

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO

MINISTERIO SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

Formulación 2022

FORMULACIÓN CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2022

Servicio: Secretaría General de Gobierno

El Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) del Ministerio Secretaría General de Gobierno año 2022, fue aprobado mediante la Resolución Exenta N° 272/1096 de fecha 30 de noviembre de 2021, y fue modificado en la Resolución Exenta N° 272/1164 de fecha 24 de noviembre de 2022 por la Subsecretaria General de Gobierno.

El CDC define el número de funcionarias y funcionarios, equipos de trabajo y sus metas de gestión con sus correspondientes ponderadores e indicadores. A continuación, se presenta en detalle los equipos de trabajo con sus respectivas metas comprometidas para el año 2022.

IDENTIFICACIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO

N° EQUIPOS DE TRABAJO	NOMBRE DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO DEFINIDOS PARA EL CDC 2022	RESPONSABLE DE EQUIPOS DE TRABAJO	N° DE PERSONAS AFECTOS AL CDC 2022 POR EQUIPO DE TRABAJO	% SOBRE DOTACIÓN EFECTIVA ¹	NÚMERO DE METAS COMPROMETIDAS PARA EL CDC 2022 POR EQUIPOS DE TRABAJO	% DE METAS
Equipo 1	Gabinetes	Subsecretaria General de Gobierno	79	18,04%	7	8,54%
Equipo 2	División de Administración y Finanzas	Directora DAF	94	21,46%	6	7,32%
Equipo 3	División de Organizaciones Sociales	Directora DOS	25	5,71%	5	6,10%
Equipo 4	División de Secretaría de Comunicaciones	Director SECOM	70	15,98%	4	4,88%
Equipo 5	Región de Arica y Parinacota	Secretario/a Regional Ministerial	12	2,74%	4	4,88%
Equipo 6	Región de Tarapacá	Secretario/a Regional Ministerial	10	2,28%	4	4,88%
Equipo 7	Región de Antofagasta	Secretario/a Regional Ministerial	9	2,05%	4	4,88%
Equipo 8	Región de Atacama	Secretario/a Regional Ministerial	9	2,05%	4	4,88%
Equipo 9	Región de Coquimbo	Secretario/a Regional Ministerial	12	2,74%	4	4,88%
Equipo 10	Región de Valparaíso	Secretario/a Regional Ministerial	9	2,05%	4	4,88%
Equipo 11	Región del Libertador Bernardo O'Higgins	Secretario/a Regional Ministerial	9	2,05%	4	4,88%
Equipo 12	Región del Maule	Secretario/a Regional Ministerial	14	3,20%	4	4,88%
Equipo 13	Región de Ñuble	Secretario/a Regional Ministerial	9	2,05%	4	4,88%
Equipo 14	Región de Biobío	Secretario/a Regional Ministerial	15	3,42%	4	4,88%
Equipo 15	Región de La Araucanía	Secretario/a Regional Ministerial	15	3,42%	4	4,88%
Equipo 16	Región de Los Ríos	Secretario/a Regional Ministerial	10	2,28%	4	4,88%
Equipo 17	Región de Los Lagos	Secretario/a Regional Ministerial	11	2,51%	4	4,88%
Equipo 18	Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campos	Secretario/a Regional Ministerial	14	3,20%	4	4,88%
Equipo 19	Región de Magallanes y la Antártica Chilena	Secretario/a Regional Ministerial	12	2,74%	4	4,88%
TOTALES GENERALES			438	100,00%	82	100,00%

¹ Se entiende por dotación efectiva de personal, aquella que corresponde al personal permanente del servicio o institución, es decir personal de planta, personal a contrata, personal del código del trabajo.

CONVENIO POR EQUIPO

NOMBRE DE EQUIPO : GABINETES

NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO : 79 PERSONAS

N°	CENTRO DE RESPONSABILIDAD	OBJETIVO	PONDERADOR	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2022	META 2022	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
1	Unidad Auditoría Interna	Controlar la aplicación del Plan de Auditoría presentado al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno del año t.	10%	Porcentaje de ejecución del Plan anual de auditorías CAIGG, durante el año t.	(Total de auditorías CAIGG ejecutadas durante el año t. / Total de auditorías CAIGG programadas durante el año t.)*100	%	(42/42)	100%	1.- Plan de Auditoría del año t, presentado al Consejo de Auditoría Interna General de Gobierno. 2.- Oficios del Jefe(a) de Servicio enviados al CAIGG, que informan entre otras materias las auditorías internas realizadas por la Unidad de Auditoría Interna del MSGG.	1.- La programación de auditorías podría verse modificada debido a requerimientos específicos del Organismo regulador, CAIGG. 2.- Corresponderá, además, se modifique el Plan Anual de Auditoría, por cambios en la realización de auditorías determinadas por el Servicio (Auditorías Institucionales y Ministeriales). 3.- Cualquier modificación en el Plan por las razones anteriormente expuestas deberá ser informada a la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
2	Unidad Fondos Concursables	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales.	20%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(676/676)	97%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- El Ministerio, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo. 2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio (Subsecretario/a o SEREMIS de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio; evaluados por las citadas Comisiones; y Adjudicados por cada Consejo Regional (CORE).
3	Unidad Fondos Concursables	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.	20%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(620/620)	99%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por el Subsecretario(a) y, en las regiones, por cada Secretario Regional Ministerial. 2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio y Adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.

N°	CENTRO DE RESPONSABILIDAD	OBJETIVO	PONDERADOR	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2022	META 2022	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
4	Unidad de Asesoría Jurídica/ Unidad Acceso a la Información	Controlar que las respuestas a las solicitudes de información de la Contraloría General de la República se respondan dentro del plazo solicitado por dicha institución.	15%	Porcentaje de respuestas a solicitudes de la Contraloría General de la República en el nivel central, entregadas dentro del plazo durante el año t.	(Número de solicitudes respondidas en el plazo impuesto por la Contraloría General de la República en el nivel central, durante el año t. / Total de solicitudes recibidas de la CGR en el nivel central, durante el año t.)*100	%	(27/30)	75%	1.- Copia de la solicitud de información requerida por la Contraloría General de la República. 2.- Oficio de respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República por parte del MSGG. 3.- Copia de solicitud y aprobación de las prórrogas, en el caso que corresponda.	1.- Para la medición del indicador, se consideran todas aquellas solicitudes desde la Contraloría General de la República, que ingresan en el nivel central, recibidas en el año t y que deben ser contestadas en el año t. El indicador contabiliza "dentro de plazo" los períodos de prórroga solicitados por el Servicio y concedidos por la Contraloría General de la República. 2.- Se excluyen de la medición las solicitudes de la Contraloría General de la República que son solicitadas a Regiones.
5	Unidad de Planificación y Control de Gestión	Controlar el avance de las metas y compromisos de gestión de la Subsecretaría General de Gobierno.	15%	Porcentaje de reportes del Cuadro de Control de Gestión enviados al Jefe/a de Servicio durante el año t.	(Número total de reportes del Cuadro de Control de Gestión enviados al Jefe/a de Servicio durante el año t. / Total de reportes del Cuadro de Control de Gestión elaborados por la Unidad de Planificación y Control de Gestión en el año t.)*100	%	(9/9)	100%	1.- Memorándum que remite Cuadro de Control de Gestión al Jefe/a de Servicio.	1.- Se contemplan 09 reportes del Cuadro de Control de Gestión en el año 2022. Los reportes contemplan el período de marzo a noviembre.
6	Observatorio de Participación Ciudadana y No Discriminación	Generar espacios de conversación dirigidos a funcionarias/os públicos y/o a la sociedad civil en temáticas de participación ciudadana y no discriminación con perspectiva de género.	10%	Porcentaje de conversatorios sobre participación ciudadana y no discriminación con perspectiva de género.	(Número de conversatorios sobre participación ciudadana y no discriminación con perspectiva de género realizados en año t. / Número de conversatorios sobre participación ciudadana y no discriminación con perspectiva de género programados en año t.)*100	%	(5/5)	80%	1.- Reporte de gestión que contenga resultados de cada jornada como fotografías, contenidos, metodología, entre otros. 2.- Listado de acreditación 3.- Programación de las actividades.	1.- Los conversatorios estarán a cargo del Observatorio de participación ciudadana y no discriminación y será la unidad la que definirá el contenido y la metodología que se aplicará. 2.- Se trabajarán a nivel nacional y estarán dirigidos a funcionarios/as públicos y/o a la sociedad civil. 3.- El período de ejecución será entre los meses de enero y diciembre de 2022 pudiendo implementarse de manera presencial y/o virtual. 4.- La programación deberá ser elaborada durante el 1er semestre 2022.
7	Oficina de Atención Ciudadana	Mejorar la gestión de atenciones ciudadanas.	10%	Porcentaje de solicitudes de atención ciudadana cerradas en el año t.	(Número de solicitudes respondidas en el año t. / Número de solicitudes ingresadas en el año t.)*100	%	(3.637/3.637)	85%	1.- Planilla de registro de solicitudes ingresadas y gestionadas al sistema de atención ciudadana.	1.- Serán consideradas como solicitudes: reclamos, felicitaciones, consultas, opiniones, sugerencias y peticiones. 2.- Se considera como "solicitud cerrada" aquellas que sean respondidas al usuario/a mediante plataforma, carta certificada o correo electrónico. 3.- Se consideran todas las solicitudes al sistema SIAC.

CONVENIO POR EQUIPO
NOMBRE DE EQUIPO
NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO

: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
: 94 PERSONAS

N°	CENTRO DE RESPONSABILIDAD	OBJETIVO	PONDERADOR	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2022	MET A 2022	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
1	Departamento de Compras y Contrataciones Públicas	Mejorar la gestión relativa al Plan de Compras Anual, con alcance a los Subtítulos 22, 24 y 29.	16%	Porcentaje de ejecución del Plan de Compras año t del nivel central.	(Monto del Plan de Compras anual ejecutado en el año t, Subtítulos 22, 24 y 29. / Monto del Plan de Compras anual programado para ejecutar en el año t, Subtítulos 22, 24 y 29.)*100	%	(2.817.903/ 2.485.981)	85%	1.- Plan de Compras año 2022, correspondiente a los Subtítulos 22, 24 y 29, aprobado por Jefe de Servicio, junto a sus modificaciones en el año t. 2.- Informe mensual de ejecución y seguimiento del Plan de Compras, en los Subtítulos 22, 24 y 29, que certifique grado de cumplimiento del plan, tomando en cuenta las desviaciones producidas en el período. 3.- Órdenes de compra generadas en el año t.	1.- El Plan de Compra deberá ser aprobado por el Jefe de Servicio, mediante resolución exenta, al igual que todas sus modificaciones en el año t. 2.- Entiéndase que la medición aborda el cumplimiento de lo planificado a través del plan de compras, versus lo realizado mediante las órdenes de compra generadas en el portal mercado público que oficializa las compras y contrataciones generadas para el plan anual. 3.- La palabra "monto" expresada en el numerador y denominador del indicador, se refieren a aquellos valores programados y/o ejecutados a través de las órdenes de compra del plan anual.
2	Departamento de Compras y Contrataciones Públicas	Mejorar la gestión del inventario institucional a nivel país, generando el respectivo registro y comunicación procedimental.	19%	Porcentaje de informes elaborados respecto a la actualización del inventario a nivel país del MSGG.	(Número de Informes elaborados respecto a la actualización del inventario institucional a nivel país. / Total de informes por realizar durante el año t.)*100	%	(4/4)	100%	1.- Manual de procedimientos actualizados año t. 2.- 4 informes de actualización del inventario. 3.- Cronograma de actividades (Planificación anual). 4.- Respaldo de difusión hacia las unidades/funcionarios respecto al manual de inventario.	1- Entiéndase que informes por realizar corresponden a 4 durante el año t, considerando una meta de 100%, los cuales serán remitidos a UPGC en los meses del año t de, Abril, Julio, Octubre y Enero del año t+1. 2- La comunicación a las unidades/funcionarios se realizara 2 veces en el año t (una cada semestre), para dar a conocer el manual de procedimientos (difusión).
3	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Asegurar la recuperación de los recursos financieros del Ministerio Secretaría General de Gobierno.	17%	Porcentaje de licencias médicas recuperadas en entidades de salud previsional "ISAPRES" dentro de los plazos legales exigibles durante el año t.	(Número de licencias médicas recuperadas en ISAPRES dentro de los plazos legales exigibles. / Número total de licencias médicas de ISAPRES tramitadas dentro de los plazos legales exigibles.)*100	%	(552/613)	90%	1.- Planilla Excel de sistematización de datos con licencias recuperadas y no recuperadas dentro de los plazos legales exigibles.	1.- Se entiende por período exigible, la recuperación de licencias médicas en un plazo de 6 a 24 meses desde que es tramitada dicha licencia médica. Se considerarán como período de licencias exigibles, aquellas tramitadas desde enero de 2020 a junio de 2022.

N°	CENTRO DE RESPONSABILIDAD	OBJETIVO	PONDERADOR	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2022	MET A 2022	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
4	Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas	Formalizar procedimientos internos del Servicio de Bienestar y Calidad de Vida, que contribuyan al ordenamiento interno y a su comprensión, y cumplimiento por parte de los involucrados:	15%	Porcentaje de Procesos de estandarizados Bienestar/DGDP	(Número de procedimientos estandarizados, actualizados y aprobados. / Número total de procedimientos a estandarizar, actualizar y aprobar en el año t.)*100	%	(3/3)	100%	1.- Programa de Trabajo con la identificación de actividades a ejecutar en el año t. 2.- Informes de avance trimestral. 3.- Actualización del Manual aprobado por el Jefe DGDP y por el Director DAF. 4.- Resolución exenta que aprueba la actualización.	1.- Los 3 manuales comprometidos se ajustan a los de procesos del Servicio de Bienestar previamente identificados en la Matriz de Riesgos. 2.- Se considerará la meta cumplida toda vez que la aprobación de la actualización de los manuales esté firmada por el Director DAF. Lo anterior, debido a que las actividades que demanden la aprobación de las actualizaciones mediante Resolución Exenta, no son administradas por el DGDP. 3.- Los manuales comprometidos son: Manual de Procedimiento para la entrega de Préstamos, Manual de Procedimiento para la asignación de Becas y Bonos y Manual de Procedimiento para la entrega de Ayudas Médicas y apoyo en situaciones Catastróficas.
5	Departamento de Tecnologías de la Información	Mejorar los tiempos de respuesta del Departamento de Tecnologías de la Información, ante solicitudes de soporte informático de los(as) funcionarios(as) del Ministerio.	18%	Porcentaje de solicitudes de soporte informático respondidas en los plazos establecidos según nivel de complejidad durante el año t.	(Número de solicitudes de soporte informático respondidas en los plazos establecidos según niveles de complejidad durante el año t./ Total de solicitudes de soporte informático recibidas hasta el 15 de diciembre del año t.)*100	%	(2.239/2.488)	90%	1.- Documento "Procedimientos de Uso de Atención Soporte Informático", en donde establecen: procedimientos, tiempos de respuesta y nivel de criticidad ante posibles solicitudes de soporte informático. 2.- Informe estadístico mensual que indique a lo menos: la cantidad de atenciones efectuadas, niveles de criticidad, niveles de satisfacción de usuarios y que adjunte fichas con historial de cada solicitud recibida para soporte informático. 3.- Envío de Procedimiento de Uso de Atención Soporte Informático a los funcionarios para su conocimiento (se contemplan 2 envíos en el año t, uno en cada semestre, ya sea a través de memo, mail o plataforma web).	1.- La medición del indicador contabiliza como solicitudes de soporte informático todas aquellas recibidas hasta el 15 de diciembre del año t. 2.- Los niveles de complejidad de las solicitudes son determinados por el Departamento de Tecnologías de la Información de acuerdo al "Procedimientos de Uso de Atención Soporte Informático" y la contabilización del tiempo de respuesta se realiza considerando el período de atención del Departamento de Tecnologías de la Información (Lunes a Viernes de 08:00 horas a 19:00 horas). El resultado del indicador será ponderado por nivel, siendo Nivel 1 (45% de la meta), Nivel 2 (30% de la meta) y Nivel 3 (25% de la meta). 3.- Para la medición del indicador, se dejará constancia por medio de un sistema de ticket, de la hora de ingreso y la hora de término, generando al final del proceso un mail al usuario(a) indicando el grado de resolución. Independiente de la recepción (teléfono, mail, presencial, etc.), el requerimiento será registrado en el sistema de ticket para su posterior auditoría.

N°	CENTRO DE RESPONSABILIDAD	OBJETIVO	PONDERADOR	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2022	MET A 2022	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
6	Departamento de Coordinación Administrativa de SEREMIS	Asegurar que los requerimientos emitidos por Contraloría General de la República hacia las Secretarías Regionales de Gobierno, se respondan dentro del plazo solicitado por dicha institución.	15%	Porcentaje de respuestas a solicitudes de la Contraloría General de la República a las Secretarías Regionales de Gobierno, entregadas dentro del plazo durante el año t.	(Número de solicitudes respondidas en el plazo impuesto por la Contraloría General de la República durante el año t. / Total de solicitudes recibidas de la CGR por las Secretarías Regionales Ministeriales, durante el año t.)*100	%	(8/10)	80%	1.- Copia de la solicitud de información requerida por la Contraloría General de la República. 2.- Oficio de respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República por parte de la Secretaría Regional de Gobierno. 3.- Correos electrónicos en los casos que así lo determine la Contraloría General de la República.	1.- Para la medición del indicador, se consideran todas aquellas solicitudes emitidas por la Contraloría General de la República ingresadas a las Secretarías Regionales de Gobierno, recibidas en el año t y que deben ser contestadas en el año t. Se contabiliza "dentro del plazo" los períodos de prórroga solicitados por el Servicio y concedidos por la Contraloría General de la República. 2.- La fecha inicial de contabilización de días para dar respuesta a todo requerimiento de CGR será a partir del día de notificación a la Seremía, siendo medio de verificación el correo electrónico con la solicitud de información, dicho correo electrónico deberá ser enviado al nivel central. 3.- Las solicitudes de prórroga deberán indicar una cantidad de días hábiles administrativos; y en los casos donde CGR no emita respuesta, considerar dicha cantidad de días hábiles administrativos desde la fecha límite del plazo original del requerimiento. 4.- Solo se considerarán en la medición las solicitudes de información requeridas por la CGR, se excluyen otras materias e instrucciones.

CONVENIO POR EQUIPO

NOMBRE DE EQUIPO

: DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES

NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO

: 25 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2022	META 2022	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
1	Contribuir a la formación de los dirigentes y líderes sociales, de manera informativa y participativa, en relación a las políticas públicas que genera el Gobierno, y con ello, fortalecer su rol en la comunidad.	20%	Porcentaje de líderes y/o dirigentes sociales que participan en las Escuelas de Formación Social (EFS) y/o capacitaciones realizadas por la División de Organizaciones Sociales durante el año t.	(Número de líderes y/o dirigentes sociales que participa en las EFS y/o capacitaciones ejecutadas por la DOS durante el año t. / Número de líderes y/o dirigentes sociales que se estima participen en las EFS y/o capacitaciones que ejecutará la DOS durante el año t.)*100	%	(18.834/12.600)	90%	1.- Informe de gestión anual que da cuenta del número de participantes en las EFS y/o capacitaciones ejecutadas por la DOS durante el año t.	1.- La División de Organizaciones Sociales (DOS) del Ministerio Secretaría General de Gobierno, estima una cobertura de, a lo menos, 12.600 líderes y/o dirigentes sociales participantes en todas las Escuelas de Formación Social (EFS) y/o capacitaciones a ejecutar durante el año t, a nivel nacional. La meta establecida para el año 2022, es contar con el 90% o más de la cobertura estimada. 2.- Las EFS y capacitaciones, podrán ser desarrolladas vía modalidad presencial o virtual. 3.- Las EFS, ya sean presenciales o virtuales, serán consideradas como tal, cuando cuenten con, a lo menos, 30 líderes y/o dirigentes sociales participantes en ellas. 4.- Las EFS y Capacitaciones contarán con el registro de participantes emitido desde el Sistema de Registro de Actividades DOS, SRA-DOS.
2	Dar seguimiento a los avances en la implementación de las Normas de Participación Ciudadana de los órganos de la administración del Estado.	20%	Porcentaje de hitos realizados según lo planificado, en el marco del proceso de seguimiento de la implementación de las Normas de Participación Ciudadana durante el año t.	(Número de hitos realizados en los plazos para dar seguimiento a la implementación de las NGPC año t. / Cantidad de hitos programados durante el año t.)*100	%	(2/2)	100%	1.- Programación de actividades del indicador. 2.- Dos informes respecto al proceso de seguimiento de la implementación de las Normas de Participación Ciudadana año t.	1.- La medición del indicador considera la definición de una programación de actividades y la elaboración de 2 informes (hitos) respecto al proceso de seguimiento de la implementación de las normas de Participación Ciudadana. 2.- El proceso de seguimiento para la implementación de las Normas Generales de Participación Ciudadana (NGPC) contempla el desarrollo de dos hitos: i) establecimiento de compromisos de cada una de las instituciones que cuentan con norma en el año t (junio) , ii) reporte sobre la ejecución anual de los compromisos establecidos durante el año t (diciembre). Por cada uno de los hitos se elaborará un informe.
3	Informar a los representantes de la sociedad civil acerca de los planes, programas y beneficios que entrega el Estado mediante instancias de encuentro, participación y debate ciudadano.	20%	Porcentaje de personas que participan en las jornadas tanto de Diálogos Ciudadanos como en Diálogos Participativos realizados por la DOS durante el año t.	(Número de personas que participan en los Diálogos Ciudadanos y Diálogos Participativos ejecutados por la DOS durante el año t. / Número de personas estimadas a participar en los Diálogos Ciudadanos y Participativos a ejecutar por la DOS durante el año 2022.)*100	%	(5.495/5.100)	90%	1.- Informe de gestión anual que da cuenta del número de participantes en los Diálogos Ciudadanos y Diálogos Participativos ejecutados por la DOS durante el año t.	1.- La División de Organizaciones Sociales (DOS) del Ministerio Secretaría General de Gobierno, estima una cobertura de, a lo menos, 5.100 representantes de la sociedad civil, participantes en los Diálogos Ciudadanos y Diálogos Participativos a nivel nacional. La meta establecida para el año 2022, es contar con el 90% o más de la cobertura estimada. 2.- Los Diálogos Ciudadanos y Diálogos Participativos podrán desarrollarse vía modalidad presencial o virtual. 3.- Los Diálogos Ciudadanos y Diálogos Participativos contarán con el registro de participantes emitido desde el Sistema de Registro de Actividades DOS, SRA-DOS.
4	Entregar información a la ciudadanía sobre la oferta gubernamental, oportunidades de participación, favoreciendo el encuentro con autoridades regionales y comunales.	20%	Porcentaje de atenciones realizadas durante la implementación del MovilizaDOS en regiones durante el año t.	(Número de atenciones realizadas por el MovilizaDOS año 2022. / Número de atenciones proyectadas para el MovilizaDOS año 2022.)*100	%	(431.244/140.000)	100%	1.- Informe de gestión anual con el detalle de las atenciones realizadas durante la implementación del MovilizaDOS en regiones durante el año t.	1.- La División de Organizaciones Sociales (DOS) del Ministerio Secretaría General de Gobierno, estima una cobertura de, a lo menos, 140.000 atenciones realizadas por el MovilizaDOS a nivel nacional. La meta establecida para el año 2022, es contar con el 100% de la cobertura estimada. 2.- Las atenciones podrán realizarse bajo la vía presencial o virtual. 3.- Las modalidades de ejecución del MovilizaDOS son: Feria de Servicios, Dispositivo Móvil e Itinerante, Stand Infobus y/o Remota [Manual MovilizaDOS (ex- Infobus Ciudadano)].

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2022	META 2022	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
5	Entregar información a las organizaciones sociales de la gestión realizada y por ejecutar de la DOS en el año.	20%	Porcentaje de número de ediciones del Boletín DOS elaborados en el año t.	(Número total de ediciones Boletín DOS elaborados en el año t. / Número de ediciones del Boletín DOS a elaborar en el año t.)*100	%	(8/8)	100%	1.- Programación de actividades del indicador. 2.- Ejemplares Boletín DOS año 2022.	1.- Para el año 2022 se contemplan 8 ediciones del Boletín DOS, de distribución física y/o digital.

CONVENIO POR EQUIPO
NOMBRE DE EQUIPO
NÚMERO DE FUNCIONARIOS /AS POR EQUIPO

: DIVISIÓN SECRETARÍA DE COMUNICACIONES
: 70 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2022	META 2022	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
1	Generar cobertura y respuesta a la demanda de piezas audiovisuales requeridas a SECOM.	20%	Porcentaje de solicitudes que concluyen en una pieza audiovisual durante el año t.	(Total de solicitudes o a los que se les produce pieza audiovisual durante el año t. / Total de solicitudes de piezas audiovisuales en el año t.)*100	%	(123/123)	100%	1.- Planilla de registro y gestión de solicitudes de elaboración de piezas audiovisuales. 2.- Informe final.	1.- Serán consideradas todas las peticiones de producción de piezas audiovisuales realizadas por otras instituciones públicas, a través de correo electrónico, teléfono, memo u oficio, y que serán ingresadas a la planilla de registro y gestión de solicitudes (archivo Excel).
2	Estudiar la factibilidad de mejoras al servicio del Banco de Información Multimedia (BIM), a partir de la evaluación de resultados de satisfacción de sus usuarios(as).	25%	Porcentaje de informes elaborados en el año t respecto a evaluaciones de resultados de satisfacción de usuarios(as) del Banco de Información Multimedia (BIM).	(Número de Informes elaborados durante el año t. / Número de informes comprometidos durante el año t.)*100	%	(2/2)	100%	1.- "2" Informes de resultados de encuestas aplicadas a usuarios(as) activos(as) del BIM. 2.- Mail de comunicación y lista de distribución de los resultados de la ejecución de las encuestas del año t.	1.- La medición del indicador considera la elaboración de 2 informes durante el año t. El contenido mínimo de cada informe será la descripción del proceso de aplicación de encuesta de satisfacción de usuarios del BIM, la evaluación de resultados de la medición de satisfacción y una propuesta de mejoras asociadas al servicio del BIM. Para el caso de las encuestas, se aplicarán 2 en el año t. La cantidad de encuestados(as) se establece respecto a los(as) usuarios(as) activos(as); es decir, quienes han utilizado la plataforma durante los últimos 3 meses. Al total de usuarios(as), se descuentan aquellos pertenecientes al BIM y de la Unidad Informática del MSGG, ya que ambas unidades están a cargo de mantener la plataforma. El tamaño muestral recomendado se calcula con un 90% de certeza, 10% de error y 50% de heterogeneidad. La encuesta mide el nivel de satisfacción de usuarios(as) respecto a la plataforma, por lo que deben responder con "Muy satisfecho - Satisfecho - Medianamente satisfecho - Poco satisfecho - Insatisfecho". Para efectos de la medición, se consideran como satisfactorias las respuestas "Muy satisfecho - satisfecho". 2.- Las encuestas se realizarán en los meses de Abril y Octubre, los informes elaborados en los meses de Mayo y Noviembre según corresponda, y serán reportados a la UPCG con los medios de verificación de dichos meses. 3.- Se debe comunicar a los usuarios los resultados de las encuestas aplicadas y aquellas mejoras realizadas al sistema a modo de conocimiento y feedback con los usuarios, lo anterior puede ser realizado a través de email hacia la lista de distribución de usuarios del BIM.
3	Visibilizar la gestión del Dpto. de Marketing y Dpto. Digital respecto al asesoramiento comunicacional a los Ministerios de Estado.	30%	Porcentaje de informes de gestión sobre asesorías comunicacionales a los Ministerios de Estado en el año t.	(Total de informes de gestión reportados sobre asesorías comunicacionales a los Ministerios de Estado en el año t. / Total de informes de gestión sobre asesorías comunicacionales programados a realizar en el año t.)*100	%	(4/4)	100%	1.- 4 Informes de Gestión sobre Asesorías Comunicaciones realizadas a los Ministerios de Estado en el año t.	1.- Se contemplan la entrega de informes de gestión de manera trimestral. 2.- Los informes deben contener: La síntesis de las reuniones y asesorías realizadas con los Ministerios de Gobierno, junto a la descripción y evaluación de las actividades realizadas. 3.- En el caso de las asesorías del Depto. de Marketing se incluirán listas de asistencia, y en el caso de las asesorías del Depto. Digital, se mantendrá una planilla actualizada de los destinatarios de los correos de activación. 4.- Deben ser considerados los 24 Ministerios de Estado vigentes durante el año t.

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2022	META 2022	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
4	Entregar información a las autoridades de Gobierno que les permita identificar necesidades estratégicas y coyunturales y orientar la toma de decisiones para apoyar coordinadamente la gestión del Ejecutivo.	25%	Porcentaje de autoridades de Gobierno a quienes se entregan Boletines Informativos durante el año t.	(Total de autoridades de Gobierno a quienes se entregan Boletines Informativos durante el año t. / Total de autoridades de Gobierno del año t, registradas en la Base de Datos del Departamento de Información a la Autoridad, a las que se debe entregar Boletines Informativos.)*100	%	(151/151)	100%	1.- Reporte de gestión anual. 2.- Listado de autoridades de Gobierno a quienes se deben entregar los Boletines Informativos durante el año t, elaborado por la Secretaría de Comunicaciones.	1.-El Listado de autoridades de Gobierno a quienes se debe entregar los Boletines Informativos durante el año t comprende: Presidente/a de la República, 24 Ministros/as, 39 Subsecretarios/as, 16 Delegado/a Presidencial Regional, 40 Delegado/a Presidencial Provincial, 15 SEREMIS de Gobierno y 16 SEREMIS de Educación. La entrega es diaria. El número de autoridades de Gobierno a quienes deben distribuirse los Boletines Informativos puede variar debido a los enfoques o prioridades del Gobierno, en cuanto a la creación, supresión o sustitución de cargos. Por ende, un boletín se contabilizará como entregado cada vez que haya sido enviado por correo electrónico a la autoridad correspondiente. Si en el momento del envío no existe una persona ocupando el cargo, este no será contabilizado en el indicador. En el numerador se contabilizarán aquellas autoridades que recibieron Boletines Informativos durante al menos un 95% del total de días en el cargo. En el caso del Presidente/a de la República la entrega digital puede ser a un representante del mismo.

CONVENIO POR EQUIPO

NOMBRE DE EQUIPO

: SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO

: 12 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2022	META 2022	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
1	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(33/34)	97%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- El Ministerio, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo. 2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio (Subsecretario/a o SEREMIS de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio; evaluados por las citadas Comisiones; y Adjudicados por cada Consejo Regional (CORE).
2	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(30/30)	99%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por el Subsecretario(a) y, en las regiones, por cada Secretario Regional Ministerial. 2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio y Adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.
3	Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. / Número de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al Nivel Central. 3.- Calendario elaborado y comunicado por la Coordinación de Seremis.	1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno CAIGG. 3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es No hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías. 5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.
4	Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. / Número de informe DIPRES a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	80%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional ministerial al Nivel Central.	1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t. 2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías.

CONVENIO POR EQUIPO

NOMBRE DE EQUIPO

: SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE TARAPACÁ

NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO

: 10 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2022	META 2022	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
1	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(38/39)	97%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- El Ministerio, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo. 2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio (Subsecretario/a o SEREMIS de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio; evaluados por las citadas Comisiones; y Adjudicados por cada Consejo Regional (CORE).
2	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(31/31)	99%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por el Subsecretario(a) y, en las regiones, por cada Secretario Regional Ministerial. 2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio y Adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.
3	Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. / Número de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al Nivel Central. 3.- Calendario elaborado y comunicado por la Coordinación de Seremis.	1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno CAIGG. 3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es No hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías. 5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.
4	Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. / Número de informe DIPRES a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	80%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional ministerial al Nivel Central.	1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t. 2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías.

CONVENIO POR EQUIPO

NOMBRE DE EQUIPO

: SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE ANTOFAGASTA

NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO

: 9 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2022	META 2022	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
1	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(42/43)	97%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- El Ministerio, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo. 2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio (Subsecretario/a o SEREMIS de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio; evaluados por las citadas Comisiones; y Adjudicados por cada Consejo Regional (CORE).
2	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(29/29)	99%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por el Subsecretario(a) y, en las regiones, por cada Secretario Regional Ministerial. 2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio y Adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.
3	Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. / Número de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al Nivel Central. 3.- Calendario elaborado y comunicado por la Coordinación de Seremis.	1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno CAIGG. 3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es No hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías. 5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.
4	Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número de informe DIPRES a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	80%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional ministerial al Nivel Central.	1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t. 2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías.

CONVENIO POR EQUIPO

NOMBRE DE EQUIPO

: SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE ATACAMA

NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO

: 9 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2022	META 2022	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
1	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(36/37)	97%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- El Ministerio, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo. 2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio (Subsecretario/a o SEREMIS de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio; evaluados por las citadas Comisiones; y Adjudicados por cada Consejo Regional (CORE).
2	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(28/28)	99%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por el Subsecretario(a) y, en las regiones, por cada Secretario Regional Ministerial. 2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio y Adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.
3	Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. / Número de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al Nivel Central. 3.- Calendario elaborado y comunicado por la Coordinación de Seremis.	1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno CAIGG. 3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es No hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías. 5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.
4	Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. / Número de informe DIPRES a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	80%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional ministerial al Nivel Central.	1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t. 2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías.

CONVENIO POR EQUIPO

NOMBRE DE EQUIPO

: SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE COQUIMBO

NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO

: 12 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2022	META 2022	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
1	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(44/45)	97%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- El Ministerio, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo. 2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio (Subsecretario/a o SEREMIS de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio; evaluados por las citadas Comisiones; y Adjudicados por cada Consejo Regional (CORE).
2	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(35/35)	99%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por el Subsecretario(a) y, en las regiones, por cada Secretario Regional Ministerial. 2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio y Adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.
3	Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. / Número de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al Nivel Central. 3.- Calendario elaborado y comunicado por la Coordinación de Seremis.	1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno CAIGG. 3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es No hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías. 5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.
4	Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número de informe DIPRES a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	80%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional ministerial al Nivel Central.	1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t. 2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías.

CONVENIO POR EQUIPO
NOMBRE DE EQUIPO
NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO

: SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE VALPARAÍSO
: 9 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2022	META 2022	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
1	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(55/57)	97%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- El Ministerio, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo. 2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio (Subsecretario/a o SEREMIS de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio; evaluados por las citadas Comisiones; y Adjudicados por cada Consejo Regional (CORE).
2	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(42/42)	99%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por el Subsecretario(a) y, en las regiones, por cada Secretario Regional Ministerial. 2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio y Adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.
3	Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. / Número de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al Nivel Central. 3.- Calendario elaborado y comunicado por la Coordinación de Seremis.	1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno CAIGG. 3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es No hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías. 5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.
4	Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número de informe DIPRES a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	80%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional ministerial al Nivel Central.	1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t. 2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías.

CONVENIO POR EQUIPO

NOMBRE DE EQUIPO

: SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DEL LIBERTADOR BERNARDO O´HIGGINS

NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO

: 9 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2022	META 2022	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
1	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(38/39)	97%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- El Ministerio, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo. 2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio (Subsecretario/a o SEREMIS de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio; evaluados por las citadas Comisiones; y Adjudicados por cada Consejo Regional (CORE).
2	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(36/36)	99%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por el Subsecretario(a) y, en las regiones, por cada Secretario Regional Ministerial. 2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio y Adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.
3	Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. / Número de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al Nivel Central. 3.- Calendario elaborado y comunicado por la Coordinación de Seremis.	1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno CAIGG. 3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es No hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías. 5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.
4	Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número de informe DIPRES a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	80%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional ministerial al Nivel Central.	1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t. 2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías.

CONVENIO POR EQUIPO
NOMBRE DE EQUIPO
NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO

: SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DEL MAULE
: 14 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2022	META 2022	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
1	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(51/53)	97%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- El Ministerio, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo. 2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio (Subsecretario/a o SEREMIS de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio; evaluados por las citadas Comisiones; y Adjudicados por cada Consejo Regional (CORE).
2	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(38/38)	99%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por el Subsecretario(a) y, en las regiones, por cada Secretario Regional Ministerial. 2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio y Adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.
3	Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. / Número de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al Nivel Central. 3.- Calendario elaborado y comunicado por la Coordinación de Seremis.	1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno CAIGG. 3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es No hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías. 5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.
4	Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número de informe DIPRES a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	80%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional ministerial al Nivel Central.	1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t. 2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías.

CONVENIO POR EQUIPO
NOMBRE DE EQUIPO
NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO

: SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DEL ÑUBLE
: 9 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2022	META 2022	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
1	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(22/23)	97%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- El Ministerio, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo. 2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio (Subsecretario/a o SEREMIS de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio; evaluados por las citadas Comisiones; y Adjudicados por cada Consejo Regional (CORE).
2	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(38/38)	99%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por el Subsecretario(a) y, en las regiones, por cada Secretario Regional Ministerial. 2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio y Adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.
3	Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. / Número de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al Nivel Central. 3.- Calendario elaborado y comunicado por la Coordinación de Seremis.	1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno CAIGG. 3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es No hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías. 5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.
4	Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número de informe DIPRES a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	80%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional ministerial al Nivel Central.	1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t. 2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías.

CONVENIO POR EQUIPO
NOMBRE DE EQUIPO
NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO

: SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO
: 15 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2022	META 2022	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
1	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(47/48)	97%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- El Ministerio, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo. 2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio (Subsecretario/a o SEREMIS de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio; evaluados por las citadas Comisiones; y Adjudicados por cada Consejo Regional (CORE).
2	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(37/37)	99%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por el Subsecretario(a) y, en las regiones, por cada Secretario Regional Ministerial. 2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio y Adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.
3	Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. / Número de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al Nivel Central. 3.- Calendario elaborado y comunicado por la Coordinación de Seremis.	1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno CAIGG. 3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es No hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías. 5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.
4	Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número de informe DIPRES a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	80%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional ministerial al Nivel Central.	1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t. 2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías.

CONVENIO POR EQUIPO
NOMBRE DE EQUIPO
NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO

: SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE LA ARAUCANÍA
: 15 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2022	META 2022	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
1	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(40/41)	97%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- El Ministerio, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo. 2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio (Subsecretario/a o SEREMIS de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio; evaluados por las citadas Comisiones; y Adjudicados por cada Consejo Regional (CORE).
2	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(50/50)	99%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por el Subsecretario(a) y, en las regiones, por cada Secretario Regional Ministerial. 2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio y Adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.
3	Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. / Número de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al Nivel Central. 3.- Calendario elaborado y comunicado por la Coordinación de Seremis.	1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno CAIGG. 3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es No hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías. 5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.
4	Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número de informe DIPRES a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	80%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional ministerial al Nivel Central.	1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t. 2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías.

CONVENIO POR EQUIPO
NOMBRE DE EQUIPO
NÚMERO DE FUNCIONARIOS /AS POR EQUIPO

: SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE LOS RÍOS
: 10 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2022	META 2022	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
1	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(37/38)	97%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- El Ministerio, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo. 2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio (Subsecretario/a o SEREMIS de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio; evaluados por las citadas Comisiones; y Adjudicados por cada Consejo Regional (CORE).
2	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(34/34)	99%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por el Subsecretario(a) y, en las regiones, por cada Secretario Regional Ministerial. 2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio y Adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.
3	Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. / Número de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al Nivel Central. 3.- Calendario elaborado y comunicado por la Coordinación de Seremis.	1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno CAIGG. 3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es No hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías. 5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.
4	Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número de informe DIPRES a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	80%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional ministerial al Nivel Central.	1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t. 2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías.

CONVENIO POR EQUIPO

NOMBRE DE EQUIPO

: SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE LOS LAGOS

NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO

: 11 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2022	META 2022	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
1	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(52/54)	97%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- El Ministerio, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo. 2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio (Subsecretario/a o SEREMIS de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio; evaluados por las citadas Comisiones; y Adjudicados por cada Consejo Regional (CORE).
2	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(37/37)	99%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por el Subsecretario(a) y, en las regiones, por cada Secretario Regional Ministerial. 2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio y Adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.
3	Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. / Número de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al Nivel Central. 3.- Calendario elaborado y comunicado por la Coordinación de Seremis.	1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t., considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno CAIGG. 3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es No hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías. 5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.
4	Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número de informe DIPRES a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	80%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional ministerial al Nivel Central.	1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t. 2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías.

CONVENIO POR EQUIPO

NOMBRE DE EQUIPO

: SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE AYSÉN DEL GENERAL CARLOS IBÁÑEZ DEL CAMPO

NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO

: 14 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2022	META 2022	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
1	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(29/30)	97%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunales. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- El Ministerio, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo. 2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio (Subsecretario/a o SEREMIS de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio; evaluados por las citadas Comisiones; y Adjudicados por cada Consejo Regional (CORE).
2	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(25/25)	99%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por el Subsecretario(a) y, en las regiones, por cada Secretario Regional Ministerial. 2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio y Adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.
3	Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. / Número de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al Nivel Central. 3.- Calendario elaborado y comunicado por la Coordinación de Seremis.	1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t, considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno CAIGG. 3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es No hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías. 5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.
4	Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. /Número de informe DIPRES a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	80%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional ministerial al Nivel Central.	1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t. 2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías.

CONVENIO POR EQUIPO

NOMBRE DE EQUIPO

: SEREMI DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA CHILENA

NÚMERO DE FUNCIONARIOS/AS POR EQUIPO

: 12 PERSONAS

N°	OBJETIVO	PONDERADO R	NOMBRE INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO	UNIDAD DE MEDIDA	NUMERADOR Y DENOMINADOR ESTIMADO META AÑO 2022	META 2022	MEDIO DE VERIFICACIÓN	NOTA TÉCNICA
1	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fomento de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunes.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunes que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(28/29)	97%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Medios de Comunicación Social Regionales, Provinciales y Comunes. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- El Ministerio, a través de cada SEREMI de Gobierno y la Unidad de Fondos Concursables, se ocupa de la elaboración y suscripción de los convenios entre el representante legal de cada medio de comunicación, el/la Gobernador/a y el/la SEREMI de Gobierno, respectivo. 2.- La cantidad de convenios suscritos en cada región por los representantes legales de los medios de comunicación, Gobernador/a y el Ministerio (Subsecretario/a o SEREMIS de Gobierno, según corresponda), depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria, que sean: declarados admisibles por el Ministerio; evaluados por las citadas Comisiones; y Adjudicados por cada Consejo Regional (CORE).
2	Controlar la transferencia de recursos a terceros del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público.	25%	Porcentaje de proyectos con convenio suscrito del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público que reciben transferencias de recursos al 31 de diciembre del año t.	(Número de proyectos con convenios suscritos en el año t, con transferencias de recursos al 31 de diciembre año t. / Número de proyectos con convenios suscritos en el año t.)*100	%	(28/28)	99%	1.- Listado de convenios firmados con traspaso de recursos financieros, visado por la Unidad de Fondos Concursables. 2.- Informe de gestión anual del Fondo de Fortalecimiento de Organizaciones de Interés Público. 3.- Base de Datos del Fondo.	1.- Se entiende por convenio suscrito aquel que es firmado por el representante legal de la organización y por el Ministerio Secretaría General de Gobierno, representado por el Subsecretario(a) y, en las regiones, por cada Secretario Regional Ministerial. 2.- La cantidad de convenios suscritos, que representa el denominador del indicador, depende de la cantidad de proyectos postulados de manera voluntaria por organizaciones sociales y que sean: que sean: declarados admisibles por los respectivos consejos; evaluados por el Ministerio y Adjudicados por el Consejo Nacional y los Consejos Regionales.
3	Asegurar el envío dentro de los primeros 10 días del mes como plazo máximo, de la información relativa al CAIGG de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes CAIGG enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes CAIGG enviados dentro de los primeros 10 días del mes en el año t. / Número de informes CAIGG a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	90%	1.- Planilla Excel de informe CAIGG correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional Ministerial al Nivel Central. 3.- Calendario elaborado y comunicado por la Coordinación de Seremis.	1.- Se considera un informe CAIGG por cada mes del año t, considerando el primer informe el que se debe remitir los primeros días de enero del año t. 2.- Este informe es el insumo de información que la Unidad de Auditoría Interna remite trimestralmente al Consejo Auditoría Interna General de Gobierno CAIGG. 3.- La contabilización de los días serán corridos y si el décimo día es No hábil y/o festivo, se contabiliza al día hábil siguiente. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías. 5.- Se excluye de la información, lo relativo a horas extraordinarias.
4	Asegurar el envío dentro de los primeros 5 días del mes como plazo máximo, de la planilla informe DIPRES de parte de las Secretarías Regionales Ministeriales al Nivel Central.	25%	Porcentaje de informes DIPRES enviados a plazo durante el año t.	(Número de informes DIPRES enviados dentro de los primeros 5 días del mes en el año t. / Número de informe DIPRES a enviar en el año t.)*100	%	(12/12)	80%	1.- Planilla Excel de informe DIPRES correspondiente al período exigible. 2.- Correo electrónico mensual enviado por la Secretaría Regional ministerial al Nivel Central.	1.- Se considera un informe DIPRES por cada mes del año t. 2.- Este informe es el insumo de información en materia de personal a nivel regional, que el Dpto. de Gestión de Personas, requiere para elaborar informes DIPRES. 3.- La contabilización de los días serán hábiles administrativos. 4.- La Unidad de Coordinación de SEREMIAS comunicará el flujo de remisión de la información y un calendario de envío a la Seremías.