el Plan de Supervisión Anual para el correcto uso del Manual de Marca, en los Centros de Supervisión de Desarrollo de Negocios (CDNs) y de los Agentes Operadores Intermediarios (AOI).	% de actividades definidas en el Plan de Supervisión de los CDNs y AOI implementado.	No aplica	25%	1. Plan de Supervisión 2016 con las actividades definidas y aprobadas por la Gerencia de Comunicaciones debe estar al 30 de enero de 2016. 2. Check List con el seguimiento realizado al CDN firmado por el encargado del centro y el supervisor de la Gerencia de Comunicaciones. 3. Check List con el seguimiento realizado al AOI firmado por la contraparte AOI y el supervisor de la Gerencia de Comunicaciones. 4. Manual de marca de CDNs y AOI	1. El Plan de Supervisión 2016 detalla una muestra de los CDNs y AOI por cada región que serán supervisados. 2. La revisión de los CDNs y AOI podrá ser realizada en terreno o solicitando respaldos digitales. 3. El correcto uso del Manual de Marca de los AOI será verificado por cada Dirección Regional a través del Check List creado por la Gerencia de Comunicaciones inserto en el Plan de Supervisión 2016, por lo que la gerencia podrá realizar un chequeo aleatorio a alguna actividad que realice el AOI. 4. El Plan de Supervisión contará al menos con objetivo, metodología, alcance, Check list para CDNs y AOI.	Se revisan los siguientes medios de verificación comprometidos: El 100% de las actividades definidas en Plan de Supervisión con: 1.- Check List de la elaboración e implementación a los CDN, firmados por los responsables respectivos: Maitipilla Quillota San Bernardo Santiago Talca Valparaíso 2.- Check List de la elaboración e implementación de los AOI, firmados por los responsables respectivos - Coquimbo - Coedesser - La Araucanía - Paradigma - O'Higgins - Coedesser - Valparaíso - Coedesser - Metropolitana - Cámara Nacional de Comercio - Metropolitana - Coedesser - Metropolitana - Dirección - Metropolitana - Fedefruta 3.- Plan de Supervisión 2016 con las actividades definidas y aprobadas por la Gerencia de Comunicaciones firmado al 30 de enero de 2016. 4.- Manual de normas graficas de los Centros de Desarrollo de Negocios 5.- Manual de marca y lineamientos comunicacionales para agentes de Sercotec	100%	



Según Convenio Firmado y/o sus Modificaciones								Según Auditoría Realizada		
Nº Meta	Centro de Responsabilidad	Objetivo Estratégico	Meta	Indicador	Base de cálculo	Ponderador	Medio de Verificación	Notas explicativas	Análisis Cualitativo	% de Cumplimiento
3	Gerencia de Comunicaciones	Mejorar la competitividad y sostenibilidad de las MIPES que acceden a servicios y proyectos individuales, grupales y/o asociativos	Gestionar a lo menos 10 apariciones en medios de cobertura nacional (diarios, revistas y publicaciones web) de casos de beneficiarios de programas correspondientes a la oferta programática Institucional al 30 de octubre de 2016.	Nº de gestiones realizadas en medios de cobertura nacional.	No aplica	25%	1. Carpetas de información que contengan al menos: Identificación del evento, fecha de envío, el comunicado de prensa, correos electrónicos enviados en donde se identifique a que medio de comunicación representan.	1. Se entenderá por "gestionar la publicación" las acciones que realiza la gerencia para que los medios publiquen efectivamente la noticia. 2. Por medios de comunicación nacional se entenderá: diarios, revistas, televisión, que se divulguen en más de tres regiones	Se revisan los siguientes medios de verificación comprometidos: 1.- 10 mails entre la Gerencia de Comunicaciones y periodistas de diferentes medios de comunicaciones para publicar notas relativas a los beneficiarios 2.- 10 publicaciones referentes a casos de beneficiarios de programas correspondientes a la oferta programática Institucional al 30 de octubre de 2016.	100%
4	Gerencia de Comunicaciones	Mejorar la competitividad y sostenibilidad de las MIPES que acceden a servicios y proyectos individuales, grupales y/o asociativos	Generar a lo menos 15 soluciones o mejoras entre enero y octubre 2016, para ser propuestas a las áreas responsables, presentadas en el "Informe de Gestión OIRS".	Nº de soluciones o mejoras propuestas.	No aplica	25%	1. Informes de Gestión OIRS 2. Correos electrónicos enviados a áreas responsables con las propuestas de soluciones o mejoras.	1. Las áreas responsables pueden ser Direcciones Regionales, Gerencias, Unidades o Plataforma de soporte.	Se revisan los siguientes medios de verificación comprometidos: 1.- 17 soluciones o mejoras entre enero y octubre 2016, para ser propuestas a las áreas responsables, presentadas en el "Informe de Gestión OIRS". 2.- 17 mails entre la Gerencia de Comunicaciones y las diferentes áreas responsables (Gerencia de Tecnología y Sistemas, Gerencia de Programas, Gerencia de Desarrollo y Unidad de Clientes) para gestionar las soluciones propuestas 3.- Informes de la "Oficina de Informaciones, Reclamos y Supersendas" (OIRS) de los meses de Enero y Octubre del 2016.	100%
1	Dirección Regional del Maule	Mejorar la competitividad y sostenibilidad de las MIPES que acceden a servicios y proyectos individuales, grupales y/o asociativos	Realizar al menos 1 jornada de trabajo semestral con los equipos profesionales de los centros de desarrollo de negocios, que se encuentren operativos a diciembre de 2015 para apoyar su puesta en marcha.	Nº de jornadas semestrales realizadas	No aplica	25%	1. Listas de asistencia a las jornadas de trabajo firmadas por los participantes de los centros y por los miembros de la dirección regional. 2. Material utilizado en las jornadas de trabajo. 3. Lista con el equipo de trabajo que compone cada Centro de Desarrollo de Negocios en operación, aquellos que hayan iniciado la prestación de servicios a los clientes y se encuentren con Acuerdo de Desempeño vigente. 5. La lista de asistencia debe contener al menos: nombre, CDN al que pertenece o si es trabajador de la DR, firma y fecha.	1. Al menos en la primera Jornada se debe explicar parte o la totalidad de los instrumentos que estén operando en la región. 2. Si hay más de un centro en una región, las jornadas se pueden realizar en conjunto. 3. Deben participar al menos 2 miembros de la Dirección Regional y 2 miembros de los equipos de los Centros de Desarrollo de Negocios. 4. Se entenderá por Centros de Desarrollo de Negocios en operación, aquellos que hayan iniciado la prestación de servicios a los clientes y se encuentren con Acuerdo de Desempeño vigente. 5. La lista de asistencia debe contener al menos: nombre, CDN al que pertenece o si es trabajador de la DR, firma y fecha.	Se revisan los siguientes medios de verificación comprometidos: 1.- Lista de asistencia de la primera Jornada de trabajo con CDN de Talca de fecha 06/05/2016, Asistieron dos trabajadores de Sercootec y tres trabajadores del centro de Talca 2.- Lista de asistencia de la segunda Jornada de trabajo con CDN de Talca de fecha 07/12/2016, Asistieron dos trabajadores de Sercootec y dos trabajadores del centro de Talca 3.- Presentación realizada en las jornadas de trabajo. 4.- Listado con el equipo de CDN Talca firmado por el Director y timbrado. 5.- Informe final de programa de centros en el cual establece los centros operativos al 31/12/2015, que para esta región es el CDN de Talca	100%
2	Dirección Regional del Maule	Mejorar la competitividad y sostenibilidad de las MIPES que acceden a servicios y proyectos individuales, grupales y/o asociativos	Realizar al menos tres jornadas de trabajo con los equipos de trabajo de los Agentes Operadores Intermediarios para apoyar la labor de estos en los aspectos operativos y financieros.	Nº de jornadas de trabajo realizadas	No aplica	25%	1. Listas de asistencia a las jornadas de trabajo con al menos nombre, fecha y firmas por los participantes de ambos equipos (DR y Agentes ADI). 2. Material utilizado en las jornadas de trabajo. 3. Acta de recepción firmada por el AOI de la entrega de los documentos operativos y la normativa vigente. 4. Lista con el equipo de trabajo que compone el Agente Operador Intermediario.	1. Cada jornada puede incluir a la totalidad de los AOI. 2. Por equipo de ADI deben asistir a lo menos 2 representantes. 3. En la Jornada se trabajaran en temas referentes a los aspectos operativos y financieros. 4. La primera Jornada debe realizarse a más tardar el 31 de marzo. 5. En la primera Jornada se debe hacer entrega de todos los documentos operativos y la normativa vigente. 6. Se entenderá como Agente Operador Intermediario operando aquí que cuente con un acuerdo de desempeño vigente.	Se revisan los siguientes medios de verificación comprometidos: 1.- Lista de asistencia de la primera Jornada de trabajo de fecha 29/03/2016 y 30/03/2016 de las 3 AOI de la Región (CRATE, EDUCER y IDACC) 2.- Acta de recepción de entrega de documentos operativos y normativa vigentes de las 3 AOI de la Región, con fecha 29/03/2016 y 30/03/2016. 3.- Presentación realizada de la primera Jornada de trabajo del 29/03/2016 y 30/03/2016. 4.- Lista de asistencia de la segunda Jornada de trabajo de fecha 11/05/2016 de las 3 AOI de la Región 5.- Presentación realizada de la segunda Jornada de trabajo del 11/05/2016. 6.- Lista de asistencia de la tercera Jornada de trabajo de fecha 01/06/2016 de las 3 AOI de la Región 7.- Presentación realizada de la tercera Jornada de trabajo del 01/06/2016. 8.- Se tienen la lista del equipo de trabajo de las 3 AOI	100%



Según Convenio Firmado y/o sus Modificaciones										Según Auditoría Realizada	
Nº Meta	Centro de Responsabilidad	Objetivo Estratégico	Meta	Indicador	Base de cálculo	Ponderador	Medio de Verificación	Notas explicativas	Análisis Cualitativo	% de Cumplimiento	
3	Dirección Regional del Maule	Mejorar la competitividad y sostenibilidad de las MIPES que acceden a servicios y proyectos individuales, grupales y/o asociativos	Elaborar un Plan de Acciones Comerciales y Urbanas del 100% de los barrios comerciales, que estén en funcionamiento al 30 de junio de 2015 en la región, para ser presentados a la instancia de aprobación al 30 de junio 2016.	% de barrios comerciales con plan de acciones comerciales y urbano elaborados y presentados	(Nº de barrios comerciales con plan de acciones comerciales y urbano elaborados y presentados/ Nº de barrios comerciales en funcionamiento al 30 de junio de 2015)*100	25%	1. Formato del Plan de Acción Comercial y Urbano enviado por la Gerencia de Programas. 2. Plan de acción comercial y urbano del 100% de los barrios comerciales. 3. Documento donde conste la presentación del plan de acción comercial y urbano en la instancia pertinente. 4. Oficios del Ministerio de Economía donde constan los barrios comerciales seleccionados por la región.	1. Se considerarán los Barrios Comerciales que estén en funcionamiento al 30 de junio de 2015. 2. Los contenidos mínimos del Plan de acción comercial y urbano serán definidos por la Gerencia de Programas dentro del primer trimestre. 3. Se excluyen los barrios comerciales con presupuesto FNDR.	Se revisan los siguientes medios de verificación comprometidos: 1.- Informe de Plan de Acción Comercial y Urbanización de los 5 barrios de la Región 2.- Mail de fecha 08/02/2016 de Marisa Guajardo, Profesional de Gerencia de Programa, en el cual adjunta las pautas para la elaboración del diagnóstico y PDCU. 3.- Oficio de fecha 30/06/2016 enviado a la Gerencia de Programas con los documentos correspondientes a los PDCU de los 5 barrios comerciales de la Región 4.- Oficio N° 385, N° 857, N° 1815 del Ministerio de Economía con los barrios Seleccionados de la Región; - Cauquenes - San Clemente - Molina - San Javier - Linares	100%	
4	Dirección Regional del Maule	Mejorar la competitividad y sostenibilidad de las MIPES que acceden a servicios y proyectos individuales, grupales y/o asociativos	Ejecutar al menos el 90% de las actividades del plan de difusión regional de la oferta programática, aprobado el primer trimestre del año 2016, focalizado de acuerdo a las prioridades que fija la dirección regional.	% de actividades del plan de difusión ejecutadas	(Nº actividades de difusión realizadas/Nº actividades comprometidas en el plan de difusión)*100	25%	1. Plan de difusión a clientes aprobado por el Director Regional. 2. Listados de asistencia a las actividades que contenga al menos nombre, firma y fecha. 3. Presentación o material utilizado en las actividades. 4.- Documento que dé cuenta de los Criterios de focalización de la difusión, priorizados por la Dirección Regional.	1. El plan de difusión debe considerar al menos: 2. Actividades de difusión, fechas tentativas, objetivos de la difusión. 3. Criterios de focalización de la difusión, por ejemplo: comunas con menos postulaciones a clientes, etc. 4. El plan de difusión debe estar definido y aprobado el primer trimestre del año 2016. 5. Las actividades podrán ser realizadas por cualquier funcionario/a de la Dirección Regional.	Se revisan los siguientes medios de verificación comprometidos: 1.- Plan de Difusión Dirección Regional del Maule, aprobado en marzo 2016 2.- Documentos que dan cuenta del cumplimiento de un 94% de las actividades descritas en el plan (charlas de difusión con empresarios y emprendedores, charlas de difusión con socios estratégicos, publicidad radial, frases radiales y entrega de material de difusión)	100%	
3	Gerencia Personas	Mejorar la competitividad y sostenibilidad de las MIPES que acceden a servicios y proyectos individuales, grupales y/o asociativos	Ejecutar a lo menos un 90% de las actividades definidas en el plan de comunicación interna	Porcentaje de actividades ejecutadas	(nº de actividades ejecutadas/nº de actividades planificadas)*100	25%	1. Documento del Plan Anual de Comunicación aprobado por el Gerente General. 2. Documento que dé cuenta de las actividades ejecutadas.	1. El plan de comunicación interna con sus actividades definidas debe estar aprobado al primer trimestre 2016. 2. Cada actividad descrita en el plan debe contar con su fecha de realización aproximada y sus verificadores inherentes.	Se revisan los siguientes medios de verificación comprometidos: 1. Memo 101-2016 de fecha 30-03-2016 en el cual se aprueba el Plan de Comunicaciones Internas firmado por el Gerente General. 2.- Memo 038-A de fecha 07-09-2016 en el cual el Gerente General aprueba la actualización del Plan de Comunicaciones Internas. 3.- Documentos que dan cuenta de la realización del 100% de las actividades descritas en el plan	100%	



Según Convenio Firmado y/o sus Modificaciones								Según Auditoria Realizada		
Nº Meta	Centro de Responsabilidad	Objetivo Estratégico	Meta	Indicador	Base de calculo	Ponderador	Medio de Verificación	Notas explicativas	Análisis Cualitativo	% de Cumplimiento
4	Gerencia de Personas	Mejorar la competitividad y sostenibilidad de las MIPeS que acceden a servicios y proyectos individuales, grupales y/o asociativos	Ejecutar a lo menos un 90% de las actividades definidas en un programa de gestión del cambio para las Direcciones Regionales que son parte del plan piloto de descentralización	Porcentaje de actividades ejecutadas	(nº de actividades ejecutadas/nº de actividades planificadas)*100	25%	1. Documento del programa de gestión del cambio aprobado por el Gerente General. 2. Documento que den cuenta de las actividades ejecutadas	1. El programa de gestión del cambio con sus actividades definidas debe estar aprobado al primer trimestre 2016. 2. Cada actividad descrita en el programa debe contar con su fecha de realización aproximada y sus verificadores inherentes.	Se revisan los siguientes medios de verificación comprometidos: 1. Memo 101-2016 de fecha 30-03-2016, en el cual se aprueba el Plan de Comunicaciones Internas firmado por el Gerente General. 2.- Documentos que dan cuenta de la realización del 95,3% de las actividades descritas en el plan 3.- Memo 038-B de fecha 07-09-2016 en el cual el Gerente General aprueba la actualización del Plan de Gestión del Cambio	100%
1	Dirección Regional de Coquimbo	Mejorar la competitividad y sostenibilidad de las MIPeS que acceden a servicios y proyectos individuales, grupales y/o asociativos	Realizar al menos 1 jornada de trabajo semestral con los equipos profesionales de los centros de desarrollo de negocios, que se encuentren operativos a diciembre de 2015 para apoyar su puesta en marcha	Nº de jornadas semestrales realizadas	No aplica	40%	1. Listas de asistencia a las jornadas de trabajo firmadas por los participantes de los centros y por los miembros de la dirección regional. 2. Material utilizado en las jornadas de trabajo. 3. Lista con el equipo de trabajo que compone cada Centro de Desarrollo de Negocios de la región. 4. Documento que dé cuenta de los centros que se encuentran operativos al 31 de diciembre 2015 en la región.	1. Al menos en la primera jornada se debe explicar parte o la totalidad de los instrumentos que están operando en la región. 2. Si hay más de un centro en una región, las jornadas se pueden realizar en conjunto. 3. Deben participar al menos 2 miembros de la Dirección Regional y 2 miembros de los equipos de los Centros de Desarrollo de Negocios. 4. Se entenderá por Centros de Desarrollo de Negocios en operación, aquellos que hayan iniciado la prestación de servicios a los clientes vigentes. 5. La lista de asistencia debe contener al menos: nombre, CDN al que pertenece o al es trabajador de la DR, firma y fecha.	Se revisan los siguientes medios de verificación comprometidos: 1.- Informe Final Centros con acuerdo vigente y Operativos al 31-12-2015 2.- Para la primera Jornada se adjuntan: - Listado con Equipo CDN La Serena - Acta de Reunión de fecha 29-03-2016 con temas tratados - Lista de Asistencia a reunión (4 miembros CDN La Serena, 5 miembros Sercotec) - Material utilizado (Oferta Instrumentos Sercotec 2016) 3.- Para la segunda Jornada se adjuntan: - Acta de Reunión de fecha 15-07-2016 con temas tratados - Lista de Asistencia a reunión (3 miembros Sercotec; 2 miembros CDN La Serena) - Material utilizado segunda reunión	100%



Según Convenio Firmado y/o sus Modificaciones									Según Auditoría Realizada	
Nº Meta	Centro de Responsabilidad	Objetivo Estratégico	Meta	Indicador	Base de cálculo	Ponderador	Medio de Verificación	Notas explicativas	Análisis Cuantitativo	% de Cumplimiento
2	Dirección Regional de Coquimbo	Mejorar la competitividad y sostenibilidad de los MIPES que acceden a servicios y proyectos individuales, grupales y/o asociativos	Realizar al menos tres jornadas de trabajo con los equipos de trabajo de los Agentes Operadores Intermediarios para apoyar la labor de estos en los aspectos operativos y financieros	Nº de jornadas de trabajo realizadas	No aplica	30%	1. Listas de asistencia a las jornadas de trabajo con al menos nombre, fecha y firmas por los participantes de ambos equipos (DR y Agentes AOI). 2. Material utilizado en las jornadas de trabajo. 3. Acta de recepción firmada por el AOI de la entrega de los documentos operativos y la normativa vigente. 4. Lista con el equipo de trabajo que componen el Agente Operador Intermediario.	1. Cada jornada puede incluir a la totalidad de los AOI. 2. Por equipo de AOI deben asistir a lo menos 2 representantes. 3. En la jornada se trabajaran en temas referentes a los aspectos operativos y financieros. 4. La primera jornada debe realizarse a más tardar el 31 de marzo. 5. En la primera jornada se debe hacer entrega de todos los documentos operativos y la normativa vigente. 6. Se entenderá como Agente Operador Intermediario operando aquí que cuente con un acuerdo de desempeño vigente	Se revisan los siguientes medios de verificación comprometidos: 1.- Listado con los equipos de trabajo de los 3 AOI (ASOEX; COPEVAL; CODESSER) 2.- Para la primera reunión con AOI se adjuntan: -Acta Reunión Asoex de fecha 30-03-2016 -Lista de Asistencia (2 rep. de Asoex; 1 de Sct) -Acta de entrega de documentos operativos 2016 de fecha 30-03-2016 -Acta Reunión Codesser de fecha 29-03-2016 -Lista de Asistencia (2 rep. de Codesser; 1 de Sct) -Acta de entrega de documentos operativos 2016 de fecha 29-03-2016 -Acta Reunión Copeval de fecha 24-03-2016 -Lista de Asistencia (2 rep. de Copeval; 1 de Sct) -Acta de entrega de documentos operativos 2016 de fecha 24-03-2016 -Material utilizado (Oferta Instrumentos Sercotec 2016) 3.- Para la segunda reunión con AOI se adjuntan: -Acta Taller Operación Instrumento Capital Semilla y Abaja Empresa (aspectos financieros y operativos) y la respectiva lista de asistencia del 15-06-2016 (6 rep. Codesser; 3 Asoex; 2 Sct) -Acta de Reunión revisión procesos de admisibilidad CRECE y la respectiva lista de Asistencia de 28-06-2016 (2 rep. Copeval; 1 Sct) 4.- Para la tercera reunión con AOI se adjuntan: - Material Taller Proceso de Rendiciones año 2016 efectuado el 03-11-2016 - Lista de Asistencia (4 rep. de Codesser; 2 rep. Asoex; 3 Copeval; 7 Sct)	100%
3	Dirección Regional de Coquimbo	Mejorar la competitividad y sostenibilidad de las MIPES que acceden a servicios y proyectos individuales, grupales y/o asociativos	Ejecutar al menos el 90% de las actividades del plan de difusión regional de la oferta programática, aprobado el primer trimestre del año 2016, focalizado de acuerdo a las prioridades que fije la dirección regional.	% de actividades del plan de difusión ejecutadas	(Nº actividades de difusión realizadas/Nº actividades comprometidas en el plan de difusión)*100	30%	1. Plan de difusión a clientes aprobado por el Director Regional 2. Listados de asistencia a las actividades que contenga al menos nombre, firma y fecha. 3. Presentación o material utilizado en las actividades 4.- Documento que de cuenta de los Criterios de focalización de la difusión, priorizados por la Dirección Regional	El plan de difusión debe considerar al menos: 1. Actividades de difusión, fechas tentativas, objetivos de la difusión. 2. Criterios de focalización de la difusión, por ejemplo: comunas con menos postulaciones a instrumentos, zonas rezagadas, perfiles de clientes, etc. 3. El plan de difusión debe estar definido y aprobado el primer trimestre del año 2016. 4. Las actividades podrán ser realizadas por cualquier funcionario/a de la Dirección Regional.	Se revisan los siguientes medios de verificación comprometidos: 1.- Plan de Difusión Dirección Regional de Coquimbo, aprobado en marzo 2016 2.- Documentos que dan cuenta del cumplimiento de un 90,3% de las actividades descritas en el plan (comunicados de prensa, listas de asistencia, envíos de mailing, publicaciones en redes sociales, entre otros)	100%



Según Convenio Firmado y/o sus Modificaciones									Según Auditoría Realizada	
Nº Meta	Centro de Responsabilidad	Objetivo Estratégico	Meta	Indicador	Base de calculo	Ponderador	Medio de Verificación	Notas explicativas	Análisis Cualitativo	% de Cumplimiento
1	Gerencia de Programas	Mejorar la competitividad y sostenibilidad de las MIPES que acceden a servicios y proyectos individuales, grupales y/o asociativos	Identificar al menos 2 buenas prácticas a nivel regional de proyectos ejecutados (actividades finalizadas) en el año 2015 y/o 2016 y presentarlos para la gestión del conocimiento al CAM, en el marco del Programa de Fortalecimiento de Barrios Comerciales (2015-2016).	Nº de buenas prácticas identificadas a nivel regional y presentadas al CAM	No aplica	35%	1. Acta CAM firmada que dé cuenta de la información presentada. 2. Documento con buenas prácticas identificadas.	1. El Comité de Asignación Microzonal (CAM) es una instancia interregional para evaluar la asignación de recursos a los proyectos que presentan las distintas regiones que lo componen. Los proyectos pueden ser aprobados, rechazados o reformulados, en función de los reglamentos institucionales, y del presupuesto disponible. Esta instancia facilita la transferencia de conocimientos y prácticas exitosas entre las direcciones regionales que lo conforman. 2. Los CAM y su composición son los siguientes: a. CAM Norte: Arica y Pinarcocha, Tarapacá, Antofagasta, Atacama y Coquimbo. b. CAM Centro: Valparaíso, O'Higgins y Maule. c. CAM Sur: Biobío, Araucanía, Los Ríos. d. CAM Austral: Los Lagos, Aysén, Magallanes. e. CAM Metropolitano: Metropolitana. 3. El análisis e información se entregará en sesión de CAM y deberá contener por cada experiencia, al menos: información general de la actividad o proyecto aprobado en el CAM. 4. Descripción de la realización de la actividad y fuentes de información (apoyo documental, encuestas de percepción o satisfacción, indicadores relevados, otros). 5. Análisis de la actividad realizada, identificando aspectos a destacar y/o de mejora.	Se revisan los siguientes medios de verificación comprometidos: 1.- Correo hacia toda la Gerencia de Programas solicitando la revisión al documento "Identificación buenas practicas" con fecha 24-05-2016. 2.- Documento para la Identificación de "Buenas Prácticas" en Instrumentos Sercotec elaborado por la Gerencia de Programas. 3.- Correo desde la Gcla. De Programas hacia los integrantes de los respectivos CAM, solicitando el levantamiento de buenas practicas asociadas a BB.CC. , para lo cual se adjunta como apoyo "Documento de Identificación de Buenas Prácticas" 4.- Correos desde la Gerencia de Programas a las Direcciones Regionales , dando visto bueno a practicas levantadas. 5.- Documentos que dan cuenta de las buenas practicas asociadas a BB.CC. (2 por Dirección Regional), de acuerdo a la estructura enviada por la Gerencia de Programas. 6.- Correo desde la Gcla. de Programas enviando la programación para la realización de sesiones CAM. 7.- Actas Cam en las cuales se presentaron las buenas practicas (Cam Norte, Centro, Austral, Metropolitano, Programas Nacionales). 8.- Acta de Reunión "Análisis de Buenas practicas presentadas en CAM- resultados obtenidos" realizada por la Gerencia de Programas con fecha 27-12-2015 y en la cual analiza cada una de las buenas practicas, y se presentan las respectivas conclusiones y recomendaciones.	100%
3	Gerencia de Programas	Mejorar la competitividad y sostenibilidad de las MIPES que acceden a servicios y proyectos individuales, grupales y/o asociativos	Identificar e incorporar mejoras en base a las propuestas enviadas por las Direcciones Regionales y al análisis de la Gerencia de Programas (pertinencia) respecto del primer año de los Instrumentos Agendados para la operación 2016.	Mejoras identificadas e incorporadas	No aplica	30%	1. Correos Electrónicos enviados a las Direcciones Regionales solicitándoles la información. 2. Consolidado propuestas de mejoras y análisis de pertinencia. 3. Documentos Operativos 2016 modificados (en los casos que corresponda).	Se revisan los siguientes medios de verificación comprometidos: 1. Correo electrónico desde la Gerencia de Programas a los Directores y Coordinadores Regionales indicando el inicio del proceso de Mejoras a los Instrumentos de la Oferta Programática y Modelo de Operación de Sercotec, para implementar durante el año 2016. 2. Correos electrónicos desde las Direcciones Regionales, enviando las propuestas de mejoras hacia la Gerencia de Programas. 3.- Correo electrónico desde la Gerencia de Programas invitando a las Direcciones Regionales a la Jornada nacional "Ejes estratégicos Operación 2016" a realizarse en Enero 2016. 4.- Consolidado de mejoras, el cual contiene los siguientes documentos: - Mejoras y análisis de pertinencia para los Instrumentos Crece, Emprende, Juntos, Mejora Negocios, IGE; - Consolidado mejora Ferias - Mejoras Procesos de Instrumentos 2016 Jornada Nivel Central - Presentación mejoras al Gerente General. 5.- Documentos Operativos actualizados con las mejoras (Reglamentos por cada Instrumento, Manual de Operaciones Instrumentos 2016, Diseño Oferta Programática 2016).	100%	



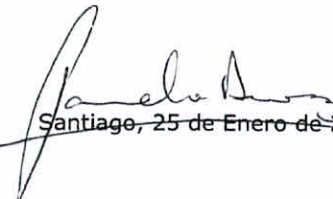
Según Convenio Firmado y/o sus Modificaciones								Según Auditoría Realizada		
Nº Meta	Centro de Responsabilidad	Objetivo Estratégico	Meta	Indicador	Base de cálculo	Ponderador	Medio de Verificación	Notas explicativas	Análisis Cualitativo	% de Cumplimiento
1	Gerencia CDN	Mejorar la competitividad y sostenibilidad de las MIPES que acceden a servicios y proyectos individuales, grupales y/o asociativos	Realizar seguimiento cuatrimestral a los Centros de Desarrollo de Negocios en operación durante el año 2016.	Seguimiento cuatrimestral a los CDN en operación realizado	No aplica	35%	1. Reportes cuatrimestrales de seguimiento, enviados al Gerente General	1. Se entenderá por Centros de Desarrollo de Negocios en operación, aquellos que hayan iniciado la prestación de servicios a los clientes y se encuentren con Acuerdo de Desempeño vigente durante el año 2016. 2. El reporte cuatrimestral estará a disposición a contar de los treinta días siguientes al término del cuatrimestre respectivo. 3. El último cuatrimestre será finalizado el 30 de noviembre de 2016. 4. El envío al Gerente General será materializado mediante correo electrónico o memorándum.	Se revisan los siguientes medios de verificación comprometidos: I Cuatrimestre - Informe Primer Cuatrimestre abril 2016 elaborado por Felipe de la Maza el 16-05-2016 y revisado por Carolina García el 23-05-2016 ambos profesionales de la Gerencia de Centros - Memo 158-A de fecha 27-05-2016 en donde se envía el Informe a Gerencia General. II Cuatrimestre - Informe Segundo Cuatrimestre Agosto 2016 elaborado por Claudia Martinovic con fecha 15-09-2016 y revisado Ximena Moya con fecha 20-09-2016 profesional y Gerente de la Gerencia de Centros respectivamente. 4.- Memo 440-A de fecha 22-09-2016 en donde se envía Informe a Gerencia General. III Cuatrimestre - Informe Tercer Cuatrimestre con fecha de corte 09-12-2016, elaborado por Claudia Martinovic con fecha 09-12-2016 y revisado Ximena Moya con fecha 13-12-2016 profesional y Gerente de la Gerencia de Centros respectivamente. - Memo 755 de fecha 13-12-2016 en donde se envía Informe a Gerencia General.	100%
3	Gerencia CDN	Mejorar la competitividad y sostenibilidad de las MIPES que acceden a servicios y proyectos individuales, grupales y/o asociativos	Aplicar una encuesta de percepción a una muestra de 100 clientes asesorados de los Centros de Desarrollo de Negocios en operación, durante el año 2016	Nº de encuestas aplicadas	No aplica	30%	1. Sistematización de las encuestas recibidas 2. Encuestas de percepción aplicadas	1. Se entenderá por Centros de Desarrollo de Negocios en operación, aquellos que hayan iniciado la prestación de servicios a los clientes y se encuentren con Acuerdo de Desempeño vigente durante el año 2016. 2. La muestra será obtenida de los clientes que hayan sido asesorados por los Centros durante el año 2016. 3. Podrán ser seleccionados clientes de uno o más centros. 4. La encuesta de percepción a aplicar será diseñada por la Gerencia de Centros de Desarrollo de Negocios, pudiendo tener un carácter cualitativo y/o cuantitativo, y aplicada de forma presencial o virtual o telefónica.	Se revisan los siguientes medios de verificación comprometidos: 1. Listado de los Centros con convenio vigente y en operación (35) 2.-Instrumento de Evaluación Percepción Clientes (Encuesta aplicada) 3.-Muestra de 250 clientes de los cuales, se aplicó correctamente la encuesta a 128 asesorados por los Centros de La Florida, Independencia, Santiago, San Bernardo y Melipilla. 4.-Informe de resultados final encuestas sistematizadas elaborado por la consultora Dirección y aprobado por la profesional de la Gerencia de Centros Sra. Carolina García.	100%



Servicio de Cooperación Técnica Unidad de Auditoría Interna

Informe N°02/2017

Verificación del Cumplimiento de los Convenios de Desempeño
Directivos 2016


Santiago, 25 de Enero de 2017



OBJETIVO GENERAL

El presente informe tiene por objetivo general, dar a conocer al Gerente General y al Auditor Ministerial una opinión fundada sobre el nivel de cumplimiento de los Convenios de Desempeño Directivos (CDD) del segundo nivel jerárquico de la Institución, comprometidas entre los Gerentes de Áreas, Fiscal y Directores Regionales con el Gerente General de SERCOTEC.

ALCANCE

El presente reporte considera la revisión de los medios de verificación que respaldan el cumplimiento del CDD al 31 de diciembre de 2016.

La muestra auditar fue de 6 convenios de un universo de 23, lo que equivale a un 26% de estas.

Lo anterior, se traduce en una muestra de 18 metas de un universo de 82, lo que equivale a un 22% de estas.

EQUIPO DE AUDITORIA

N°	Nombre Auditora	Cargo	Metas de Desempeño Directivo Revisados
1	Andrés Soto Zamora	Profesional de Auditoría Interna	3 metas de la Gerente de Comunicaciones, 3 metas de la Gerente de Programas y 4 metas del Director Regional del Maule
2	Daniel Martínez Arce	Profesional de Auditoría Interna	1 meta del Fiscal, 3 metas del Gerente de Personas, 4 metas de la Directora Regional de Coquimbo

METAS REVISADAS

Las metas revisadas, por nuestra Unidad son las siguientes:

Convenio de Desempeño - Segundo Nivel Jerárquico	N° Meta	Descripción de la Meta	% de Cumplimiento
Fiscal	2	Actualizar el formato de bases y contratos de compras públicas.	100%
Gerente de Comunicaciones y relaciones institucionales	1	Supervisar la elaboración e implementación de las actividades definidas en el Plan de Supervisión Anual para el correcto uso del Manual de Marca por parte de los Centros de Desarrollo de Negocios y de los agentes operadores intermediarios.	100%
	2	Supervisar la producción de un <i>newsletter</i> institucional para clientes.	100%

Gerenta de Comunicaciones y relaciones institucionales	3	Supervisar la generación de 15 propuestas de soluciones o mejoras en la atención de clientes y enviarlas a las áreas responsables a través de correo electrónico.	100%
Gerente de Personas	1	Supervisar la implementación del 60% actividades del plan de mejoras del Clima Laboral.	100%
	2	Supervisar el 90% las actividades de hitos del plan de comunicación interna.	100%
	3	Supervisar el 90% de las actividades e hitos del plan de gestión del cambio.	100%
Gerenta de Programas	1	Monitorear e informar el fortalecimiento de la transferencia de la oferta programática y de modelo de agenciamiento de la operación a las Direcciones Regionales de los instrumentos agenciados de SERCOTEC durante el año 2016.	100%
	2	Monitorear e informar la implementación de Barrios Comerciales a las instancias de Directorio de SERCOTEC y al Consejo Consultivo Nacional de Barrios Comerciales.	100%
	3	Difundir resultados sobre el catastro de Ferias Libres a las Direcciones Regionales.	100%
Director Regional del Maule	1	Liderar un proceso de análisis para proponer mejoras a los procedimientos a través de los cuales se operan los instrumentos agenciados disponibles en la DR.	100%
	2	Exponer en el Comité de Gerentes, dentro del 1º semestre el plan regional 2016 y su nivel de avance a la fecha.	100%
	3	Supervisar el control de los bienes físicos de la DR a través de reuniones periódicas con el encargado de bienes.	100%
	4	Elaborar e implementar al menos 2 actividades del Plan de Acciones tendiente a mejorar el clima laboral en base a los resultados del estudio Great Place To Work 2015.	100%
Directora Regional de Coquimbo	1	Liderar un proceso de análisis para proponer mejoras a los procedimientos a través de los cuales se operan los instrumentos agenciados disponibles en la DR.	100%

N° Meta	Directivo	Según Convenio Firmado con el Gerente General					Según Auditoría Realizada			
		Meta	Indicador	Base de cálculo	Ponderador	Medio de Verificación	Sipuestos	Análisis Cualitativo	% de Cumplimiento	
1	Director Regional del Maule	Liderar un proceso de análisis para proponer mejoras a los procedimientos a través de los cuales se operan los instrumentos agenciados disponibles en la DR. Notas: - El proceso mediante el cual será realizado el análisis será definido por cada DR. - El documento debe ser enviado al Gerente General, a más tardar el 30 de junio de 2016.	Propuesta de mejoras liderada.	No aplica	40%	1. Documento con la propuesta de mejoras. 2. Medio de envío con el documento, a más tardar el 30 de junio de 2016. 3. Respaldo del proceso de análisis realizado (correos electrónicos, actas, documentos con observaciones o similares)	1. La Gerencia de Programas hace entrega de un formato para realizar el análisis de los procedimientos, a más tardar el 31 de marzo de 2016.	Se pudo constatar los siguientes medios de verificación: 1.- Planillas Excel "Mejora Procesos de Instrumentos 2016_MAULE...", estos corresponden Juntas, ferias, crece, emprende. 2.- Mail del Director Regional para todo el Regional de Talca de fecha, 24 de mayo de 2016 en el cual adjunta planilla para las propuestas de mejoras y solicita que se ingresen las propuestas de mejora 3.- 2 Mails de ejecutivos con la propuesta de mejoras 4.- Memo N°24 de fecha 30/06/2016, donde el Director Regional envía al Gerente General, los documentos de la mejora continua. 5.- Acta del 30 de mayo 2016, en donde se recuerda enviar el aporte de las mejoras	100%	
2	Director Regional del Maule	Exponer en el Comité de Gerentes, dentro del 1º semestre el plan regional 2016 y su nivel de avance a la fecha. Notas: - La exposición puede realizarse en forma presencial o por videoconferencia. - El Director Regional debe solicitar agenda para su exposición mediante correo electrónico al Jefe de Gabinete. - El plan regional hace referencia a: la planificación operativa, temas regionales, inquietudes a tratar con el Comité de Gerentes. - Se debe enviar desde el nivel central el acta de exposición dentro de los 15 días siguientes a la realización de la exposición.	Plan regional 2016 expuesto en el Comité de Gerentes.	No aplica	20%	1. Acta de la exposición en el Comité de Gerentes. 2. Lista de asistencia	1. No hay ocurrencia de desastres naturales, emergencias o similares en la DR. 2. Existe disponibilidad de agenda en el Comité de Gerentes.	Se pudo constatar los siguientes medios de verificación: 1. Acta de presentación de los Directores Regionales de fecha 13/05/2016 ante el Comité de Gerentes. 2.- Lista de asistencia del 13/05/2016 3.- Citación del Jefe de Gabinete 4.- Presentación realizada en las jornadas de trabajo.	100%	
3	Director Regional del Maule	Supervisar el control de los bienes físicos de la DR a través de reuniones periódicas con el encargado de bienes. Notas: - Se entenderá como periódicas a la realización de una reunión trimestral. - Se debe hacer seguimiento a los compromisos de la reunión anterior.	Nº de reuniones realizadas	No aplica	20%	1. Actas de reuniones que contengan como mínimo: la revisión de los bienes físicos, el levantamiento de las observaciones, los compromisos cuando correspondan y la firma de los participantes.	Se pudo constatar los siguientes medios de verificación que dan cuenta del avance de la meta: 1.- Acta de acuerdo del control de los bienes físicos de fecha: -Acta N°1 de 31/03/2016, Acta N°2 de 30/05/2016, Acta N°3 de 30/09/2016 y Acta N°4 de 31/12/2016	100%		
4	Director Regional del Maule	Elaborar e implementar al menos 2 actividades del Plan de Acciones tendiente a mejorar el clima laboral en base a los resultados del estudio Great Place To Work 2015. Notas: - El plan de acciones debe estar validado por la Gerencia de Personas. Para la validación del plan se puede utilizar un correo electrónico, memorándum o similar. - El Plan de acciones es elaborado por el Director Regional para trabajar en forma puntual las dimensiones que presenten bajos resultados en el estudio GPTW y que sean más importantes para el Clima Laboral de su equipo, debe ser enviado a la Gerencia de Personas a más tardar el 31 de marzo de 2016	Elaborar e implementar al menos 2 actividades del Plan de Acciones.	No aplica	20%	1. Resultados del estudio Great Place to Work. 2. Plan de acciones para el año en curso enviado a la Gerencia de Personas. 3. Plan de acciones para el año en curso validado por la Gerencia de Personas. 4. Documentación que verifique la realización de las actividades.	1. La Gerencia de Personas envía los resultados del estudio Great Place to Work a más tardar el 28 de febrero de 2016. 2. La Gerencia de Personas envía la validación del plan a más tardar el 30 de abril de 2016.	Se pudo constatar los siguientes medios de verificación: 1.- Planilla Excel "Resultados Clima 2012, 2015_Región de la Maule". 2.- Mail de fecha 31/03/2016 del Director Regional a la Gerencia de Personas con el plan para su aprobación. 3.- Memo N°103 de fecha 05/04/2016 de Gerencia de Personas al Director Regional, en el cual aprueba el plan de acciones. 4.- Lista de asistencia del coaching del 11 Julio 2016 5.- Lista asistencia Jornada Outdoor del 21 Noviembre 2016 6.- Documento que respalda la inasistencia de los trabajadores en las dos jornadas realizadas	100%	



Según Convenio Firmado con el Gerente General							Según Auditoría Realizada		
N° Meta	Directivo	Meta	Indicador	Base de cálculo	Ponderador	Medio de Verificación	Supuestos	Análisis Cualitativo	% de Cumplimiento
1	Gerente Programas	Monitorear e informar el fortalecimiento de la transferencia de la oferta programática y de modelo de agenciamiento de la operación a las Direcciones Regionales de los Instrumentos agenciados de SERCOTEC durante el año 2016	Transferencia de la oferta programática y del modelo de agenciamiento de la operación a las Direcciones Regionales de los Instrumentos agenciados monitoreada e informada	No aplica	40%	1.- Documento que de cuenta del monitoreo de la transferencia de la oferta programática y del modelo de agenciamiento de la operación de instrumentos agenciados en la DR 2.- Informes con los resultados del monitoreo al primer semestre 3.- Informe con los resultados del monitoreo al segundo semestre	1.- Las direcciones Regionales en al menos un 50% tienen en operación los Instrumentos agenciados por SERCOTEC agenciados durante el año 2016	Se pudo constatar los siguientes medios de verificación: 1.- 40 mails de parte de la Gerente, Cecilia Schroder informando principalmente a los Directores Regionales, entre otros, sobre el fortalecimiento de la transferencia de la oferta programática y de modelo de agenciamiento de la operación 1.- "Documento que da cuenta del monitoreo de la transferencia de la oferta programática y del modelo de agenciamiento de instrumentos agenciados en las Direcciones Regionales" - preparado por Cecilia Schroder, Gerente de Programas, en Diciembre del 2016 2.- Informes con los resultados del monitoreo al primer semestre - preparado por Cecilia Schroder, Gerente de Programas, en Junio del 2016 3.- Informe con los resultados del monitoreo al segundo semestre - preparado por Cecilia Schroder, Gerente de Programas, en Junio del 2016	100%
2	Gerente Programas	Monitorear e informar la implementación de Barrios Comerciales a las Instancias de Directorio de SERCOTEC y el Consejo Consultivo Nacional de Barrios Comerciales	Monitorear e informar el avance del programa Barrios Comerciales	No aplica	35%	1.- Documento que de cuenta del monitoreo del avance del Programa Barrios Comerciales 2.- Documento que de cuenta de la entrega de la información de los avances al Directorio de SERCOTEC y/o al consejo consultivo nacional de Barrios Comerciales	1.- Se encuentra en Operación el Programa Barrios Comerciales en SERCOTEC	Se pudo constatar los siguientes medios de verificación: 1.- 10 Mails que dan cuenta del monitoreo realizado por la Gerente sobre el avance de los BBCC 2.- Presentación para presentar al Directorio de SERCOTEC 3.- Acta de la Séptima Reunión con el Consejo Asesor de Barrios Comerciales de fecha 10 de Julio de 2016 4.- Mail de fecha 27/07/2016 de la Gerente de Programas, en el cual adjunta la presentación para el Directorio del avance de los BBCC para el Fiscal, Juan Cristóbal Labarca.	100%
3	Gerente Programas	Difundir resultados sobre el catastro de Ferias Libres a las direcciones regionales	Resultado del catastro de Ferias Libres difundidas	No aplica	25%	1.- Documento que de cuenta de la entrega de la información de los avances al Directorio de SERCOTEC y/o al consejo consultivo nacional de Barrios Comerciales	1.- Se cuenta con la información del catastro de Ferias Libres	Se pudo constatar los siguientes medios de verificación: 1.- Mail de fecha 21/06/2016 que da cuenta de la difusión sobre el catastro de Ferias Libres enviado a todos los Directores Regionales, Gerentes de Área y Gerente General 2.- Presentación del Catastro nacional de Ferias Libres 2016 3.- Acta del Directorio N°630 de fecha 10 de mayo de 2016	100%



Según Convenio Firmado con el Gerente General							Según Auditoría Realizada		
Nº Meta	Directivo	Meta	Indicador	Base de cálculo	Ponderador	Medio de Verificación	Supuestos	Análisis Cualitativo	% de Cumplimiento
1	Gerente Personas	Supervisar la implementación del 60% de actividades del plan de mejoras del Clima Laboral	% de actividades del plan de mejoras del clima laboral supervisadas	(Nº de actividades del plan de mejoras del clima laboral supervisadas / Nº de actividades del plan de mejoras del clima laboral definidas) *100	33%	1. Plan de mejoras aprobado por el Gerente General 2. Documentos que respalden la supervisión	1. No se produce ausencia prolongada del responsable de esta meta	Se revisan los siguientes medios de verificación comprometidos: 1.- Actas que dan cuenta de la supervisión - Acta n° 1 del 25-01-2016, participantes (Gerente de Personas, Jefe Unidad de Personas, Profesional de Gerencia de Personas, Encargada de Comunicaciones Internas, Encargada de Bienestar) - Acta n° 2 del 29-02-2016 participantes (Gerente de Personas, Jefe Unidad de Personas, Profesional de Gerencia de Personas, Encargada de Comunicaciones Internas, Encargada de Bienestar) - Acta n° 3 del 23-03-2016 participantes (Gerente de Personas, Jefe Unidad de Personas, Profesional de Gerencia de Personas, Encargada de Bienestar)	100%
2	Gerente Personas	Supervisar el 90% las actividades e hitos del plan de comunicación interna.	% Actividades e hitos del Plan de comunicación interna supervisadas	(Nº de actividades e hitos del plan de comunicación interna supervisadas/Nº de actividades del plan de mejoras del clima laboral definidas)*100	33%	1. Plan de trabajo aprobado por el Gerente General. 2. Documentos que respalden la supervisión	1. No se produce ausencia prolongada del responsable de esta meta	Acta n° 4 del 29-04-2016 participantes (Gerente de Personas, Jefe Unidad de Personas, Profesional de Gerencia de Personas, Encargada de Bienestar) -Acta n° 5 de 03-06-2016 participantes (Gerente de Personas, Jefe Unidad de Personas, Profesional de Gerencia de Personas, Encargada de Comunicaciones Internas, Encargada de Bienestar) -Acta n° 6 de 01-07-2016 participantes (Gerente de Personas, Jefe Unidad de Personas, Profesional de Gerencia de Personas, Encargada de Comunicaciones Internas, Encargada de Bienestar) -Acta n° 7 de 03-08-2016 participantes (Gerente de Personas, Jefe Unidad de Personas, Profesional de Gerencia de Personas, Encargada de Comunicaciones Internas, Encargada de Bienestar) -Acta n° 8 del 06-09-2016 participantes (Gerente de Personas, Jefe Unidad de Personas, Profesional de Gerencia de Personas, Encargada de Comunicaciones Internas, Encargada de Bienestar) -Acta n° 9 del 28-09-2016 participantes (Gerente de Personas, Jefe Unidad de Personas, Profesional de Gerencia de Personas, Encargada de Comunicaciones Internas, Encargada de Bienestar)	100%
3	Gerente Personas	Supervisar el 90% de las actividades e hitos del plan de gestión del cambio.	% de actividades e hitos del Plan de gestión de cambio	(Nº de actividades del Plan de gestión de cambio supervisadas/Nº de actividades del plan de gestión de cambio planificadas) *100	34%	1. Plan de trabajo aprobado por el Gerente General. 2. Documentos que respalden la supervisión	1. No se produce ausencia prolongada del responsable de esta meta	-Acta n° 10 de 27-10-2016 participantes (Gerente de Personas, Jefe Unidad de Personas, Profesional de Gerencia de Personas, Encargada de Comunicaciones Internas, Encargada de Bienestar) -Acta n° 11 de 05-12-2016 participantes (Gerente de Personas, Jefe Unidad de Personas, Profesional de Gerencia de Personas, Encargada de Comunicaciones Internas, Encargada de Bienestar) 2.- Plan de Mejoras Clima Organizacional aprobado por el Gerente General con fecha 09-05-2016 3.- Plan de Comunicaciones Internas y posterior modificación aprobado por el Gerente General 4.- Plan de Gestión del Cambio y posterior modificación aprobado por el Gerente General.	100%



Según Convenio Firmado con el Gerente General						Según Auditoría Realizada			
Nº Meta	Directivo	Meta	Indicador	Base de cálculo	Ponderador	Medio de Verificación	Supuestos	Análisis Cualitativo	% de Cumplimiento
1	Directora Regional Coquimbo	Liderar un proceso de análisis para proponer mejoras a los procedimientos a través de los cuales se operan los instrumentos agendados disponibles en la DR. Notas: - El proceso mediante el cual será realizado el análisis será definido por cada DR. - El documento debe ser enviado al Gerente General, a más tardar el 30 de junio de 2016.	Propuesta de mejoras liderada.	No aplica	40%	1. Documento con la propuesta de mejoras. 2. Medio de envío con el documento, a más tardar el 30 de junio de 2016. 3. Respaldo del proceso de análisis realizado (correos electrónicos, actas, documentos con observaciones o similares)	1. La Gerencia de Programas hace entrega de un formato para realizar el análisis de los procedimientos, a más tardar el 31 de marzo de 2016.	Se revisan los siguientes medios de verificación comprometidos: 1.- Correo electrónico enviado por la Directora al Equipo de Trabajo con fecha 01-06-2016, a fin de levantar mejoras para luego ser revisadas en reunión de coordinación. 2.- Correos del Equipo de la D.R. hacia la Directora con las propuestas de mejoras. (7 correos) 3.- Acta reunión N° 03-2016 de fecha 20-06-2016, en la cual la Directora presenta al Equipo documento propuesta de mejoras a los instrumentos a fin de ser analizadas y enviadas al Nivel Central. 4.- Correo enviado desde la Secretaría Regional a todo el Equipo con el acta de la reunión, a fin de su revisión. 5.- Documento "Propuestas de Mejoras a los Instrumentos D.R. Coquimbo" con 12 propuestas. 6.- Correo desde la Directora al equipo de Trabajo, informando consolidado de propuestas de mejoras. 7.- Correo desde la Directora al Gerente General de fecha 21-06-2016 a fin de enviar documento final de "Propuesta de mejoras Instrumentos."	100%
2	Directora Regional Coquimbo	Exponer en el Comité de Gerentes, dentro del 1º semestre el plan regional 2016 y su nivel de avance a la fecha. Notas: - La exposición debe realizarse en forma presencial o por videoconferencia. -La Directora Regional debe solicitar agenda para su exposición mediante correo electrónico al Jefe de Gabinete. -El Plan Regional hace referencia a: la planificación operativa, temas regionales, inquietudes a tratar con el Comité de Gerentes. -Se debe enviar desde el nivel central el acta de exposición dentro de los 15 días siguientes a la realización de la exposición.	Plan regional 2016 expuesto en el Comité Regional	No aplica	20%	1. Acta de la exposición en el Comité de Gerentes. 2. Listas de asistencia	1. No hay ocurrencia de desastres naturales, emergencias o similares en la DR. 2. Existe disponibilidad de agenda en el Comité de Gerentes.	Se revisan los siguientes medios de verificación comprometidos: 1.- Correo electrónico desde la Directora Regional al Jefe de Gabinete adjuntando la presentación efectuada en el Comité. 2.-Lista de Asistencia Exposición Avance Plan Regional ante Comité Gerentes 20-04-2016 3.-Acta de Exposición de la Directora Regional, enviada desde el Nivel Central mediante correo electrónico con fecha 21-04-2016	100%
3	Directora Regional Coquimbo	Supervisar el control de los bienes físicos de la DR a través de reuniones periódicas con el encargado de bienes. Notas: - Se entenderá como periódicas a la realización de una reunión trimestral. - Se debe hacer seguimiento a los compromisos de la reunión anterior.	Nº de reuniones realizadas	No aplica	20%	1. Actas de reuniones que contengan como mínimo: la revisión de los bienes físicos, el levantamiento de las observaciones, los compromisos cuando correspondan y la firma de los participantes.		Se revisan los siguientes medios de verificación comprometidos: 1.- Acta de Reunión de fecha 02-03-2016 cumpliendo con los requisitos mínimos definidos por la meta. 2.-Acta de Reunión de fecha 01-06- 2016 cumpliendo con los requisitos mínimos definidos por la meta. 3.- Acta de Reunión de fecha 01-09-2016 cumpliendo con los requisitos mínimos definidos por la meta. 4.- Acta de Reunión de fecha 30-12-2016 cumpliendo con los requisitos mínimos definidos por la meta.	100%

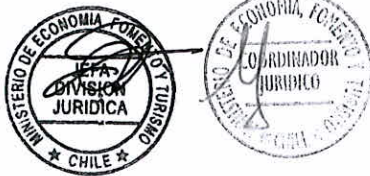


Según Convenio Firmado con el Gerente General						Según Auditoría Realizada			
Nº Meta	Directivo	Meta	Indicador	Base de calculo	Ponderador	Medio de Verificación	Supuestos	Análisis Cualitativo	% de Cumplimiento
4	Directora Regional Coquimbo	Elaborar e implementar al menos 2 actividades del Plan de Acciones tendiente a mejorar el clima laboral en base a los resultados del estudio Great Place To Work 2015. Notas: - El plan de acciones debe estar validado por la Gerencia de Personas. Para la validación del plan se puede utilizar un correo electrónico, memorándum o similar. - El Plan de acciones es elaborado por el Director Regional para trabajar en forma puntual las dimensiones que presenten bajos resultados en el estudio GPTW y que sean mas importantes para el clima laboral de su equipo, debe ser enviado a la Gerencia de Personas a mas tardar el 31 de marzo de 2016.	Elaborar e implementar al menos 2 actividades del Plan de Acciones.	No aplica	20%	1. Resultados del estudio Great Place to Work. 2. Plan de acciones para el año en curso enviado a la Gerencia de Personas. 3. Plan de acciones para el año en curso validado por la Gerencia de Personas. 4. Documentación que verifique la realización de las actividades.	1. La Gerencia de Personas envía los resultados del estudio Great Place to Work a más tardar el 28 de febrero de 2016. 2. La Gerencia de Personas envía la validación del plan a más tardar el 30 de abril de 2016.	Se revisan los siguientes medios de verificación comprometidos: 1.- Archivo "Resultados estudio GPTW Región de Coquimbo. 2.- Correo electrónico de envío del Plan de Actividades Clima Laboral desde la Dirección Regional 30-03-2016 a la Gcía personas 3.-Memo de aprobación del Plan por la Gerencia de Personas con fecha 29-04-2016 . 4.- Para la Actividad 2 del Plan "Crear o habilitar un espacio abierto donde el equipo pueda reunirse para conversar, compartir e intercambiar ideas" se presenta - "Publicación en Sercotec y Fotografías asociadas a Actividad 2 "Habilitar espacio abierto para compartir e intercambiar ideas" 5.- Para la actividad N° 3 del Plan "Realizar 2 Talleres que aborden el nuevo modelo institucional y la socialización con los AOI" se presentan: - Acta Reunión Taller de Trabajo AOI-Clima Laboral 30-05-2016 en la cual existen representantes de 2 de los 3 AOI mas el Equipo Regional de SCT. - Lista de Asistencia Taller AOI Proceso de Seguimiento al Proceso de Rendiciones de fecha 03-11-2016 y material utilizado	100%
2	Fiscal	Actualizar el formato de bases y contratos de compras públicas.	Formato de bases y contratos de compras públicas actualizado.	No aplica	30%	1. Formato de bases y contratos de compras públicas actualizado. 2. Formato de bases y contratos de compras públicas anterior.		Se revisan los siguientes medios de verificación comprometidos: 1.- Formato Bases de Licitación anterior. 2.- Formato Bases de Licitación Actualizado, el que cuenta con comentarios de Fiscal 3.- Correo del Fiscal de fecha 27-12-2016, hacia todo Sercotec, donde indica que formatos de bases de licitación han sido debidamente actualizados y se encuentran disponibles en el Nuevo Centro Documental	100%





División Jurídica
NAC



RATIFICA APROBACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO DE DESEMPEÑO DIRECTIVO CON EL GERENTE GENERAL DE SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA, PERÍODO 2016.

DECRETO EXENTO N° 125

SANTIAGO, 01 FEB. 2017

VISTO: Lo dispuesto en las leyes N°s 20.882 y 20.981; en los artículos sexagésimo primero y siguientes de la ley N° 19.882; en la ley N° 19.880; en la ley N° 20.313; en las resoluciones ministeriales exentas N°s 232 de 2015, 177 de 2016, y 12 de 2017, todas de este origen; y en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1. Que, el inciso sexto del artículo 31 de la ley N° 20.313, que otorgó un reajuste de remuneraciones a los trabajadores del sector público, indica que la evaluación del cumplimiento de las metas fijadas para el personal del Servicio de Cooperación Técnica, se formalizará en un decreto del Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción expedido bajo la fórmula "Por Orden del Presidente de la República.
2. Que, mediante la resolución ministerial exenta N° 12, de 30 de enero de 2017, del Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, se aprobó el grado de cumplimiento en un 100% de las metas establecidas para el período 2016, en el Convenio de Desempeño Directivo suscrito entre el Ministro de Economía, Fomento y Turismo y el Gerente General del Servicio de Cooperación Técnica.
3. Que, el inciso final del artículo 13 de la ley N° 19.880, indica que la Administración podrá subsanar los vicios de que adolezcan los actos que emita, siempre que con ello no afectaren intereses de terceros.
4. Que, la Contraloría General de la República, mediante el dictamen N° 40.346, de 2006, entre otros, ha admitido la convalidación excepcionalmente como válida, sobre la base de los principios de buena fe, seguridad jurídica y juridicidad.
5. Que, asimismo, a través del dictamen N° 61.059 de 2011, el referido Órgano Fiscalizador, precisó que salvo disposición legal expresa en contrario, los plazos no son fatales para la Administración, ni su vencimiento implica la caducidad o invalidación del acto respectivo, agregando que solo tienen por finalidad la implantación de un buen orden administrativo para dar cumplimiento a las funciones o potestades de sus órganos, quienes

OFICINA DE PARTES
SUBSECRETARIA DE ECONOMIA
Y EMPRESAS DE MENOR TAMAÑO
01 FEB 2017
TERMINO DE TRAMITACION



pueden cumplir sus actuaciones en una fecha posterior a la establecida por la normativa vigente.

6. Que, con objeto de respetar las formalidades establecidas en la normativa previamente citada y convalidar la decisión previa de esta autoridad, se hace necesario la dictación del presente acto administrativo.

DECRETO:

ARTÍCULO PRIMERO: Téngase por ratificado lo dispuesto por esta autoridad mediante la resolución ministerial exenta N° 12, de 30 de enero de 2017, en el sentido de aprobar el grado de cumplimiento en un 100% de las metas establecidas para el período 2016, en el Convenio de Desempeño Directivo suscrito entre el Ministerio de Economía, Fomento y Turismo, y el Gerente General del Servicio de Cooperación Técnica.

ARTÍCULO SEGUNDO: Téngase por aprobado el grado de cumplimiento en un 100% de las metas establecidas para el período 2016, en el Convenio de Desempeño Directivo del segundo nivel jerárquico, comprometido entre los Gerentes de Áreas, Fiscal y Directores Regionales con el Gerente General del Servicio de Cooperación Técnica.

ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE AL GERENTE GENERAL DEL SERVICIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y A LA DIRECCIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL.

POR ORDEN DE LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA


LUIS FELIPE CÉSPEDES CIFUENTES
MINISTRO DE ECONOMÍA, FOMENTO Y TURISMO

Distribución

- Gabinete de Ministro
- División Jurídica
- Auditor Ministerial
- Oficina de Partes
- Gerente General del Servicio de Cooperación Técnica.

