

# CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO

Departamento de Planificación y Control Institucional

Año 2022



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
SANTIAGO

# CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO 2022

- El Convenio de Desempeño Colectivo tiene como objetivo general el mejoramiento de la gestión en las áreas vinculadas a la inversión, administración y planificación regional, mediante el cumplimiento de metas vinculadas con estas. El grado de cumplimiento de dichas metas de gestión determinará el incremento por desempeño colectivo a que se refiere el artículo 7° de la Ley 19553, que corresponderá percibir durante el año 2023 a los funcionarios del Gobierno Regional metropolitano.
- El incentivo monetario del Componente por desempeño colectivo (CDC), corresponde a un 8% si los equipos de trabajo alcanzan un grado de cumplimiento igual o superior al 90% de los indicadores comprometidos y de un 4% si dicho cumplimiento es igual o superior al 75% e inferior al 90%.
- Los funcionarios que integran los equipos de trabajo que hayan alcanzado un nivel de cumplimiento de su metas del 90% o más, incrementaran este incentivo en hasta un máximo de 4% adicional, con aquellos recursos que queden excedentes en la institución como consecuencia de que otros equipos no hayan obtenido dicho nivel de cumplimiento.

Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Pond.	Formula de Cálculo	Medios de Verificación	Nota Técnica	Recomendaciones
Elaborar, monitorear y reportar periódicamente el plan anual de compras del Programa 01 Gastos de Funcionamiento con el objetivo de fortalecer la transparencia y eficiencia de la gestión de abastecimiento de los organismos públicos sujetos de la Ley N°19.886 de Compras Públicas y monitorear si el plan se ejecuta de acuerdo a lo programado, identificando y comunicando el impacto de las desviaciones en la gestión interna, así como en la ejecución presupuestaria anual.	<b>EFICIENCIA/PRODUCTO</b>  Porcentaje de informes de desempeño de elaboración, monitoreo y reporte periódico del plan anual de compras del Programa 01 Gastos de Funcionamiento, elaborados y enviados, durante el año 2022	70%	20%	(Número de informes de desempeño de elaboración, monitoreo y reporte periódico del plan anual de compras del Programa 01 Gastos de Funcionamiento, elaborados y enviados, durante el año 2022 / Número total de informes de desempeño de elaboración, monitoreo y reporte periódico del plan anual de compras del Programa 01 Gastos de Funcionamiento, planificados, durante el año 2022) * 100	Memorando primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga:  1) Informe de desempeño, visado y timbrado por la Jefatura del Departamento de Gestión de Abastecimiento, con estado y avance del periodo que dé cuenta de la elaboración, monitoreo y/o reporte periódico del plan anual de compras del Programa 01 Gastos de Funcionamiento, elaborados y enviados, durante el año 2022	1. El informe del primer trimestre (enero-febrero-marzo) será entregado a más tardar el 22 de abril 2. El informe del segundo trimestre (abril-mayo-junio) será entregado a más tardar el 22 de julio 3. El informe del tercer trimestre (julio-agosto-septiembre) será entregado a más tardar el 21 de octubre 4. El informe del cuarto trimestre (octubre-noviembre) será entregado a más tardar el 22 de diciembre 5. Cada memorando será reportado trimestralmente 6. Para el año 2022, se ha planificado la entrega de 4 informes trimestrales	1.- Para dar cuenta de la elaboración adjuntar, en el informe, el Plan Anual de Compras y resolución que lo aprueba. 2.- Para dar cuenta del monitoreo se pueden adjuntar, en el informe, los pantallazos de los mails enviados a las contrapartes. 3.- Para dar cuenta del reporte, en el informe, realizar un análisis de lo programado versus lo ejecutado y/o un análisis de las desviaciones de cada compra contenida en el Plan. 4.- En el informe agregar nómina con todas las compras planificadas del año y señalar avance de cada una de ellas. 5.- Los informes deben venir visados y timbrados y deben ser legibles por tanto si es necesario a color los PDF.

# MODELO MEMO ENVIO MEDIO VERIFICACION

EQUIPO  
N° 3



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
SANTIAGO

DIVISION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

|

MEMO N°

ANT.:

MAT.: Avance meta N° 1 del Convenio de  
Desempeño Colectivo año 2022

SANTIAGO,

DE: **NOMBRE JEFATURA**  
JEFE (A) DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

A.: **NOMBRE JEFATURA**  
JEFE (A) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Junto con saludar, remito a Ud. el reporte correspondiente al primer trimestre, que da cuenta del cumplimiento del indicador N° 1 fijado en el Convenio de Desempeño Colectivo, planteado de la siguiente forma:

"Porcentaje de informes de desempeño de elaboración, monitoreo y reporte periódico del plan anual de compras del Programa 01 Gastos de Funcionamiento, elaborados y enviados, durante el año 2022".

Sin otro particular saluda atentamente,

**NOMBRE JEFATURA**  
JEFE (A) DEPARTAMENTO GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

Distribución

- División de Administración y Finanzas
- Departamento de Planificación y Control Institucional
- Departamento Gestión de Abastecimiento

Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Pond.	Formula de Cálculo	Medios de Verificación	Nota Técnica	Recomendaciones
Digitalizar, completar en la Tabla de Descripción Documental (TDD), valorar y eliminar físicamente los expedientes impresos oficiales del Servicio de los años 2000 y 2001 con el objetivo de resguardar los activos de información históricos para su conservación	EFICACIA/PRODUCTO Porcentaje de expedientes impresos oficiales del Servicio de los años 2000 y 2001 digitalizados, completados en la TDD, valorados y eliminados físicamente, durante el año 2022	80%	10%	(Número de expedientes impresos oficiales del Servicio de los años 2000 y 2001 digitalizados, completados en la TDD, valorados y eliminados físicamente, durante el año 2022 / Número total de expedientes impresos oficiales del Servicio de los años 2000 y 2001) * 100	Memorando primer trimestre de la Jefatura del Departamento de Gestión Documental a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga:  1) Catastro de expedientes impresos oficiales emitidos por el Servicio los años 2000 y 2001, visado y timbrado por la Jefatura del Departamento de Gestión Documental  Memorando segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Gestión Documental a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga:  2) Planilla Excel, visada y timbrada, por la Jefatura del Departamento de Gestión Documental, con a lo menos, las siguientes columnas: a) N° de fila b) Tipo de documento c) Año d) N° de documento e) Digitalizado (SI/NO) f) Completado en TDD (SI/NO) g) Valorado (SI/NO) h) Eliminado físicamente (SI/NO) h) Número y fecha Resolución que autoriza eliminación i) Fotografías de la eliminación	1. La Política Cero Papel y el Instructivo Presidencial N°1 del 24/01/2019 indica que al 31/12/2023 deben estar digitalizados todos los documentos oficiales y legales de los Servicios Públicos. El resguardo del patrimonio documental histórico del Servicio, desde la creación de los Gobiernos Regionales el año 1995 permite eficientar el proceso de respuesta a las solicitudes de información enmarcadas en la Ley N°20.285 2. Para el año 2022, se ha planificado la entrega de 4 memorandos 3. Cada memorando será reportado trimestralmente	1.- La planilla Excel debe incluir todas las columnas señaladas en el medio de verificación 2). 2.- La planilla Excel debe ser enviada por SGD. 3.- La planilla Excel debe tener la información acumulada en relación a las columnas desde e) hasta la i), según aplique. 4.- La planilla Excel debe venir visada y timbrada y debe ser legible por tanto si es necesario a color el PDF.

# MODELO MEMO ENVIO MEDIO VERIFICACION

EQUIPO  
N° 3



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
SANTIAGO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

MEMO N°

ANT.:

MAT.: Avance meta N° 2 del Convenio de  
Desempeño Colectivo año 2022

SANTIAGO,

DE: NOMBRE JEFATURA  
JEFE (A) DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

A.: NOMBRE JEFATURA  
JEFE (A) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Junto con saludar, remito a Ud. el reporte correspondiente al primer trimestre, que da cuenta del cumplimiento del indicador N° 2 fijado en el Convenio de Desempeño Colectivo, planteado de la siguiente forma:

"Porcentaje de expedientes impresos oficiales del Servicio de los años 2000 y 2001 digitalizados, completados en la TDD, valorados y eliminados físicamente, durante el año 2022".

Sin otro particular saluda atentamente,

NOMBRE JEFATURA  
JEFE (A) DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

Distribución

- División de Administración y Finanzas
- Departamento de Planificación y Control Institucional
- Departamento Gestión Documental

Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Pond.	Formula de Cálculo	Medios de Verificación	Nota Técnica	Recomendaciones
Destruir egresos contables impresos del Departamento de Finanzas, del año 2015, a través de la aplicación del procedimiento de eliminación y valoración de documentos, con el objetivo de resguardar los activos de información vigentes, encaminado a conseguir la economía y la eficacia de las operaciones con vista a la creación, mantenimiento, utilización y conservación (definitiva o parcial) o a la eliminación de los documentos durante su ciclo vital completo	EFICACIA/PROCESO  Porcentaje de egresos contables impresos del Departamento de Finanzas, del año 2015, destruidos a través de la aplicación del procedimiento de eliminación y de valoración de los documentos, durante el año 2022.	80%	10%	(Número de egresos contables impresos del Departamento de Finanzas, del año 2015, destruidos a través de la aplicación del procedimiento de eliminación y valoración de documentos, durante el año 2022 / Número total de egresos contables impresos del Departamento de Finanzas del año 2015) * 100	Memorando primer trimestre de la Jefatura del Departamento de Gestión Documental a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga:  1) Catastro de egresos contables impresos del Departamento de Finanzas del año 2015, visado y timbrado por la Jefatura del Departamento de Gestión Documental  Memorando segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Gestión Documental a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga:  2) Planilla Excel visada y timbrada por la Jefatura del Departamento de Gestión Documental, con a lo menos, las siguientes columnas: a) N° de fila b) Tipo de documento c) Año d) N° de documento e) Digitalizado de acuerdo a valoración (SI/NO) f) Resolución que autoriza eliminación g) Fotografías de la eliminación	1. Para la eliminación de documentos se aplicarán las siguientes normas: a) Circular N°051, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos (DIBAM), del 9 de febrero de 2009, que difunde las disposiciones y recomendaciones existentes referentes a la conservación, transferencia y eliminación de documentos con motivo de la entrada en vigencia de la Ley de Transparencia. Esto, por considerar que el conocimiento de esta normativa y su observancia por los funcionarios públicos y encargados de la gestión documental y archivos inciden directa y favorablemente en el cumplimiento de los objetivos de la Ley b) Circular No 28.704, del 27 de agosto de 1981, de la Contraloría General de la República que resume las principales disposiciones legales y las indicaciones anteriores referentes a la eliminación de documentos c) Normas Archivísticas Nacionales: Archivo Nacional de la Administración 2. Para el año 2022, se ha planificado la entrega de 4 memorandos 3. Cada memorando será reportado trimestralmente	1.- La planilla Excel debe incluir todas las columnas señaladas en el medio de verificación 2). 2.- La planilla Excel debe ser enviada por SGD. 3.- La planilla Excel debe tener la información acumulada en relación a las columnas desde e) hasta la g), según aplique. 4.- La planilla Excel debe venir visada y timbrada y debe ser legible por tanto si es necesario a color el PDF.

# MODELO MEMO ENVIO MEDIO VERIFICACION

EQUIPO  
N° 3



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
SANTIAGO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

**MEMO N°**

**ANT.:**

**MAT.:** Avance meta N° 3 del Convenio de Desempeño Colectivo año 2022

**SANTIAGO,**

**DE:** NOMBRE JEFATURA  
JEFE (A) DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

**A.:** NOMBRE JEFATURA  
JEFE (A) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Junto con saludar, remito a Ud. el reporte correspondiente al primer trimestre, que da cuenta del cumplimiento del indicador N° 3 fijado en el Convenio de Desempeño Colectivo, planteado de la siguiente forma:

"Porcentaje de egresos contables impresos del Departamento de Finanzas, del año 2015, destruidos a través de la aplicación del procedimiento de eliminación y de valoración de los documentos, durante el año 2022".

Sin otro particular saluda atentamente,

|  
**NOMBRE JEFATURA**  
JEFE (A) DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL

**Distribución**  
- División de Administración y Finanzas  
- Departamento de Planificación y Control Institucional  
- Departamento Gestión Documental

Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Pond.	Formula de Cálculo	Medios de Verificación	Nota Técnica	Recomendaciones
Realizar un diagnóstico de las remuneraciones, que percibe el personal del Servicio, y elaborar una propuesta de parámetros de retribución justos y equitativos, de acuerdo a sus funciones y responsabilidad del cargo, con el objetivo de incorporar una Responsabilidad Social Corporativa Interna que permita la búsqueda del crecimiento de la organización y releve la importancia de la satisfacción de las necesidades del capital humano interno	EFICIENCIA/PRODUCTO  Porcentaje de informes de desempeño sobre la realización de un diagnóstico de las remuneraciones, que percibe el personal del Servicio, y de elaboración de una propuesta de parámetros de retribución justos y equitativos, de acuerdo a sus funciones y responsabilidad del cargo, elaborados y enviados, durante el año 2022	100%	20%	(Número de informes de desempeño sobre la realización de un diagnóstico de las remuneraciones, que percibe el personal del Servicio, y de elaboración de una propuesta de parámetros de retribución justos y equitativos, de acuerdo a sus funciones y responsabilidad del cargo, elaborados y enviados, durante el año 2022/Número total de informes de desempeño sobre la realización de un diagnóstico de las remuneraciones, que percibe el personal del Servicio, y de elaboración de una propuesta de parámetros de retribución justos y equitativos, de acuerdo a sus funciones y responsabilidad del cargo, planificados, durante el año 2022)*100	Memorando primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas a la Jefatura de la División de Administración, que contenga:  1) Informe de desempeño, visado y timbrado por la Jefatura del Departamento de Gestión de Personas, con estado y avance del periodo que dé cuenta de la realización de un diagnóstico de las remuneraciones, que percibe el personal del Servicio, y/o de elaboración de una propuesta de parámetros de retribución justos y equitativos, de acuerdo a sus funciones y responsabilidad del cargo, elaborados y enviados, durante el año 2022	1. La base de cálculo del personal, para la realización del diagnóstico de las remuneraciones y elaboración de una propuesta de parámetros de retribución justos y equitativos, corresponderá al año 2021 2. El diagnóstico de las remuneraciones y la elaboración de una propuesta de parámetros de retribución justos y equitativos no considerará los cargos de confianza, los que deben ser señalados en la evaluación inicial 3. El personal del Gobierno Regional Metropolitano asciende a aproximadamente 200 personas, en calidad de planta, contrata, suplencias, reemplazos y/o honorarios 4. Para el año 2022, se ha planificado la entrega de 4 memorandos 5. Cada memorando será reportado trimestralmente	1.- En el informe se debe indicar la metodología y marco conceptual de los parámetros de retribución justos y equitativos para realizar el diagnóstico de las remuneraciones. 2.- En el diagnóstico de las remuneraciones se debe agregar análisis de género. 3.- Incorporar el costo de la propuesta de los parámetros de retribución justos y equitativos con una carta Gantt de implementación. 4.- Los informes deben venir visados y timbrados y deben ser legibles por tanto si es necesario a color los PDF.

# MODELO MEMO ENVIO MEDIO VERIFICACION

EQUIPO  
N° 3



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

MEMO N°

ANT.:

MAT.: Avance meta N° 4 del Convenio de Desempeño Colectivo año 2022

SANTIAGO,

DE: NOMBRE JEFATURA  
JEFE (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

A.: NOMBRE JEFATURA  
JEFE (A) DIVISION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Junto con saludar, remito a Ud. el reporte correspondiente al primer trimestre, que da cuenta del cumplimiento del indicador N° 4 fijado en el Convenio de Desempeño Colectivo, planteado de la siguiente forma:

"Porcentaje de informes de desempeño sobre la realización de un diagnóstico de las remuneraciones, que percibe el personal del Servicio, y de elaboración de una propuesta de parámetros de retribución justos y equitativos, de acuerdo a sus funciones y responsabilidad del cargo, elaborados y enviados, durante el año 2022".

Sin otro particular saluda atentamente,

NOMBRE JEFATURA  
JEFE (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN  
Y DESARROLLO DE PERSONAS

Distribución  
- División de Administración y Finanzas  
- Departamento de Planificación y Control Institucional  
- Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas

Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Pond.	Formula de Cálculo	Medios de Verificación	Nota Técnica	Recomendaciones
Identificar los depósitos ingresados durante el año 2022 en la cuenta contable SIGFE N°21407 depósitos no identificados para su distribución en el presupuesto de ingreso, con el objetivo de normalizar los estados financieros, aclarar su origen en los registros contables y asociarlo a un concepto de ingreso específico	EFICIENCIA/PROCESO Porcentaje de identificación de los depósitos ingresados el año 2022 en la cuenta contable SIGFE N°21407 depósitos no identificados para su distribución en el presupuesto de ingreso, durante el año 2022	30%	10%	(Número de depósitos ingresados el año 2022 en la cuenta contable SIGFE N°21407 depósitos no identificados, identificados para su distribución en el presupuesto de ingreso, durante el año 2022 / Número total de depósitos ingresados el año 2022 en la cuenta contable SIGFE N°21407 depósitos no identificados) * 100	Memorando trimestral de la Jefatura del Departamento de Finanzas a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas que contenga:  1) Planilla Excel, firmada y timbrada por la Jefatura del Departamento de Finanzas, que contenga, a lo menos, las siguientes columnas: a) N° de fila b) Depósito ingresado en la cuenta contable SIGFE N°21407 c) Fecha del depósito no identificado d) Fecha de consulta al área respectiva e) Fecha de respuesta del área respectiva f) Monto del depósito identificado por el área respectiva SI/NO  2) Cartera financiera contable SIGFE de la cuenta N°21407 depósitos no identificados por mes, firmada y timbrada por la Jefatura del Departamento de Finanzas	1. Para la medición de este indicador, sólo se considerarán los depósitos ingresados en la cuenta contable SIGFE N°21407 hasta el mes de noviembre de 2022 2. Para el año 2022, se ha planificado la entrega de 4 memorandos 3. Cada memorando será reportado trimestralmente	1.- La planilla Excel debe incluir todas las columnas señaladas en el medio de verificación 1). 2.- La planilla Excel debe ser enviada por SGD. 3.- La planilla Excel debe tener la información acumulada, según aplique. 4.- Adjuntar verificadores respecto de las columnas d) y e). 5.- La planilla Excel y cartera financiera contable SIGFE deben venir visadas y timbradas y su impresión debe ser legible por tanto si es necesario a color los PDF.

# MODELO MEMO ENVIO MEDIO VERIFICACION

EQUIPO  
N° 3



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE FINANZAS

MEMO N°

ANT.:

MAT.: Avance meta N° 5 del Convenio de Desempeño Colectivo año 2022

SANTIAGO,

DE: NOMBRE JEFATURA  
JEFE (A) DEPARTAMENTO DE FINANZAS

A.: NOMBRE JEFATURA  
JEFE (A) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Junto con saludar, remito a Ud. el reporte correspondiente al primer trimestre, que da cuenta del cumplimiento del indicador N° 5 fijado en el Convenio de Desempeño Colectivo, planteado de la siguiente forma:

"Porcentaje de identificación de los depósitos ingresados el año 2022 en la cuenta contable SIGFE N°21407 depósitos no identificados para su distribución en el presupuesto de ingreso, durante el año 2022".

Sin otro particular saluda atentamente,

NOMBRE JEFATURA  
JEFE (A) DEPARTAMENTO DE FINANZAS

Distribución  
- División de Administración y Finanzas  
- Departamento de Planificación y Control Institucional  
- Departamento de Finanzas

Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Pond.	Formula de Cálculo	Medios de Verificación	Nota Técnica	Recomendaciones
Desarrollar e implementar sistema de tickets, respecto de las solicitudes recepcionadas por el Departamento de Servicios Generales, que permita mejorar y optimizar la gestión de los requerimientos con el objetivo de eficientar la operación y ejecución de las tareas	EFICIENCIA/PRODUCTO  Porcentaje de informes de desempeño de desarrollo e implementación de sistema de tickets, respecto de las solicitudes recepcionadas por el Departamento de Servicios Generales, que permita mejorar y optimizar la gestión de los requerimientos, elaborados y enviados, durante el año 2022	100%	20%	(Número de informes de desempeño de desarrollo e implementación de sistema de tickets, respecto de las solicitudes recepcionadas por el Departamento de Servicios Generales, que permita mejorar y optimizar la gestión de los requerimientos, elaborados y enviados, durante el año 2022 / Número total de informes de desempeño de desarrollo e implementación de sistema de tickets, respecto de las solicitudes recepcionadas por el Departamento de Servicios Generales, que permita mejorar y optimizar la gestión de los requerimientos, planificados, durante el año 2022) * 100	Memorando primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Servicios Generales a la Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga:  1) Informe de desempeño, visado y timbrado por la Jefatura del Departamento de Servicios Generales, con estado y avance del periodo que dé cuenta del desarrollo e implementación de sistema de tickets, respecto de las solicitudes recepcionadas por el Departamento de Servicios Generales, que permita mejorar y optimizar la gestión de los requerimientos, elaborados y enviados, durante el año 2022	1. Para el año 2022, se ha planificado la entrega de 4 informes 2. Cada informe será reportado trimestralmente	1.- El primer informe debe incluir carta Gantt de las actividades para el desarrollo e implementación del Sistema. 2.- Los informes deben dar cuenta de los avances de acuerdo a carta Gantt, explicando la desviación versus lo programado, según aplique. 3.- Los informes deben incluir pantallazos del desarrollo del Sistema. 4.- Los informes deben dar cuenta, una vez desarrollado el Sistema, de la implementación a través de la cantidad de solicitudes recibidas y su respectiva caracterización. 5.- Los informes deben venir visados y timbrados y deben ser legibles por tanto si es necesario a color los PDF.

# MODELO MEMO ENVIO MEDIO VERIFICACION

EQUIPO  
N° 3



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
SANTIAGO

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

MEMO N°

ANT.:

MAT.: Avance meta N° 6 del Convenio de  
Desempeño Colectivo año 2022

SANTIAGO,

DE: NOMBRE JEFATURA  
JEFE (A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

A.: NOMBRE JEFATURA  
JEFE (A) DIVISION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Junto con saludar, remito a Ud. el reporte correspondiente al primer trimestre, que da cuenta del cumplimiento del indicador N° 6 fijado en el Convenio de Desempeño Colectivo, planteado de la siguiente forma:

"Porcentaje de informes de desempeño de desarrollo e implementación de sistema de tickets, respecto de las solicitudes **recepcionadas** por el Departamento de Servicios Generales, que permita mejorar y optimizar la gestión de los requerimientos, elaborados y enviados, durante el año 2022".

Sin otro particular saluda atentamente,

NOMBRE JEFATURA  
JEFE (A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Distribución  
- División de Administración y Finanzas  
- Departamento de Planificación y Control Institucional  
- Departamento de Servicios Generales

Objetivo de Gestión	Indicador Comprometido	Meta	Pond.	Formula de Cálculo	Medios de Verificación	Nota Técnica	Recomendaciones
Perfeccionar el almacenamiento electrónico de datos, comunicaciones y organización de la información de la Intranet de los Consejeros Regionales, PORTAL CORE, en un entorno Web seguro, con el objetivo de mejorar la gestión de los consejeros regionales a través de una herramienta tecnológica que les permita tener una oficina virtual eficiente y eficaz para el desarrollo de sus funciones, en el marco del cumplimiento de la Ley sistematizada 19.175, artículo 28, del Consejo Regional, que indica que: "El consejo regional tendrá por finalidad hacer efectiva la participación de la comunidad regional y estará investido de facultades normativas, resolutivas y fiscalizadoras" y en el ámbito administrativo del cuerpo colegiado.	EFICIENCIA/PRODUCTO  Porcentaje de informes de desempeño que den cuenta del perfeccionamiento del almacenamiento electrónico de datos, comunicaciones y organización de la información de la Intranet de los Consejeros Regionales, PORTAL CORE, en un entorno Web seguro, enviados y elaborados, durante el año 2022	100%	10%	(Número de informes de desempeño que den cuenta del perfeccionamiento del almacenamiento electrónico de datos, comunicaciones y organización de la información de la Intranet de los Consejeros Regionales, PORTAL CORE, en un entorno Web seguro, enviados y elaborados, durante el año 2022 / Número total de informes de desempeño que den cuenta del perfeccionamiento del almacenamiento electrónico de datos, comunicaciones y organización de la información de la Intranet de los Consejeros Regionales, PORTAL CORE, en un entorno Web seguro, planificados, durante el año 2022) * 100	Memorando primer, segundo, tercer y cuarto trimestre de la Jefatura del Departamento de Informática a la Administradora Regional y Jefatura de la División de Administración y Finanzas, que contenga:  1) informes de desempeño, visado y timbrado por la Jefatura del Departamento de Informática, con estado y avance del periodo que dé cuenta del perfeccionamiento del almacenamiento electrónico de datos, comunicaciones y organización de la información de la Intranet de los Consejeros Regionales, PORTAL CORE, en un entorno Web seguro, enviados y elaborados, durante el año 2022	1. Para el año 2022, se ha planificado la entrega de 4 informes 2. Cada informe será reportado trimestralmente	1.- El primer informe debe incluir carta Gantt de las actividades para el desarrollo e implementación del Portal. 2.- Los informes deben dar cuenta de los avances de acuerdo a carta Gantt, explicando la desviación versus lo programado, según aplique. 3.- Los informes deben incluir pantallazos/fotografías del avance del Portal en el ámbito del almacenamiento electrónico de datos, comunicaciones y organización de la información. 4.- Los informes deben venir visados y timbrados y deben ser legibles por tanto si es necesario a color los PDF.

# MODELO MEMO ENVIO MEDIO VERIFICACION

EQUIPO  
N° 3



DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

MEMO N°

ANT.:

MAT.: Avance meta N° 7 del Convenio de Desempeño Colectivo año 2022

SANTIAGO,

DE: **NOMBRE JEFATURA**  
JEFE (A) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

A.: **NOMBRE ADMINISTRADOR (A) REGIONAL**  
ADMINISTRADOR (A) REGIONAL

: **NOMBRE JEFATURA**  
JEFE (A) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Junto con saludar, remito a Ud. el reporte correspondiente al primer trimestre, que da cuenta del cumplimiento del indicador N° 7 fijado en el Convenio de Desempeño Colectivo, planteado de la siguiente forma:

\*Porcentaje de informes de desempeño que den cuenta del perfeccionamiento del almacenamiento electrónico de datos, comunicaciones y organización de la información de la Intranet de los Consejeros Regionales, PORTAL CORE, en un entorno Web seguro, enviados y elaborados, durante el año 2022\*.

Sin otro particular saluda atentamente,

**NOMBRE JEFATURA**  
JEFE (A) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS  
DE LA INFORMACIÓN

Distribución

- Administración Regional
- División de Administración y Finanzas
- Departamento de Planificación y Control Institucional
- Departamento de Tecnologías de la Información

# CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO

Departamento de Planificación y Control Institucional

Año 2022



GOBIERNO REGIONAL  
METROPOLITANO DE  
SANTIAGO