

**APRUEBA CONVENIO DE DESEMPEÑO DE LA
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES PARA EL AÑO
2021.**

RESOLUCIÓN EXENTA N° _____/

VISTO: El artículo 7º de la Ley N° 19.553, que concede asignación de modernización y otros beneficios que indica; el Decreto Supremo N° 983, de 2003, que aprueba el Reglamento para la aplicación de incremento por desempeño colectivo del artículo 7º de la Ley N° 19.553, ambas del Ministerio de Hacienda; la Resolución Exenta N° 709 de 10 de septiembre de 2020, que Define equipos de trabajo de la Subsecretaría de Transportes, año 2021 para efecto del incremento por desempeño colectivo del art. 7º de la Ley N° 19.553; el oficio N°1246/2020, de 19 de noviembre de 2020, de la Ministra de Transportes y Telecomunicaciones, que aprobó la propuesta de Convenio de Desempeño Colectivo año 2021, de la Subsecretaría de Transportes; el Decreto Supremo N° 34, de 12 de marzo de 2018, que nombra a don José Luis Domínguez Covarrubias en el cargo de Subsecretario de Transportes, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; en la Resolución N° 6, de 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de las materias de personal que se indican; y en la demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

1. Que el señalado artículo 7º de la Ley N° 19.553, establece un incremento por desempeño colectivo a ser concedido a los funcionarios que se desempeñen en equipos, unidades o áreas de trabajo, en relación con el cumplimiento de las metas anuales que se fijen a cada uno de dichos equipos, unidades o áreas de trabajo. Dicha materia fue reglamentada por el Decreto Supremo N° 983 de 2003, citado en el Visto.

2. Que, de conformidad con lo dispuesto en el reglamento ya citado, la Subsecretaría de Transportes definió los equipos de trabajo para el año 2021, mediante la Resolución Exenta N° 709, de 2020, e igualmente, elaboró una propuesta preliminar de los respectivos indicadores de gestión y metas para dichos equipos, que fue propuesta a la Ministra, previa consulta a las asociaciones de funcionarios, la que fue aprobada mediante el oficio N°1246/2020, citado en el Visto, que indica que en consideración a la opinión de la auditora Ministerial y Asociación de Funcionarios, se aprobó la propuesta realizada, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 17, del D.S. N°983/2003. El cumplimiento de tales metas servirá para determinar el incremento por desempeño colectivo, que corresponda pagar a los funcionarios de esta Subsecretaría durante el año 2022.

3. Que los equipos de trabajo y sus metas e indicadores acordados, en definitiva, han quedado establecidos en el convenio de desempeño suscrito por el Subsecretario de Transportes con la Ministra de Transportes y Telecomunicaciones, de 13 de noviembre de 2020, documento que debe ser sancionado administrativamente.

RESUELVO:

APRUÉBASE el Convenio de Desempeño para el año 2021, establecido entre el Subsecretario de Transportes y la Ministra de Transportes y Telecomunicaciones, de 13 de noviembre de 2020, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

“En Santiago, con fecha 13 de noviembre de 2020, entre la **Ministra de Transportes y Telecomunicaciones, Sra. Gloria Hutt Hesse, con el Subsecretario de Transportes, Sr. José Luis Domínguez Covarrubias**, convienen celebrar el presente Convenio de Desempeño, de acuerdo a la Ley N° 19.882/2003, que regula el incentivo por desempeño colectivo de los/as funcionarios/as de la Subsecretaría de Transportes, para el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2021. Además, el presente Convenio deberá sujetarse a la Ley N° 20.212/2007, que modificó las Leyes 19.553/1998 y 19.882/2003 y otros cuerpos legales, con el objeto de incentivar el desempeño de los/as funcionarios/as públicos:

1. Objetivo General del CDC:

Implementar y aplicar el incremento por desempeño colectivo, como una herramienta de gestión orientada a la descentralización de su quehacer y, a su vez, hacer de éste un incentivo al trabajo en equipo y al cumplimiento de metas institucionales, orientadas a brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

2. De los Equipos de Trabajo:

2.1. Considerando la estructura organizacional, la naturaleza y complejidad del Servicio, y los productos generados en esta Subsecretaría, se ha estimado pertinente aplicar un criterio territorial y funcional, es decir, se definirán equipos o áreas de trabajo, tanto para el nivel central como para el nivel regional, con relación a las tareas identificables y relevantes para el cumplimiento de los objetivos institucionales, radicadas en los distintos Equipos de Trabajo. Las metas definidas por este Servicio son pertinentes y relevantes y contribuyen efectivamente al mejoramiento continuo del desempeño y, al logro de los resultados institucionales. Éstas a su vez, cuentan con sus respectivos indicadores, ponderadores y mecanismos de verificación, considerando la Misión y los Objetivos Estratégicos del Servicio.

2.2. La definición de los Equipos de Trabajo de la Subsecretaría de Transporte (32 Equipos de Trabajo para el año 2021) se establecen en el Anexo 1: “**Equipos de Trabajo de la Subsecretaría de Transportes año 2021**” el cual se anexa y forma parte integrante del presente Convenio de Desempeño.

3. De las metas de gestión:

3.1. Las metas e indicadores de gestión definidos (143 en total para el año 2021) para los Equipos de Trabajo de la Subsecretaría de Transportes, se establecen en el Anexo 2: “**Metas e Indicadores de Gestión año 2021**”, el cual se anexa y forma parte integrante del presente Convenio de Desempeño.

4. Plazo: Las metas que se establecen en el presente Convenio, se deberán cumplir en el período comprendido entre el 1° de enero de 2021 y el 31 de diciembre de 2021.

5. Mecanismo de seguimiento del convenio: la Subsecretaría de Transportes hará seguimiento continuo del cumplimiento de las metas fijadas a los equipos de trabajo y emitirá al menos dos informes de avance: con corte al 30 de junio y al 30 de septiembre de 2021, y un informe final con corte al 31 de diciembre de 2021, del cumplimiento de las metas para cada equipo.

6. Mecanismo de verificación de cumplimiento de metas:

La verificación del cumplimiento parcial y/o anual de las metas será realizada y coordinada por la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo a los plazos definidos en el programa anual de Auditoría.

El resultado de la o las auditoría(s) que realice la Unidad de Auditoría Interna para la verificación parcial del cumplimiento de las metas del CDC 2020 de esta Subsecretaría durante el año siguiente, será vinculante y se utilizará como insumo para la verificación anual del cumplimiento del Convenio.

Para estos efectos los Equipos de Trabajo deberán poner a disposición de Auditoría Interna y Ministerial la totalidad de los medios de verificación definidos en el CDC.

7. De los mecanismos de consulta e información a los/as funcionarios/as y sus Asociaciones:

Se anexan al presente convenio los comentarios y observaciones solo de la Asociación de Funcionarios de la Subsecretaría de Transportes, AFUNMTT, en atención a que no se recibieron de la ANFUTRANS.

8. Firma de las partes: el presente convenio se firma en dos ejemplares de igual tenor, quedando uno en poder de cada parte.

Fdo.: Gloria Hutt Hesse, Ministra de Transportes y Telecomunicaciones, José Luis Domínguez Covarrubias, Subsecretario de Transportes”.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

**JOSÉ LUIS DOMÍNGUEZ
COVARRUBIAS
Subsecretario de Transportes**



Distribución:

GABINETE MINISTERIO DE TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES
GABINETE SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL VALPARAISO – OFICINA DE PARTES
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL ANTOFAGASTA - OFICINA DE PARTES
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL ARICA Y PARINACOTA – OFICINA DE PARTES
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL ATACAMA - OFICINA DE PARTES
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL AYSÉN – OFICINA DE PARTES
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL BIO – BIO - OFICINA DE PARTES
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL COQUIMBO – OFICINA DE PARTES
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL GRAL. B. OHIGGINS - OFICINA DE PARTES
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL LA ARAUCANIA – OFICINA DE PARTES
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL LOS LAGOS – OFICINA DE PARTES
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL LOS RIOS – OFICINA DE PARTES
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL MAGALLANES Y LA ANTARTICA CHILENA – OFICINA DE PARTES
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL MAULE - OFICINA DE PARTES
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL ÑUBLE - OFICINA DE PARTES
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL RM – OFICINA DE PARTES
SECRETARIA REGIONAL MINISTERIAL TARAPACA - OFICINA DE PARTES
DIVISION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DIVISION DE GESTION, TECNOLOGIA Y PROCESOS
DIVISION DE NORMAS Y OPERACIONES
DIVISION DE TRANSPORTE PUBLICO REGIONAL – OFICINA DE PARTES
DIVISION LEGAL
UNIDAD OPERATIVA DE CONTROL DE TRANSITO / COORDINACION DE SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE - OFICINA DE PARTES

COORDINACION DE USUARIOS
COORDINACION DE PERSONAS
COORDINACION DE DESARROLLO LOGISTICO
AUDITORIA INTERNA
PAULA ANDREA ZURITA - AUDITOR(A) MINISTERIAL - AUDITORIA
MINISTERIAL
LUCY ARAYA - ENCARGADO(A) UNIDAD DE REMUNERACIONES - UNIDAD DE
REMUNERACIONES
MAURICIO EDUARDO DONOSO - ENCARGADO(A) UNIDAD DE REGISTRO -
UNIDAD DE REGISTRO
ANGÉLICA NATALIA CASTRO - ENCARGADO(A) OFICINA DE PARTES -
OFICINA DE PARTES



Para verificar la validez de este
documento debe escanear el código QR
y descargar una copia del documento
desde el Sistema de Gestión
Documental.

E43061/2020



CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES AÑO 2021

Noviembre de 2020

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021 SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

En Santiago, con fecha 13 de noviembre de 2021, entre la **Ministra de Transportes y Telecomunicaciones, Sra. Gloria Hutt Hesse, con el Subsecretario de Transportes, Sr. José Luis Domínguez Covarrubias**, convienen celebrar el presente Convenio de Desempeño, de acuerdo a la Ley N° 19.882/2003, que regula el incentivo por desempeño colectivo de los/as funcionarios/as de la Subsecretaría de Transportes, para el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2021. Además, el presente Convenio deberá sujetarse a la Ley N° 20.212/2007, que modificó las Leyes 19.553/1998 y 19.882/2003 y otros cuerpos legales, con el objeto de incentivar el desempeño de los/as funcionarios/as públicos:

1. Objetivo General del CDC:

Implementar y aplicar el incremento por desempeño colectivo, como una herramienta de gestión orientada a la descentralización de su quehacer y, a su vez, hacer de éste un incentivo al trabajo en equipo y al cumplimiento de metas institucionales, orientadas a brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

2. De los Equipos de Trabajo:

2.1. Considerando la estructura organizacional, la naturaleza y complejidad del Servicio, y los productos generados en esta Subsecretaría, se ha estimado pertinente aplicar un criterio territorial y funcional, es decir, se definirán equipos o áreas de trabajo, tanto para el nivel central como para el nivel regional, con relación a las tareas identificables y relevantes para el cumplimiento de los objetivos institucionales, radicadas en los distintos Equipos de Trabajo. Las metas definidas por este Servicio son pertinentes y relevantes y contribuyen efectivamente al mejoramiento continuo del desempeño y, al logro de los resultados institucionales. Éstas a su vez, cuentan con sus respectivos indicadores, ponderadores y mecanismos de verificación, considerando la Misión y los Objetivos Estratégicos del Servicio.

2.2. La definición de los Equipos de Trabajo de la Subsecretaría de Transporte (32 Equipos de Trabajo para el año 2021) se establecen en el Anexo 1: "**Equipos de Trabajo de la Subsecretaría de Transportes año 2021**" el cual se anexa y forma parte integrante del presente Convenio de Desempeño.

3. De las metas de gestión:

3.1. Las metas e indicadores de gestión definidos (143 en total para el año 2021) para los Equipos de Trabajo de la Subsecretaría de Transportes, se establecen en el Anexo 2: "**Metas e Indicadores de Gestión año 2021**", el cual se anexa y forma parte integrante del presente Convenio de Desempeño.

4. Plazo: Las metas que se establecen en el presente Convenio, se deberán cumplir en el período comprendido entre el 1º de enero de 2019 y el 31 de diciembre de 2021.

5. Mecanismo de seguimiento del convenio: la Subsecretaría de Transportes hará seguimiento continuo del cumplimiento de las metas fijadas a los equipos de trabajo y emitirá al menos dos informes de avance: con corte al 30 de junio y al 30 de septiembre de 2021, y un informe final con corte al 31 de diciembre de 2021, del cumplimiento de las metas para cada equipo.

6. Mecanismo de verificación de cumplimiento de metas:

La verificación del cumplimiento parcial y/o anual de las metas será realizada y coordinada por la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo a los plazos definidos en el programa anual de Auditoría.



El resultado de la(s) auditoría(s) que realice la Unidad de Auditoría Interna para la verificación parcial del cumplimiento de las metas del CDC 2021 de esta Subsecretaría durante el año siguiente, será vinculante y se utilizará como insumo para la verificación anual del cumplimiento del Convenio.

Para estos efectos los Equipos de Trabajo deberán poner a disposición de Auditoría Interna y Ministerial la totalidad de los medios de verificación definidos en el CDC.



7. De los mecanismos de consulta e información a los/as funcionarios/as y sus Asociaciones:

Se anexan al presente convenio los comentarios y observaciones de sólo de la Asociación de Funcionarios de la Subsecretaría de Transportes, *AFUNMTT*, en atención a que no se recibieron de la *ANFUTRANS*.

8. Firma de las partes: el presente convenio se firma en dos ejemplares de igual tenor, quedando uno en poder de cada parte.



**JOSÉ LUIS DOMÍNGUEZ
COVARRUBIAS**
SUBSECRETARIO DE
TRANSPORTES



GLORIA HUTT HESSE
MINISTRA DE TRANSPORTES Y
TELECOMUNICACIONES

DEFINE EQUIPOS DE TRABAJO DE LA SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES, AÑO 2021, PARA EFECTO DEL INCREMENTO POR DESEMPEÑO COLECTIVO DEL ART. 7º DE LA LEY N° 19.553

SANTIAGO, 10 de septiembre de 2020

RESOLUCIÓN EXENTA N° 709/

VISTO: El artículo 7º de la Ley N° 19.553, que Concede asignación de modernización y otros beneficios que indica; el Decreto Supremo N° 983 de 2003, que Aprueba el Reglamento para la aplicación de incremento por desempeño colectivo del artículo 7º de la Ley N° 19.553, ambas del Ministerio de Hacienda; el Decreto Supremo N° 34, de 12 de marzo de 2018, que nombra a don José Luis Domínguez Covarrubias en el cargo de Subsecretario de Transportes, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones; la Resolución N° 6, de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón en materias de personal que se indican, de la Contraloría General de la República, y demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 7º de la Ley N° 19.553 regula el incremento por desempeño colectivo que será concedido a los funcionarios que se desempeñen en equipos, unidades o áreas de trabajo, en relación con el grado de cumplimiento de las metas anuales fijadas para cada uno de ellos.

2. Que el inciso primero del artículo 5º del Decreto Supremo N° 983 de 2003, del Ministerio de Hacienda, reglamento para la aplicación del referido incremento por desempeño colectivo, dispone que *"el jefe superior de servicio definirá cada año, antes del 15 de septiembre, los equipos del organismo de su dirección para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año siguiente, teniendo en consideración las características propias del organismo, además de parámetros funcionales o territoriales, o la combinación de ambos"*.

3. Que de conformidad con lo anterior, los equipos de trabajo de esta Subsecretaría para el año 2021, han sido definidos considerando tanto criterios funcionales, es decir, por unidades funcionales del nivel central, como territoriales, unidades que corresponden en este caso a las Secretarías Regionales Ministeriales de Transportes y Telecomunicaciones.

RESUELVO:

1. **DEFÍANSE** los nombres de cada uno de los equipos de trabajo de la Subsecretaría de Transportes, sus respectivos encargados o responsables y los funcionarios adscritos a cada uno de ellos para el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2021, para efectos de la aplicación del incremento por desempeño colectivo a que se refiere el artículo 7º de la Ley N° 19.553.

2. **DÉJASE CONSTANCIA** que los nombres de cada uno de los equipos de trabajo, sus respectivos encargados o responsables y los funcionarios adscritos a cada uno de ellos, se encuentran señalados en el "Anexo N°1, del Convenio de Desempeño Colectivo año 2021, Subsecretaría de Transportes", el cual forma parte integrante de la presente resolución.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

JOSÉ LUIS DOMÍNGUEZ COVARRUBIAS
Subsecretario de Transportes

XBM/AAR/MCO/DGG/PEG

Distribución:

- Gabinete Ministra de Transportes y Telecomunicaciones
- Gabinete Subsecretario de Transportes.
- Jefes/as de Divisiones, Coordinadores/as y/o Encargados/as de Programas.
- Secretarios/as Regionales Ministeriales de Transportes y Telecomunicaciones de todas las regiones.
- Auditoría Ministerial.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad de Planificación y Control de Gestión.
- Oficina de Partes.

SS. 11.064

Firmado
electrónicamente
Domínguez Covarrubias según Ley 19799

Por José Luis
Domínguez Covarrubias



Código: 1599774947096 validar en <https://www.esigner.cl/EsignerValidar/verificar.jsp>





ANEXO N°1
CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

07 de Septiembre de 2020

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES
MINISTERIO DE TRANSPORTES Y TELECOMUNICACIONES

N°	Nombre Equipo de Trabajo	Nombre Responsable	Nombre Jefe de Área, División, Coordinación o Programa.
1	Gabinete Ministra(o), Auditoría Ministerial y Unidad de Prensa	Verónica Ayala Lobos	Juan Carlos González Calderón
2	Gabinete Subsecretario/a y Auditoría Interna	Gonzalo Schneider Wenz	Gonzalo Schneider Wenz
3	División de Normas y Operaciones	Lorena Araya Carvajal	Lorena Araya Carvajal
4	Centro de Control y Certificación Vehicular	Jorge Jiménez Pardo	Alfonso Cadiz Soto
5	Directorio de Transporte Público Metropolitano	Verónica Hernández Opazo	Fernando Saka Herrán
6	División de Transporte Público Regional	Cecilia Godoy Cruz	Cecilia Godoy Cruz
7	Programa Nacional de Fiscalización	Carlos Aranda Núñez	Paula Flores
8	Coordinación de Desarrollo Logístico	Antonio Dourthe Castrillon	Alexis Michea
9	Cordinación de Usuarios	Fernando González Pavez	Catalina Guevara Quilodrán
10	Programa de Vialidad y Transporte Urbano, SECTRA.	Javier Constantinescu Goncalves	Gisele Labarthe Bordagorry
11	Unidad Operativa de Control de Tránsito	Alejandra Venegas Prado	Pedro Vidal Matamala
12	Comisión Nacional de Seguridad del Tránsito	Carolina Guajardo Saavedra	Johanna Vollrath
13	División Legal	Alejandro Arriagada Ríos	Alejandro Arriagada Ríos
14	Cordinación de Personas	Mireille Caldichoury Ojeda	Mireille Caldichoury Ojeda
15	División de Administración y Finanzas (DAF)	Monica Wityk Peluchonneau	Monica Wityk
16	División de Gestión, Tecnología y Procesos	Daniel Godoy Godoy	Daniel Godoy Godoy
17	Seremitt Región de Arica y Parinacota	Alfredo Araya Aguirre	Alfredo Araya Aguirre
18	Seremitt Región de Tarapacá	Carlos Navarrete Cortés	Carlos Navarrete Cortés
19	Seremitt Región de Antofagasta	Juan Enrique Jara Opazo	Juan Enrique Jara Opazo
20	Seremitt Región de Atacama	Vittorio Ghiglino Bianchi	Vittorio Ghiglino Bianchi
21	Seremitt Región de Coquimbo	Juan Fuentes Isla	Juan Fuentes Isla
22	Seremitt Región de Valparaíso	José Guzmán Cepeda	José Guzmán Cepeda
23	Seremitt Región Metropolitana	Eddy Roldán Cabrera	Eddy Roldán Cabrera
24	Seremitt Región del Libertador General Bernardo O'Higgins	Hans González González	Hans González González
25	Seremitt Región del Maule	Carlos Palacios Maldonado	Carlos Palacios Maldonado
26	Seremitt Región de Ñuble	Bárbara Kopplin Lanata	Bárbara Kopplin Lanata
27	Seremitt Regiones del Biobío	Jaime Aravena Selman	Jaime Aravena Selman Bárbara Kopplin Lanata
28	Seremitt Región de la Araucanía	Luis Calderón Ramírez	Luis Calderón Ramírez
29	Seremitt Región de Los Lagos	Nicolás Céspedes Morales	Nicolás Céspedes Morales
30	Seremitt Región de Los Ríos	Marcela Villenas Obreque	Marcela Villenas Obreque
31	Seremitt Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campos	Fabián Rojas Muñoz	Fabián Rojas Muñoz
32	Seremitt Región de Magallanes y de la Antártica chilena	Marco Antonio Mella Bórquez	Marco Antonio Mella Bórquez

ANEXO N°1
EQUIPOS DE TRABAJO AÑO 2021

N°	Equipo de Trabajo	Responsable	Unidades Funcionales o Territoriales	N° Correlativo	Nombre de Funcionarios
1	Gabinete Ministra/o, Auditoría Ministerial y Unidad de Prensa	Verónica Ayala Lobos	Gabinete Ministro	1	ARAYA ROJAS MAURICIO ANTONIO
			Unidad de Prensa	2	AYALA LOBOS VERONICA ANDREA
			Auditoría Ministerial	3	CASTRO CASTRO GONZALO FELIPE
				4	DÍAZ BRAVO FABIOLA ELIZABETH
				5	GÁLVEZ RAMÍREZ RUTH LILIANA
				6	HUBNER VALDIVIESO MARÍA JOSEFINA
				7	MENESES ROJAS PAOLA DE LAS MERCEDES
				8	MORENO ESCOBAR CECILIA SONY
				9	SOTO OJEDA VALESKA ANDREA
				10	VÁSQUEZ HUENTO KATHERINE DE LAS ROSAS
				11	ZÚÑIGA PASTENE PEDRO ORLANDO
				12	ZURITA MATURANA PAULA ANDREA
2	Gabinete Subsecretario/a y Auditoría Interna	Gonzalo Schneider Wenz	Gabinete Subsecretario	13	CANELO SILVA DANIELA FERNANDA
			Unidad de Auditoría Interna	14	CANCINO NÚÑEZ JULIA PAULINA
				15	CAVADA MIRANDA VERONICA ELENA
				16	GALLEGOS QUINTEROS EVELYNE MARIBEL
				17	IRRIBARRA CARO WILLIAM IVÁN
				18	PEREDO ABARCA MIGUEL ANGEL
				19	REBOLLEDO ORELLANA MARÍA CAROLINA
				20	REYES POLANCO FELICITA DEL ROSARIO
				21	SCHNEIDER WENZ GONZALO GUILLERMO
				22	TRONCOSO MORALES ANA MARITZA
				23	VILLAR ORELLANA JENIFER DOMINIC
3	División de Normas y Operaciones	Lorena Araya Carvajal	División de Normas y Operaciones	24	ADASME BÁEZ MARÍA ANTONIETA
			Departamento de Locomoción Colectiva	25	ARAYA CARVAJAL LORENA DEL CARMEN
			Departamento de Asuntos Internacionales	26	ARCE KLEIN ENRIQUE LIONEL
			Unidad de Regulación	27	CALDERÓN PÉREZ ROBERTO WALTER
			Unidad de Relaciones Institucionales	28	CARVAJAL BRAVO CAROLINA ANDRILLET
			Unidad de Registro	29	CONEJEROS VIDELA MARÍA FRANCISCA
			Unidad de Plantas de Revisión Técnica	30	DONOSO CUBILLOS MAURICIO EDUARDO
				31	DORNA MOSCOSO ALEJANDRO
				32	ESPINOZA ESPINOZA PAULINA EDITH
				33	GÁLVEZ ROJAS JESSICA DANIELA
				34	GANGAS POLETE MARÍA CLAUDIA
				35	IVANOVIC CRUCES JENNY CECILIA
				36	LAGOS HEISE KARIN SONIA GRETCHEN
				37	LÓPEZ SÁNCHEZ MARCOS JAVIER
	38	MILLAR FRANCO JAIME ANTONIO			
	39	ORTIZ MÉNDEZ PABLO ROBERTO			
	40	OSORIO VÁSQUEZ CECILIA JACQUELINE			
	41	OTÁROLA VEAS ALEJANDRA VALENTINA			
	42	PORTALES MUÑOZ ANDRÉS FERNANDO			
	43	QUINTANILLA AGUILERA NELLY DEL PILAR			
	44	QUINTERO MORENO MARIELA DE LOS ANGELES			
	45	ROJAS CABEZAS AVELINO DAVID			
	46	ROMÁN CASTILLO JAIME ESTEBAN			
	47	SALGADO ORTEGA PAOLA ANDREA			

ANEXO N°1
EQUIPOS DE TRABAJO AÑO 2021

				48	TORO BARROS CLAUDIA ESTER
				49	TORREGROSA ASTUDILLO PATRICIA JIMENA
				50	VARGAS RODRÍGUEZ PAULA PURÍSIMA
				51	VENEGAS VALENZUELA ANA CECILIA
				52	ZÚÑIGA BARCAZA JORGE CLAUDIO
				53	ZÚÑIGA LÓPEZ MARÍA PAZ
4	Centro de Control y Certificación Vehicular (3CV)	Jorge Jiménez Pardo	Centro de Control y Certificación Vehicular - (3CV)	54	CABEZAS PINILLA CELSO INOCENCIO
				55	CAVIEDES LOYOLA RUBEN IGNACIO
				56	CIFUENTES NAVARRO PRISCILLA ANDREA
				57	CISTERNA ARRIOLA RODOLFO ALBERTO
				58	CORNEJO PINTO CAROL ESTEFANÍA
				59	CORNEJO SOTO MARCELO ALEJANDRO
				60	FLORES MARTÍNEZ HECTOR ADOLFO
				61	HERNÁNDEZ MONJE JULIA LEONIDES
				62	JIMÉNEZ PARDO JORGE CRISTIAN
				63	MESINA GONZÁLEZ IVÁN ALEJANDRO
				64	OLIVO BECERRA PAMELA MERCEDES
				65	OSORIO CANALES CLAUDIA ANDREA
				66	RUIZ CHIGUAY EDITH DEL CARMEN
				67	SANHUEZA BUSTOS SANDRA CATALINA
				68	SANTIBÁÑEZ GAJARDO RODRIGO LEONARDO
				69	SILVA SANTIBÁÑEZ GLADYS SONIA
				70	TORRES LILLO MARCELO ANDRÉS
5	Directorio de Transporte Público Metropolitano (DTPM)	Verónica Hernández Opazo	Directorio de Transporte Público Metropolitano	71	ABARCA CASTILLO PAMELA DE LOURDES
				72	AHUMADA ALDEA FELIPE IGNACIO
				73	ALLENDE NÚÑEZ FERNANDO JAVIER
				74	BAU VALENZUELA BEATRIZ CAROLINA
				75	CANDIA VILLALOBOS JUAN PABLO
				76	CURIQUEO MELLICO JOSÉ MANUEL
				77	DÍAZ SÁNCHEZ PAMELA VERÓNICA
				78	FERNÁNDEZ JAMETT RUBY MARGARITA
				79	GÓMEZ BASTÍAS MARÍA DE LOURDES
				80	HERNÁNDEZ OPAZO VERÓNICA CAROLINA
				81	HORMAZÁBAL TENDERINI PAMELA RITA
				82	IZQUIERDO LABRIN XIMENA DEL CARMEN
				83	LAURÍN RESZCZYNSKI ARLETTE CECILIA
				84	LEIVA CABALLERO ANA MARÍA
				85	MACIAS SOTO CRISTIAN NORBERTO
				86	MAIRA DURÁN NATHALIA LISSETTE
				87	MUÑOZ PARRA MARÍA POLONIA
				88	NILO MORENO ALEXIS ANDRÉS
				89	ORTEGA ARANCIBIA BERNARDO ABEL
				90	ORTIZ ARAYA YESSICA ALEJANDRA
				91	REYES VERGARA FRANCISCA ANDREA
				92	RODRÍGUEZ VALDERRAMA FERNANDO DEL TRANSITO
				93	ROJAS CATALÁN PAMELA ADRIANA
				94	RUIZ CORREA IVÁN PATRICIO
				95	RUIZ VALDÉS FRANCISCA PAZ
				96	SILVA LÓPEZ DIEGO IGNACIO
				97	STEFANIC URETA MICHAEL THOMAS

ANEXO N°1
EQUIPOS DE TRABAJO AÑO 2021

				98	TAMBLAY MOENNE SEBASTIÁN JORGE
				99	TORO CARRASCO JORGE ALBERTO
				100	VALENZUELA CÓRDOVA PAULA ANDREA
				101	VICTORIANO MOREL LEONARDO ESTEBAN
				102	VIDAL ROJAS SUSY IVONNE
				103	YURAZECK POBLETE MARCO ANTONIO
6	División de Transporte Público Regional (DTPR)	Cecilia Godoy Cruz	División de Transporte Público Regional	104	ACEVEDO RUBILAR ALEXIS ANDRÉS
			Unidad de Desarrollo	105	ALARCÓN COVARRUBIAS ANDREA DEL CARMEN
			Unidad de Administración de Contratos	106	ALCAYAGA SÁEZ OMAR IGNACIO
			Unidad de Control Financiero	107	ÁLVAREZ MUÑOZ DAVID MARCEL
			Unidad de Infraestructura	108	ÁLVAREZ VÉLIZ PAULETTE JACQUELINE
				109	ARACENA MARTÍNEZ MACKARENA ALEJANDRA
				110	ARELLANO CHÁVEZ KARINA GISELA
				111	BERRÍOS CABALLERO NATALIA ALEJANDRA
				112	CAMPOS CORTÉS EDUARDO ELÍAS
				113	CUEVAS ALMONACID LUIS HUMBERTO
				114	CUEVAS PIZARRO ARTURO ELISEO
				115	DE LA MAZA PÉREZ VALENTINA
				116	DÍAZ VALDENEGRO ERICA IVÓN
				117	ESPINOZA PÉREZ FRANCO IVÁN
				118	GODOY CRUZ MARÍA CECILIA
				119	GÓMEZ BAÑARES MANUEL ALEJANDRO
				120	GÓMEZ PARRA PAMELA EVELYN
				121	GONZÁLEZ BERNAL CAROLINA ANDREA
				122	HERNÁNDEZ ESPEJO FRANCISCO JAVIER
				123	HERRERA ATLAGICH GABRIELA DEL PILAR
				124	HUERTA GÓMEZ RONNY JOHNNY
				125	KLEIN ARRÉ LORENA ALEJANDRA
				126	LEIVA ALLENDES KARINA ANDREA
				127	LÓPEZ MARDONES JAVIERA PATRICIA
				128	MANCILLA CAMAN EDITH ISABEL
				129	MÉLLA ARAVENA JACQUELINE LISETTE
				130	MERINO SÁEZ MAURO OSVALDO
				131	MILLAO PAILLACAN CARLOS FRANCISCO
				132	MONSALVE MONSALVE ALEJANDRO RODRIGO
				133	MORALES CID RICARDO MARCELO
				134	MUÑOZ MARTÍNEZ MARCELA INÉS
				135	MUÑOZ ROZAS PEDRO FERNANDO
				136	NEIRA ALTAMIRANO YASNA PAOLA
				137	OLIVA MUÑOZ YESSICA EMELINA
				138	OLIVARES MARCEL JAVIER ALEXIS
				139	ORTEGA TORRES ELIZABETH ANDREA
				140	PARRA FAÚNDEZ FELIPE ALEJANDRO
				141	PEÑA JARA ADRIÁN IGNACIO
				142	PÉREZ GÁLVEZ LEONARDO ANTONIO
				143	PÉREZ VILLARROEL CRISTIAN JAVIER
				144	PONCE SOTO GUSTAVO HERNÁN
				145	QI GEQI
				146	QUIROZ HIDALGO CRISTHIAN HERNÁN
				147	RAFF ARANDA RUTH LEA
				148	REINOSO NAVARRO CAROLINA ELIANA

**ANEXO N°1
EQUIPOS DE TRABAJO AÑO 2021**

				149	RICCIULLI ORLOFF MARTÍN ALBERTO
				150	RIVERA JEREZ PATRICIA DE LAS MERCEDES
				151	ROJAS ALARCÓN MILLARAY PATRICIA
				152	SÁNCHEZ OJEDA MICHAEL ALEJANDRO
				153	SEGOVIA BRICEÑO MAURICIO ANDRÉS
				154	SILVA COÑA MOISÉS EDUARDO
				155	TAPIA ÁLVAREZ RUBÉN DARÍO
				156	TOLEDO TORRES EDUARDO CRISTIAN
				157	ULLOA DUARTE GUILLERMO ANTONIO
				158	URRUTIA TORRES ROLANDO ALONSO
				159	VALLETTE GORDON RODRIGO ALEJANDRO
				160	VARELA PEÑA MARIANA DEL CARMEN
				161	VÁSQUEZ VÁSQUEZ CLAUDIO GUILLERMO
				162	VELÁSQUEZ TAPIA MARGARITA FRESIA
				163	VENEGAS ACUÑA NATALIA LILIBET
				164	VERGARA CORTÉS ROSANA KARINA
				165	VILLAGRÁN BELMAR YINA JEANETH
				166	VILLALOBOS SERRANO ANDRÉS FERNANDO
				167	ZAMORANO VARGAS DIEGO IGNACIO
				168	ZULETA RAMOS ALEJANDRO RAÚL
7	Programa Nacional de Fiscalización	Carlos Aranda Núñez	Programa Nacional de Fiscalización a Nivel Nacional	169	ABARCA ARAVENA CRISTIAN EDUARDO
			Unidad de Coordinación y Prevención	170	ABARCA JIMÉNEZ JOSÉ HUMBERTO
			Unidad de Operaciones Región Metropolitana	171	ADRIASOLA CHÁVEZ HÉCTOR EDUARDO
			Unidad de Operaciones Regional	172	AGUILAR TRONCOSO JORGE BRUNO
				173	ALARCÓN CÁRDENAS FABIÁN ANDRÉS
				174	ALARCÓN INOSTROZA PATRICIO
				175	ALARCÓN VILLALOBOS SILVIA DEL CARMEN
				176	ALBORNOZ ACEVEDO MAURICIO ANTONIO
				177	ALDEA FUENTES MARCO ANTONIO
				178	ALFARO LÓPEZ JOHNY ALEJANDRO
				179	ALLENDE PODESTA ENZO FABIÁN
				180	ÁNGEL ÁNGEL CÉSAR DONATO
				181	ARANDA NÚÑEZ CARLOS GABRIEL
				182	ARAYA FARIÁS ALEJANDRO MARCELO LEOPOLDO
				183	ARAYA LEYTON ALEJANDRO ARTURO
				184	ARAYA MARTÍNEZ PABLO ANTONIO
				185	ARCE SÁNCHEZ JONATHAN ALEJANDRO
				186	ARENAS VALENZUELA PAOLA DEL CARMEN
				187	ASTORGA ORELLANA OSCAR ENRIQUE
				188	ASTUDILLO SÁNCHEZ FERNANDO XAVIER MAXIMILIANO
				189	BADILLA VILLA CARLOS DANIEL
				190	BOBADILLA CERDA ALFREDO ANTONIO
				191	BUSTAMANTE ASTUDILLO JUAN ANDRÉS
				192	BUSTAMANTE MANCILLA ANGÉLICA PAOLA
				193	CÁCERES VILLARROEL NICOLÁS IGNACIO
				194	CAMPODÓNICO SERRANO JOSÉ MIGUEL
				195	CANCINO AGUILAR JAVIER ENRIQUE
				196	CANUPI ZÚÑIGA CARLOS PATRICIO
				197	CARIOLA RAIN MIGUEL ÁNGEL
				198	CASTILLO DÍAZ MAURICIO ALFONSO

ANEXO N°1
EQUIPOS DE TRABAJO AÑO 2021

				199	CASTRO CASTRO MARIO ANDRÉS
				200	CASTRO RODRÍGUEZ MARCO ANTONIO
				201	CASTRO VARELA CRISTIAN ANTONIO
				202	CELIS VIDAL EDUARDO ALBERTO
				203	CERDA VERA FERNANDO DIONISIO
				204	CHIHUAICURA NAHUELCOY ELIZABETH MIRIAM
				205	CISTERNAS ESPINOZA RAFAEL EDUARDO
				206	CISTERNAS SILVA JOSÉ MANUEL
				207	COFRÉ CONTRERAS SERGIO YOAO
				208	CONSALES CARVAJAL VÍCTOR WLADIMIR
				209	CONTRERAS GONZÁLEZ MAURICIO ALEJANDRO
				210	CONTRERAS SÁNCHEZ ESTEBAN MAURICIO
				211	CONTRERAS SEPÚLVEDA JULIO ARMANDO
				212	CORTÉS BRUNA PEDRO MAURICIO
				213	CORTÉS VALDERRAMA VIVIANA DEL PILAR
				214	CRESPO VERA MIGUEL ANDRÉS
				215	CRUZ ARAYA RENE ORLANDO
				216	CURILEMO BASCUÑAN JOEL ANTONIO
				217	DÁVILA URREJOLA LORENA DEL CARMEN
				218	DÍAZ ASTORGA XIMENA MARITZA
				219	DÍAZ ESTAY ERICSON VLADIMIR
				220	DÍAZ GONZÁLEZ JOSÉ MANUEL RAMÓN
				221	DÍAZ LARA VÍCTOR MANUEL
				222	DÍAZ SASSARINI DIOGIN HERIBERTO
				223	EPUL LIZAMA DAVID MOISÉS
				224	ESCAFF TAMAYO ABRAHAM ANTONIO
				225	ESCANILLA BENAVIDES LUIS ANTONIO
				226	ESCÁRATE FUENTES SUSANA ELIZABETH
				227	ESPEJO DÍAZ CLAUDIO ANDRÉS
				228	ESPINOSA POBLETE OMAR LEONEL
				229	ESTAY CAMPOS ALEJANDRA ROXANA
				230	FERNÁNDEZ AGUILERA ALFONSO JAVIER
				231	FIGUEROA BRAVO CAROLINA FABIOLA
				232	FIGUEROA RAMÍREZ CARLOS ARIEL
				233	FIGUEROA SEPÚLVEDA MIGUEL ANGEL
				234	FLORES NEGRETE MIRZA DEL CÁRMEN
				235	FLORES NÚÑEZ ROBERTO MARCELO
				236	FRITZ NAVARRETE MAURICIO ENRIQUE
				237	FUENTES MUÑOZ KARINA MATILDE
				238	GAHONA LABARCA ROSA MARÍA GRACIELA
				239	GALLEGUILLOS GODOY JAIME ANDRÉS
				240	GALLEGUILLOS VELIZ MARCO ANTONIO
				241	GATICA SAIGG SAMIR MODESTO
				242	GÓMEZ PINO ROLANDO ANTONIO
				243	GÓMEZ ZENTENO FELIPE PATRICIO
				244	GONZÁLEZ ALARCÓN ESTER RUTH
				245	GONZÁLEZ GONZÁLEZ MAGALY ELVIRA
				246	GONZÁLEZ MARTÍNEZ GUSTAVO HUMBERTO
				247	GONZÁLEZ NÚÑEZ FRANCISCO JAVIER
				248	GONZÁLEZ PRIETO CRISTIAN ROBERTO
				249	GONZÁLEZ ROMÁN DANIEL EDUARDO

ANEXO N°1
EQUIPOS DE TRABAJO AÑO 2021

				250	GUAJARDO VALDIVIA MARCELO ANDRÉS
				251	GUERRA BERENGUELA VERÓNICA ALEJANDRA
				252	GUERRA GONZÁLEZ CHRISTIAN JACOB
				253	GUERRA OVALLE HENRY ALEXIS
				254	GUERRERO MONTENEGRO JUAN GABRIEL
				255	GUTIÉRREZ GARRIDO LUIS HUMBERTO
				256	GUTIÉRREZ NÚÑEZ PATRICIO ERNESTO
				257	GUTIÉRREZ RODRÍGUEZ PABLO SALVADOR
				258	HERNÁNDEZ ROA IVÁN MAURICIO
				259	HIDALGO MUÑOZ BONNIE ALEXIS
				260	HODGES VILLAGRAN SANDRA SOLEDAD
				261	HUAIQUILAF GAJARDO JAIME SEBASTIÁN
				262	HUINCA NAHUEL LUIS ALBERTO
				263	JARA BARRIGA VÍCTOR RODRIGO
				264	JARAMILLO SALGADO VÍCTOR HUGO
				265	LAGOS QUINTANILLA ALEJANDRO ENRIQUE
				266	LEIVA CORNEJO NADIA DE LOURDES
				267	LEIVA MONSALVE BRUNO MAXIMILIANO
				268	LETELIER LETELIER SERGIO RICARDO
				269	LEVIO HUICHACURA MARÍA TERESA
				270	LOBOS ALEGRÍA IGNACIO ALFREDO
				271	LOYOLA SALGADO MARIO ADALBERTO DAVID
				272	MACAYA ITURRA MANUEL ALEJANDRO
				273	MAIRA CARREÑO ALEJANDRA VALESKA
				274	MALDONADO HUINEO MARIO CARLOS
				275	MALDONADO RODRÍGUEZ ALEJANDRO PATRICIO
				276	MARÍN CISTERNAS JORGE ANTONIO
				277	MARTÍNEZ CALDERÓN RODRIGO FELIPE
				278	MARTÍNEZ PALOMINOS JOSÉ LUIS
				279	MATELUNA OVALLE JOSÉ LUIS
				280	MAULÉN MARTÍNEZ LUIS RODRIGO
				281	MENESES PARRA JUAN LUIS
				282	MERA ROMERO FABIÁN ESTEBAN
				283	MERIÑO BRAVO ESTEBAN ABRAHAM
				284	MEZA MARTÍNEZ LUIS RODRIGO
				285	MIRANDA AHUMADA LUIS ADOLFO
				286	MIRANDA RIQUELME JUAN HUMBERTO
				287	MOLINA ALFARO ALEJANDRO MAURICIO
				288	MOLINA GODOY JUAN CARLOS
				289	MOLINA LÓPEZ JUAN ANTONIO
				290	MOLINA LÓPEZ SERGIO ALEJANDRO
				291	MONTALBA MEDINA JOSÉ ROBERTO
				292	MONTOYA LEIVA DANILO ALFONSO
				293	MUÑOZ CARTAGENA EDUARDO CRISTIAN
				294	MUÑOZ ESCUDERO CRISTIAN ALBANO
				295	MUÑOZ OLAVE JAVIER EMILIO
				296	MUÑOZ RIVERA MARIO ANTONIO
				297	NAVARRO GARRIDO RICARDO HERNÁN
				298	NEGRETE FARIAS JUAN PATRICIO
				299	NEGRÓN LÓPEZ GUIDO ANSELMO
				300	NOEMÍ CUELLAR KATHERIN NANCY

ANEXO N°1
EQUIPOS DE TRABAJO AÑO 2021

				301	NOVOA CIFUENTES RICARDO ARIEL
				302	OGUEDA MUÑOZ JUAN ANTONIO
				303	OJEDA MARÍN JONATHAN ANDRÉS
				304	ORELLANA VÁSQUEZ PEDRO GABRIEL
				305	ORTEGA PACHECO ALEJANDRO RODRIGO
				306	ORTIZ CASTILLO VÍCTOR MAURICIO
				307	OSSES CÓRDOVA BENEDICTO
				308	OYARZÚN BARRA EMILIO ROBERTO
				309	PACHECO PACHECO JORGE GAMALIER
				310	PALMA GALAZ LUIS ANDRÉS
				311	PAREDES ROCO CRISTIAN MIGUEL
				312	PAREDES ROCO MARCOS ALEXIS
				313	PARRAGUEZ RODRÍGUEZ LUIS MAURICIO
				314	PASTEN CHÁVEZ DORIS ELIANA
				315	PELAYO BRAVO CLAUDIO ALEJANDRO
				316	PETIT QUEEN JEANNETTE PASCALE
				317	PINOCHET RIQUELME ÁNGELO ELÍAS
				318	PINTO ROJAS EDUARDO ALBERTO
				319	PIZARRO CAMUS ALEJANDRA ALICIA
				320	PIZARRO HERRERA CLAUDIO ALBERTO
				321	POBLETE NAVARRO WILLIAM ANDRÉS
				322	QUEZADA GONZÁLEZ JOSÉ FRANCISCO
				323	QUEZADA GUERRERO JAIME MODESTO
				324	REVECO LÓPEZ HARRY ANTONIO
				325	RÍOS SEPÚLVEDA CRISTIAN JAVIER
				326	RIVEROS CHÁVEZ ANTONIO ERNESTO
				327	RODRÍGUEZ SALAS JONATHAN HOMERO
				328	ROJAS GÓMEZ JORGE MANUEL
				329	ROJAS LARENAS FELIPE ANDRÉS
				330	ROJAS RAMÍREZ ALEJANDRO VALENTÍN
				331	ROZAS VELASQUEZ LUIS MARIO
				332	SAAVEDRA ATALA ANDRÉS OMAR
				333	SÁEZ ÁVALOS JAVIER ADOLFO
				334	SALAZAR BASTIDAS ANA MARÍA
				335	SALAZAR GUAJARDO CARLOS ANDRÉS
				336	SALAZAR RUBIO CLAUDIO ANDRÉS
				337	SALINAS JARA JUAN CARLOS
				338	SANDOVAL MILLAR SEGUNDO ARÍSTIDES
				339	SANDOVAL NORAMBUENA CARLOS MIGUEL
				340	SANDOVAL QUINTERO OSVALDO
				341	SEPÚLVEDA LÓPEZ CRISTIAN RODRIGO
				342	SILVA CARVAJAL PABLO LUIS GILBERTO
				343	SILVA NAHUEL PAN MARCELA VERÓNICA
				344	SOBARZO NEIRA FABIOLA ISABEL
				345	SOBREVÍA JARA MABEL JEANNETTE
				346	SOTO BRAVO JUAN DEMETRIO
				347	TALVAC PEÑA PEDRO ANTONIO
				348	TAPIA BADILLA JUAN OMAR
				349	TAPIA JIMÉNEZ FREDERICK MARCOS
				350	TARBES MARTÍNEZ SYLVIA ELIZABETH
				351	TOBAR ALMARCEGUI ROBERTO CONSTANTINO

**ANEXO N°1
EQUIPOS DE TRABAJO AÑO 2021**

				352	TORO ARAYA CARLOS NELSON
				353	TORO ARIAS MAGDALENA DEL JESÚS
				354	URDERO GARRIDO DANTE CHRISTIAN
				355	VALENCIA PEÑA CARLOS ALBERTO
				356	VALENZUELA ANIÑIR VÍCTOR ORLANDO
				357	VALENZUELA DÍAZ FABIO ARNALDO
				358	VALLE FIGUEROA LUIS FELIPE
				359	VARGAS CÁCERES CARLOS GUILLERMO
				360	VÁSQUEZ ARAYA DANIELA NICOLE DE LOURDES
				361	VERA SCHMEISSER JORGE EDUARDO
				362	VERDUGO MORENO ALONSO FIDEL
				363	WORMALD INZUNZA RODRIGO JOSÉ
				364	YÁÑEZ CORREA ELIEZER OSCAR
				365	YÁÑEZ VARGAS MANUEL ENRIQUE
				366	ZAMORANO SMITH MIRKO JORGE
				367	ZENTENO ZENTENO MAURICIO DANILO
				368	ZÚÑIGA ARANGUIZ ALFONSO IGNACIO
				369	ZÚÑIGA CERECEDA ROBERTO JAVIER
				370	ZÚÑIGA FLORES ROBERTO ARIEL
8	Coordinación de Desarrollo Logístico	Antonio Dourthe Castrillon	Coordinación de Desarrollo Logístico	371	CASANOVA GALLI MAURICIO HUMBERTO
			Departamento de Transporte Marítimo, Fluvial y Lacustre	372	DOURTHE CASTRILLÓN ANTONIO ALBERTO
			Unidad de Transporte por Camión	373	MORAGA AGUSTO DIEGO ANTONIO
			Unidad de Proyectos Especiales	374	MORALES NÚÑEZ CLAUDIA CAROLINA
			Unidad de Desarrollo Portuario	375	MORALES ROJAS ROMINA XIMENA
				376	MUÑOZ FIGUEROA JOSÉ ANDRÉS
				377	MUÑOZ MATELUNA CINDY ANNE
				378	NEIRA CÉSPEDES KARINA FRANCISCA
				379	ORTEGA ROJAS BERNARDA DEL CARMEN
				380	RAMÍREZ QUIDEL PAULINA ANDREA
				381	ROMERO VÁSQUEZ CHRISTIAN ANDRÉS
				382	SCHLEGEL ACUÑA JIMMY RONALD
				383	VOIGT ALARCÓN HANS GUILLERMO
9	Coordinación de Usuarios	Fernando González Pavez	Coordinación de Usuarios	384	ACUÑA PORRAS MARÍA CAROLINA
			Oficina de Informaciones, Reclamos y Sugerencias	385	ARANEDA RAMÍREZ JUANA ANGÉLICA
			Área de Gestión de Solicitudes de Información Pública	386	AVILÉS LAGOS EUGENIO ENRIQUE
			Unidad de Participación Ciudadana, Género e Inclusión	387	BALBONTIN URTUBIA RICARDO FELIPE
			Unidad de Gestión Documental	388	BETANCOURT OSORIO ALEJANDRA HORTENSIA
				389	CAMPOS CORNEJO YASNA CLAUDIA
				390	CARVAJAL ÁLVAREZ ESTER ANDREA
				391	CASTILLO GÓMEZ MARÍA TERESA DEL CARMEN
				392	GONZÁLEZ PAVEZ FERNANDO IGNACIO
				393	MIRANDA NÚÑEZ VIOLETA DEL CARMEN
				394	MUÑOZ ROJAS JENNY AUDREY
				395	RETAMALES LÓPEZ MARÍA VERÓNICA
				396	SILVA NORAMBUENA PAMELA ANDREA
				397	TORRES BURGOS FABIOLA ELENA
				398	VARGAS HERRERA FÉLIX HERNAN

ANEXO N°1
EQUIPOS DE TRABAJO AÑO 2021

				399	VICUÑA MONTALVA DARWIN ALLAN
				400	ZAMORA IBARRA YASNA ANDREA
10	Programa de Vialidad y Transporte Urbano, SECTRA.	Javier Constantinescu Goncalves	Programa de Vialidad y Transporte Urbano, SECTRA	401	BORJAS SEPÚLVEDA CRISTIAN ANDRE
				402	CONSTANTINESCU GONCALVES JAVIER ANDRÉS
				403	GALDAMES SALAZAR CAMILA PAZ
				404	GODOY CAÑETE VERÓNICA SOLEDAD
				405	IBACACHE MEDEL CÉSAR ANDRÉS
				406	JARA ITURRA CAROLINA DENISSE
				407	LARRAZABAL FUENTES MARÍA CONSUELO
				408	LIZAMA SANTORCUATO XIMENA ANDREA
				409	MUÑOZ CÁCERES GEMITA DE LOS ÁNGELES
				410	MUÑOZ SALAS GABRIEL IGNACIO
				411	OTÁROLA FIGUEROA GUSTAVO EDUARDO
				412	PÉREZ SILVA ESTEBAN NICOLÁS
				413	RETAMAL MORALES CYNTHIA MAKARENA
				414	TAPIA FUENTES VALERIA SOLEDAD
				415	VARGAS QUEZADA ADOLFO EMILIO
				416	VILLARROEL OTONDO JOSÉ IGNACIO
11	Unidad Operativa de Control de Tránsito (UOCT)	Alejandra Venegas Prado	Unidad Operativa de Control de Tránsito a Nivel Nacional	417	AHUMADA PALACIOS ANDREA NICOLE
				418	ACHURRA CEPEDA MARÍA IGNACIA
				419	ALDANA CABEZAS CECILIA ISABEL
				420	ALVARADO TAPIA ROMELIO HERNÁN
				421	AÑASCO CIFUENTES JUAN FRANCISCO
				422	ARAYA BARROSO MILTON CÉSAR
				423	ARÉVALO CASTRO LIZ AMALIA
				424	BUSTAMANTE ZAMORANO MARÍA PAOLA
				425	CABALLERO SOTO CLAUDIA ALEJANDRA
				426	CAMPOS QUEVEDO SUSAN PAOLA
				427	CAVIEDES HERNÁNDEZ JULIO CÉSAR
				428	CAVIERES NAVARRETE OSCAR ANDRÉS
				429	ESPINOZA MOYA NICOLE DEL CARMEN
				430	EVRRARD CORNEJO CARLA ANDREA
				431	FIGUEROA ASTE CLAUDIA MARCELA
				432	GALLEGOS ACEVEDO GIOVANNA EMELINA
				433	GÁLVEZ SALINAS OSVALDO ANDRÉS
				434	HENRÍQUEZ MORALES NATALIA ANGÉLICA
				435	HERNÁNDEZ ARAYA MARCELA PAZ
				436	INOSTROZA JOFRÉ DANIELA PAZ
				437	LLANOS GORICHON ELIANA ISABEL
				438	MICHELA SCARLAZETTA ANTONIO RODOLFO
				439	MORAGA GUZMÁN NIVIA VERÓNICA
				440	NAVARRO MELO GABRIEL ARMANDO
				441	NAVEA TAPIA PAOLA JANETT
				442	NEIRA APABLAZA ALEJANDRO IVÁN
				443	ORELLANA CAMPILLAY MIGUEL ANTONIO
				444	ORTIZ JEREZ LORENA KATHERINE
				445	PACHECO GUTIÉRREZ CONSTANZA BEATRIZ
				446	PÉREZ TORRES ISABEL CAROLINA
				447	PLAZA CASTRO ROSA PATRICIA

ANEXO N°1
EQUIPOS DE TRABAJO AÑO 2021

				448	POBLETE POBLETE CLAUDIA MARÍA
				449	RETAMAL MORALES EVELYN DE JESÚS
				450	RIVERA BARRAZA NIDIA LUCÍA
				451	RODRÍGUEZ CHÁVEZ MIRNA ANDREA
				452	RODRÍGUEZ SEPÚLVEDA LUIS ANTONIO
				453	SALAMANCA FIERRO JUAN CÉSAR
				454	SALAZAR QUINTEROS EDGARDO ANTONIO
				455	SCHAEFER CUTIÑO MAURICIO ANDRÉS
				456	SCIARAFFIA VARGAS CHRISTIAN RODRIGO
				457	SEGOVIA WOLF CARLOS MAURICIO
				458	TELLO SALVATIERRA ALEJANDRA SOLEDAD
				459	TOLEDO DÍAZ ALEXIS JOSHUA
				460	URIBE ARANEDA FRANCISCO JAVIER
				461	VEAS SÁNCHEZ ALEJANDRA ANDREA
				462	VENEGAS PRADO MIREYA ALEJANDRA
				463	WEVAR PÉREZ ALEJANDRA DANIELA
				464	ZAMORA RUBIO NATALIA ISABEL
12	Comisión Nacional de Seguridad del Tránsito (CONASET)	Carolina Guajardo Saavedra	Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito	465	ABURTO EISSMANN JESSICA CAROLINA
				466	ARCE ROMERO ERNESTO JAVIER
				467	BASTERRICA BAÑADOS PILAR MARGARITA
				468	ESPINOSA LEYTON MARCELA MARGARITA
				469	GUAJARDO SAAVEDRA CAROLINA CECILIA
				470	GUZMÁN ZÚÑIGA CRISTIAN ANDRÉS
				471	INFANTE ACEVEDO LUZ RENATA
				472	JIMÉNEZ CARREÑO CYNTHIA MARISOL
				473	MEDINA ARAOS CARLA GRACIELA
				474	MONDACA FAVI KARINA ANDREA
				475	MORALES MORAGA CLAUDIA MARÍA
				476	ROJAS JARA RICARDO MARCELO
				477	SALGADO VEGA JORGE ALEJANDRO
				478	SOTO LIZAMA ROMANETTE ELIZABETH
				479	TAPIA OLMOS ROSALBA DEL CARMEN
				480	TOBAR GARRIDO DANIELA LORENA
				481	VILLASECA PINEDA VÍCTOR ALFREDO
13	División Legal	Alejandro Arriagada Ríos	División Legal	482	ACUÑA OLEA MARÍA ELIANA
			Unidad Jurídica de Subsidios y Transparencia	483	ARRIAGADA RÍOS ALEJANDRO DAVID
			Unidad Jurídica de Contratación Administrativa y Personal	484	BARRENA ACUÑA ENRIQUE ANDRÉS
			Unidad Jurídica de Transportes	485	CALLEJAS SANGUINETI PAMELA PATRICIA
				486	CASTILLO DÍAZ FELIPE PABLO
				487	COLLILEF COLLILEF BLANCA VIVIANA
				488	DEVIA ARCE BÁRBARA GHISLENTH
				489	FAÚNDEZ CASTRO YENNY YAZMÍN
				490	GÓMEZ CARVAJAL YANET ELIZABETH
				491	GONZÁLEZ STUARDO MARIAFERNANDA
				492	HUARACÁN ROJAS BELÉN IGNACIA
				493	MIRES BARRUETO CRISTIAN IGNACIO
				494	MOSQUERA ARAYA FERNANDA
				495	MUÑOZ VICUÑA DIEGO
				496	SILVA CORSINI MARIANGEL MACARENA

ANEXO N°1
EQUIPOS DE TRABAJO AÑO 2021

				497	VÁSQUEZ FIERRO PAOLA FLAVIA
				498	VENEGAS LARA SONIA DEL CARMEN
				499	VILLEGAS VALLE FRANCISCO JAVIER
14	Coordinación de Personas	Mireille Caldichoury Ojeda	Departamento de Desarrollo de Personas	500	ACHELIAS ÁLVAREZ KARIN DEL CARMEN
			Unidad de Reclutamiento y Selección	501	ALBORNOZ ROMÁN LILIAN DE LOS ÁNGELES
			Unidad de Desarrollo Organizacional	502	BÁEZ GARCÍA MARCELA IVONNE
			Unidad de Capacitación y Formación	503	BRIONES ALLENDE TERESA DE LAS MARÍAS
			Unidad de Administración de Personal	504	CALDICHOURY OJEDA MIREILLE
			Área de Información y Registro	505	CARVAJAL CONTRERAS MARÍA JOSÉ
			Área de Gestión Administrativa	506	CASTILLO VENEGAS VIVIANA ANDREA
			Unidad de Comunicaciones internas	507	GONZÁLEZ HERNÁNDEZ BADYN GUILLERMO
			Unidad de Prevención de Riesgos	508	GONZÁLEZ MUÑOZ FERNANDA PAZ
			Servicio de Bienestar	509	GONZÁLEZ NOGALES DANIELA PAULINA
				510	INALEF MAUREIRA ELVIRA DEL CARMEN
				511	LEÓN GÓMEZ JORGE ANDRÉS
				512	MARCHANT OLMEDO JUAN ANTONIO
				513	MIMICA PORRAS DANICA REBECA
				514	MOLINA BUSTOS VERÓNICA PAZ
				515	MORALES MOLINA GONZALO ANDRÉS
				516	ORTEGA ALBORNOZ CAROLINA ANDREA
				517	PEÑA LÓPEZ BRISA ELIANA
				518	PÉREZ ALVARADO BERNARDITA ANDREA
				519	RIQUELME HURTADO LISSETTE TAMARA
				520	SANTELICES ACUÑA ANGELA MARÍA SALOME
				521	SÁNCHEZ VALLEJOS WILLIAM SANTIAGO
				522	SQUELLA MORA MARÍA ELENA
				523	TAPIA CIFUENTES ANGÉLICA MARÍA
				524	TORO INAREJO RODRIGO ALEJANDRO
				525	VARAS ARENAS NANCY GUILLERMINA
				526	VARGAS CASTRO PATRICIA PILAR
				527	VICENCIO VIDAL SANDRA ELIZABETH
15	División de Administración y Finanzas (DAF)	Monica Wityk Peluchonneau	División de Administración y Finanzas	528	ALEGRÍA DURÁN OSCAR EDUARDO
			Departamento Administrativo	529	ANGULO CASTILLO NATALIA BEATRIZ
			Departamento de Contabilidad, Presupuesto y T	530	ARAUS PÉREZ HUGO FELIPE
			Unidad de Gestión de Cumplimiento	531	ARAYA CRESPO MAURICIO ANDRÉS
			Unidad de Remuneraciones	532	ARAYA JARA LUCY
			Unidad de Servicios Generales	533	ARELLANO UGARTE GLORIA CECILIA
			Unidad de Compras y Contrataciones	534	ASALGADO ALMENDRAS FRANCISCO JAVIER
			Unidad de Logística	535	BERRÍOS MUÑOZ HUGO ALEJANDRO
			Unidad de Contabilidad	536	BRAVO MORAGA ALEJANDRO GUILLERMO
			Unidad de Presupuesto	537	CALDERÓN CORREA VANESSA ALESSANDRA
			Unidad de Tesorería	538	CASTRO ESCOBAR ANGÉLICA NATALIA
			Oficina de Partes	539	CERDA SCHUSTER MIGUEL ÁNGEL
			Casino	540	CHANFRAU CRUZ MARLEM
				541	CISTERNAS ÁVALOS KAREN RAQUEL
				542	COBA WISTUBA APOLO LUIS EMILIO
				543	CÓRDOVA ARCE CLARA DEL CARMEN
				544	DELAPORTE VERA GLORIA PATRICIA
				545	DELGADO KLAPP RODRIGO ALEJANDRO
				546	DÍAZ MALDONADO CECILIA ANDREA

ANEXO N°1
EQUIPOS DE TRABAJO AÑO 2021

				547	ESCOBAR CARREÑO LUZ MARÍA DEL CARMEN
				548	FLORES CORDERO TAMARA PAOLA
				549	FLORES FABRES MARÍA ESPERANZA
				550	FUENTES SUAZO ANA MARÍA
				551	GONZÁLEZ PONCE MARCELO ALEXIS
				552	GUERRA AEDO AILEEN BETZABETH
				553	GUERRA CID RAFAEL EDUARDO
				554	GUERRERO CORTES JUAN JOSÉ
				555	HIDALGO SALAS ANDRÉS DESIDERIO
				556	HOPE MONTECINOS DENIS HENRY
				557	JEREZ ROMO CRISTÓBAL ANDRÉS
				558	JIMÉNEZ BARRÍA ADRIÁN ENRIQUE
				559	LAUREL AZCARATE CARLOS
				560	MALLEA JAMEN ANDREA ELIANA
				561	MATUS DÍAZ CECILIA DEL CARMEN
				562	MARTÍNEZ INALEF JAVIERA NATALIA
				563	MAULÉN DÍAZ GLADYS ELENA
				564	MENA ARAYA SERGIO RAMÓN
				565	MENESES ÁLVAREZ VERONICA DEL CARMEN
				566	MOENA MOENA MARCO ANTONIO
				567	MONTECINOS BASUALTO JUAN ALBERTO
				568	MONTECINOS GONZÁLEZ ALEXIS JONATAN
				569	MORALES AHUMADA PATRICIA ANDREA
				570	MORALES SAAVEDRA MARIBEL ANDREA
				571	MOYA FIGUEROA EVELYN ANGÉLICA
				572	NEIRA NAVARRO SEBASTIÁN ENRIQUE
				573	ONDARZA ESPINOZA CAROLINA ELIZABETH
				574	PACHECO TAPIA PATRICIO MARCEL
				575	QUIROGA ORTEGA PATRICIO EDUARDO
				576	RIVERA CAMPOS XIMENA VERONICA
				577	SÁEZ SALDÍAS KAREN ANDREA
				578	SALINAS CARO FLOR ALEJANDRA
				579	SANHUEZA MEDEL ALEJANDRO ANDRÉS
				580	SEPÚLVEDA OLIVARES ANDREA DEL CARMEN
				581	SOTO MARIPÁN BEATRIZ NOEMÍ
				582	URRUTIA AGUILAR MIRTHA ALICIA
				583	VALENZUELA MUJICA MARÍA ELENA
				584	VEGA TOLEDO PRISCILA RAQUEL
				585	VENEGAS CARVAJAL CARLOS HUMBERTO
				586	WITYK PELUCHONNEAU MÓNICA VIOLETA
				587	YÁÑEZ ACEVEDO BRANDON
				588	SOTO GONZÁLEZ JUDITH BERTA
				589	MUNIZAGA TRONCOSO ALEJANDRA ISABEL
				590	MEDINA ARENA GERARDO ANDRÉS
16	División de Gestión, Tecnologías y Procesos (DGTP)	Daniel Godoy Godoy	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	591	ADAROS SUÁREZ FRANCO ANDRÉS
			Unidad de Planificación y Control de Gestión	592	AGUILERA RIQUELME KARINA YASMÍN
			Unidad de Gestión de Procesos	593	CABELLO ROJAS JENY ANDREA
				594	COFRÉ SOTO CLAUDIO ALBERTO
				595	COVARRUBIAS MAYORGA ALEJANDRO JOSÉ
				596	DICKINSON MAMELI GUILLERMO FERNANDO

ANEXO N°1
EQUIPOS DE TRABAJO AÑO 2021

				597	DUARTE FLORES JAVIER ANDRÉS
				598	ECHENIQUE GUTIÉRREZ PATRICIO ENRIQUE
				599	FLORES BANDA LUIS OSVALDO
				600	FUENTES CASTILLO JAVIERA PAULA
				601	FUENZALIDA VATTUONE ANDRÉS ARNALDO
				602	GODOY GODOY DANIEL ANDRÉS
				603	GALAZ BERRÍOS CAROLINA ANDREA
				604	JARA ARMJO FELIPE ANDRÉS
				605	MADRID MUÑOZ FELIPE ANDRÉS
				606	MATTA AYLWIN FELIPE ANDRÉS
				607	MUÑOZ MONTECINO FELIPE ANTONIO
				608	NAVARRETE CANALES CÉSAR ALEJANDRO
				609	ORMEÑO VÁSQUEZ CRISTIAN RODRIGO
				610	PARADA VILCHES CLAUDIA ROXANA
				611	ROJAS VILLARROEL PATRICIO ANDRÉS
				612	SALAS CENDEGUI PABLO ANDRÉS
				613	SOTO ELGUETA JORGE LUIS
				614	VÁSQUEZ CEPEDA ANDREA GRACE
17	Seremitt Región de Arica y Parinacota	Alfredo Araya Aguirre	Seremitt Región de Arica y Parinacota	615	ARAYA AGUIRRE ALFREDO CUPERTINO
				616	COHAILA ROJAS NICOLE PATRICIA
				617	GARRIDO TORRES FRANCISCO ALFONSO
				618	GODOY ÁLVAREZ MARCIA LETICIA
				619	JERALDO ROMERO JUAN CARLOS
				620	SALAS CERDA MARÍA TERESA
				621	URRUTIA ROJAS MAURICIO IGNACIO
				622	VERA VARGAS ELSY PAULINA
18	Seremitt Región de Tarapacá	Carlos Navarrete Cortés	Seremitt Región de Tarapacá	623	CISTERNAS ROA VIRLANGIE DALILA
				624	DÍAZ IRRIBARRA OLENA MABEL
				625	HERRERA MANZO KENNY WILSON
				626	JARA VÁSQUEZ LIZA AYLIN
				627	MEZA HERRERA MANUEL PATRICIO
				628	MOSCO SO CARRASCO ANGELA VALENTINA
				629	NAVARRETE CORTÉS CARLOS FERNANDO
				630	VERGARA BARRERA CARLOS FERNANDO
19	Seremitt Región de Antofagasta	Juan Enrique Jara Opazo	Seremitt Región de Antofagasta	631	CASTILLO BON ANDREA ALEJANDRA
				632	COFRÉ MENESES MIRIANA DEL CARMEN
				633	GODOY ROBLES GABRIEL DAVID
				634	JARA OPAZO JUAN ENRIQUE
				635	JORQUERA ROJAS ANA ROSA
				636	SILVA ADAROS PRISCILLA LORETO
				637	SILVA VALDEBENITO LUIS IGNACIO
				638	ZARZURI LUQUE IVONNE DEL CARMEN
20	Seremitt Región de Atacama	Vittorio Ghiglini Bianchi	Seremitt Región de Atacama	639	ÁLAMOS VELÁSQUEZ LIDIA DE LOURDES
				640	ALVAYAI NEYRA MARÍA VERÓNICA
				641	GHIGLINO BIANCHI VITTORIO FERNANDO
				642	IBARRA RETAMALES MAURO ANDREE
				643	LÓPEZ CABEZAS PAOLA ISABEL
				644	MONTT MONTT VIVIANA ROSA

ANEXO N°1
EQUIPOS DE TRABAJO AÑO 2021

				645	MORENO SEPÚLVEDA DAVID EDUARDO
				646	OVIEDO PINTO FÉLIX
21	Seremitt Región de Coquimbo	Juan Fuentes Isla	Seremitt Región de Coquimbo	647	ARANCIBIA ORTIZ NOELIA ANTONIA
				648	FUENTES ISLA JUAN SEGUNDO
				649	NEIRA BARRAZA RAQUEL MARGARITA
				650	NETTLE VEGA KARINA ALEJANDRA
				651	OGALDE BERNAZAR LORENA FRANCISCA
				652	PINOCHET DOREN FELIPE IGNACIO
				653	SALINAS FLORES LUCIA DEL ROSARIO
				654	TORO AVILES MARÍA ISABEL FRANCISCA
				655	TORREJÓN ORTIZ MACARENA ALEJANDRA
22	Seremitt Región de Valparaíso	José Guzmán Cepeda	Seremitt Región de Valparaíso	656	ARAVENA COLLET ELIZABETH CLAUDINA
				657	BUSTOS RODRÍGUEZ CYNTHIA ANDREA
				658	CANGAS BÁEZ PILAR DEL CARMEN
				659	CORREA QUIÑONES ROMYNA
				660	COSSIO ZÚNIGA JENNIFER VALESKA
				661	CUEVAS BARRAZA ROMINA SOLANGE
				662	ELGUETA BUSTOS NATALIA FRANCISCA
				663	FREIRE GARCÍA ALEJANDRA ANDREA
				664	FUNES BASCUÑÁN LORENA
				665	FUXS GAMBOA SUSANA JEANNETE
				666	GARCÍA FLORES MARTA REBECA
				667	GUZMÁN CEPEDA JOSÉ EMILIO
				668	MUÑOZ BOGGLE INÉS ERNESTINA
				669	MUÑOZ GODOY RAÚL ARTEMIO
				670	NAYLOR HERNÁNDEZ KAREN STEFFANIA
				671	ÓRDENES FUENTES KATHALINE YULIE
				672	ROBLEDO FERNÁNDEZ MARITZA DEL CARMEN
				673	ROMÁN TORO JACQUELINE IVETTE
				674	SAN MARTÍN CORNEJO ANA VANESSA
				675	ÚBEDA AHUMADA FELIPE IGNACIO
				676	VALENZUELA ESPINOZA WALESKA LORENA
23	Seremitt Región Metropolitana	Eddy Roldán Cabrera	Seremitt Región Metropolitana	677	ALDEA ARIAS LUIS MAURICIO
				678	ALIAGA MUÑOZ MARÍA PILAR
				679	AMTMANN NEIMAN JOSEFA
				680	ARANDA CAMPOS DANIELA TERESA
				681	ARAYA JARA IVÁN ENRIQUE
				682	ARAYA SALINAS JUANA MARÍA
				683	BAGATTINI PENROZ ALLEN
				684	BARRA MEDEL JOSÉ MARCELO
				685	BELTRÁN AGUILERA GIPSON ANDRÉS
				686	CARMONA SEPÚLVEDA JUAN CRISTÓBAL
				687	CASTILLO VENEGAS PÍA MACARENA
				688	CASTRO ANCAMIL PAULINA ANDREA
				689	CONEJEROS BUSTAMANTE JUANITA DEL CARMEN
				690	CONTRERAS INOSTROZA JUAN LUIS
				691	CRUZ OPAZO JOSÉ ANTONIO
				692	DELGADO MAGDALENA ANTONIO CRISTIAN
				693	DÍAZ ROJAS YOSELYN DEL ROSARIO
				694	ESPINOZA BARRA KARLA ALEJANDRA
				695	FLORES NAVARRO CARMEN SANDRA

ANEXO N°1
EQUIPOS DE TRABAJO AÑO 2021

				696	GÁRATE DUARTE MALVA ANGÉLICA
				697	GARCÍA NEIRA RODRIGO ANDRÉS
				698	GODOY BUSTOS GONZALO ANDRÉS
				699	GONZÁLEZ GONZÁLEZ SOLANGE ANDREA
				700	GONZÁLEZ PAREDES ANA MACARENA
				701	GUERRERO CORTES JUAN CARLOS
				702	HEREDIA QUINTANA HÉCTOR ESTEBAN
				703	HERRERA BARQUERO MARÍA ELIANA DEL ROSARIO
				704	HEVIA LIZANA PAOLA MARISOL
				705	LIZAMA LIZAMA MARÍA ANGÉLICA
				706	LLANCAMIL OSORIO FERNANDO AMERICO
				707	LOBOS SAGARDIA SAMUEL FERNANDO
				708	LORCA OLAVE MARÍA JOSÉ
				709	MARTÍNEZ CAMPOS GISELA BETZABE
				710	MELÉNDEZ SEGOVIA KARIN CAROLINA DEL CARMEN
				711	MESSEN ORTIZ MARÍA XIMENA
				712	MOYA KOHL VALESKA XIMENA
				713	NÚÑEZ TAPIA CLAUDIA ANDREA
				714	OLIVARES OLIVA ANA CLAUDIA
				715	OPAZO JIMÉNEZ HENDRICH CHRISTIAN
				716	ORTIZ TORRES CYNTHIA JAZMÍN
				717	OTÁROLA ARCE MARJORIE MARIÓN
				718	OTTO FERJ CHRISTIAN RODRIGO
				719	OVIEDO AGUILAR CAROLINA
				720	PEREIRA ARANDA RICARDO ADRIÁN
				721	PÉREZ CORTÉS FELIPE JAVIER IGNACIO
				722	PRADO ERAZO JUAN RAMÓN
				723	ROBILLIARD FERNÁNDEZ KAREN PAULINA
				724	ROJAS VELÁSQUEZ INGRID YASMÍN MAGALY
				725	ROLDÁN CABRERA EDDY NELSON
				726	ROMÁN FUENTES PATRICIA ALEJANDRA
				727	RUBIO PINEDO JAIME ANTONIO
				728	RUIZ DE VIÑASPRES ALVEAR MARÍA FERNANDA
				729	SALAS TAPIA ANA MARGARITA
				730	SALUCCI ARLEGUI PABLO GABRIEL
				731	SILVA CANDIA VÍCTOR LUCIO
				732	SOLÍS JIMÉNEZ ROSARIO ISABEL
				733	STEPHAN ORELLANA SERGIO EDUARDO
				734	UNDURRAGA ANDRADE FRANCISCO JAVIER
				735	VERGARA HENRÍQUEZ ANA MARÍA
				736	VILCHES AHUMADA CLAUDIO ANDRÉS
				737	VILLARROEL CONTRERAS MARCIA ANDREA
				738	ZÚÑIGA SÁNCHEZ GONZALO ANDRÉS
24	Seremitt Región del Libertador General Bernardo O'Higgins	Hans González González	Seremitt Región del Libertador General Bernardo O'Higgins	739	ESQUIVEL PIZARRO ERIKA ANDREA
				740	FUENTES ALMEIDA BASTIÁN GONZALO
				741	GARRIDO CASTILLO RUBÉN PATRICIO
				742	GONZÁLEZ GONZÁLEZ HANS EUGENIO
				743	LUCERO MALDONADO LUIS ARMANDO
				744	MELLA CASTRO PATRICIA ALEJANDRA
				745	NAVARRO MONTERO MARIELA ALEJANDRA

ANEXO N°1
EQUIPOS DE TRABAJO AÑO 2021

				746	UMAÑA DONOSO DANIEL JESÚS
25	Seremitt Región del Maule	Carlos Palacios Maldonado	Seremitt Región del Maule	747	ASTABURUAGA GÁLVEZ LILIAN EUGENIA
				748	ASTUDILLO ASTUDILLO EUGENIA JACQUELINE
				749	CASTILLO MACHUCA JULIO EDUARDO
				750	CONTRERAS HERRERA LILIANA EDITH
				751	LARA OSES HÉCTOR RODRIGO ALEJANDRO
				752	MUÑOZ REBOLLEDO MARIANA MARCELA
				753	MUÑOZ ZAGAL KATTERINE ANDREA
				754	OROZCO LÓPEZ PEDRO FERNANDO
				755	OSORIO BELTRÁN LUIS NARCISO
				756	PALACIOS MALDONADO CARLOS MIGUEL
				757	URRA ROJAS CAREN ANGÉLICA
26	Seremitt Región de Ñuble	Bárbara Kopplin Lanata	Seremitt Región de Ñuble	758	ACUÑA SILVA DANIEL PATRICIO
				759	KOPPLIN LANATA BÁRBARA ISABELLA
				760	KRAMM DAVIS CAMILO EDUARDO
				761	MUÑOZ LORCA MARIO ORLANDO
				762	PALAVECINO HORMAZÁBAL YANET CAROLINA
				763	VISTOSO PEDRAZA JOYCET ALEJANDRA
27	Seremitt Región del Biobío	Jaime Aravena Selman	Seremitt Región del Biobío	764	AMPUERO MANCILLA CLAUDIO ANDRÉS
				765	ARAVENA SAN MARTÍN MANUEL OSVALDO
				766	ARAVENA SELMAN JAIME EDUARDO
				767	ARAYA CAAMAÑO CLAUDIA JEANNETTE
				768	ASTUDILLO PEZO LILIBETH ROXANA
				769	BRUNA RAMOS COSME CESAR
				770	CANTERGIANI LAGOS ISABEL DE LAS NIEVES
				771	CASTRO POVEA MARIBEL JIMENA
				772	FRIZ FAÚNDEZ PAULA ALEJANDRA
				773	GAJARDO JARA ANGELA CRISTINA
				774	GILLI SILVA ARMANDO ALFREDO
				775	GRIÑO JEREZ LIZETTE ANDREA
				776	HAUSSMANN ORTIZ CRISTIAN ALFREDO
				777	MERINO LAVANCHY BORIS NICOLÁS
				778	MUÑOZ CONTRERAS LUISA SCARLET
				779	PINTO SANTOS MARÍA TERESA
				780	RIQUELME TAPIA JOVITA DEL CARMEN
				781	RIVERA ARIAS JACQUELINE DEL CARMEN
				782	RODRÍGUEZ MABAN LAURA ELINA DEL CARMEN
				783	SILVA ORTIZ YORKA EILEEN
				784	SILVA VELOZO CARMEN GLORIA
				785	VÁSQUEZ MANRÍQUEZ VÍCTOR ÁLVARO
				786	VÁSQUEZ VÁSQUEZ CATHERINE LESLIE
				787	VIAL GONZÁLEZ GLADYS MARCELA
28	Seremitt Región de La Araucanía	Luis Calderón Ramírez	Seremitt Región de la Araucanía	788	ARTEAGA AGUILAR CHRISTOPHER ESTEBAN
				789	BASCUÑÁN HENRÍQUEZ ANDRELLA ISABEL
				790	CALDERÓN RAMÍREZ LUIS RODOLFO
				791	CÁRDENAS VERA PABLO ESTEBAN
				792	CHEUL MUÑOZ MARÍA PILAR
				793	CONTRERAS SALINAS MARCELA EMILIA
				794	GONZÁLEZ ESPINOSA AMALIA CELIA

ANEXO N°1
EQUIPOS DE TRABAJO AÑO 2021

				795	PINCHEIRA ALDERETE ERNESTO IVÁN
				796	RAMÍREZ VALENZUELA DAYANA ALEJANDRA
				797	RIVEROS CAMPOS LUIS AUGUSTO
				798	ROA BARRIENTOS FERNANDO MARCELO
				799	SAN MARTÍN CONTRERAS AMALIA NATALIA
				800	SAN MARTÍN MUÑOZ GHISLEIN SOLEDAD
				801	ZÚÑIGA SEGUEL BERTA ANALÍA
29	Seremitt Región de Los Lagos	Nicolás Céspedes Morales	Seremitt Región de Los Lagos	802	ASTROZA AEDO JORGE ÍTALO
				803	CÁCERES MADRID CAMILA STEPHANY
				804	CÁRDENAS NAVARRO LARISSA LORENA
				805	CASSINO MARCEL MARÍA ALEJANDRA
				806	CÉSPEDES MORALES NICOLÁS MAXIMILIANO
				807	DE LA TORRE MANSILLA GISSELA VALERIA
				808	LÓPEZ ACOSTA VÍCTOR FERNANDO
				809	OJEDA MUÑOZ LUCÍA ELI
				810	ROJAS ULLOA MARÍA JOSÉ DEL PILAR
				811	STANGE LONCON RICARDO ROLANDO
				812	VIVEROS VARAS WALTHER EDUARDO
30	Seremitt Región de Los Ríos	Marcela Villenas Obreque	Seremitt Región de Los Ríos	813	ACEVEDO CORTÉS ELBA AMANDINA
				814	CUEVAS ABURTO SARA NICOL
				815	HENRÍQUEZ MORA MARÍA VERONICA
				816	KUTCHARTT PÉREZ OSCAR ALBERTO
				817	MARTÍNEZ FIGUEROA NELSON ESTEBAN
				818	MEDINA BUSTAMANTE ALEX EDGARDO
				819	MENDOZA MENDOZA JUANA DEL CARMEN
				820	OJEDA MALDONADO GERMÁN DEMETRIO
				821	TIRAPEGUI ASENCIO CAROLINA JOCELYN
				822	VILLENAS OBREQUE MARCELA CECILIA
31	Seremitt Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campos	Fabián Rojas Muñoz	Seremitt Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campos	823	AGUIAR MENARES FERNANDO ANÍBAL
				824	JARA CURINAO LUISA MARISOL
				825	PARRA NAVARRO HÉCTOR RUBÉN
				826	ROJAS MUÑOZ FABIÁN HUMBERTO
				827	ULLOA HERNÁNDEZ VÍCTOR CESAR
				828	VERA PÉREZ VÍCTOR HUGO
32	Seremitt Región de Magallanes y de la Antártica chilena	Marco Antonio Mella Bórquez	Seremitt Región de Magallanes y de la Antártica Chilena	829	CANALES CHEUQUEPIL JUAN CARLOS
				830	FREDES MAYORGA DANIELA ELIZABETH
				831	GONZÁLEZ VALLADARES SOLANGE DEL CARMEN
				832	MARTÍNEZ OYARZÚN RICARDO RAÚL
				833	MELLA BÓRQUEZ MARCO ANTONIO
				834	OJEDA NAHUELNERI PEDRO ANTONIO
				835	PEÑA ROBLES HECTOR MANUEL
				836	SALAZAR AMPUERO ANA MARÍA
				837	SEGOVIA ÁGUILA JOSÉ LUIS
				838	SOLAR VELÁSQUEZ FREDY ULISES
				839	VERA LOAIZA EXEQUIEL FRANCISCO



ANEXO N°2:

METAS E INDICADORES DE GESTIÓN

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO

AÑO 2021

13 de noviembre de 2020

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

ÍNDICE

Nº	EQUIPO DE TRABAJO	CANTIDAD INDICADORES	Nº PÁGINA
1	Gabinete Ministra(o), Auditoría Ministerial y Unidad de Prensa	3	4
2	Gabinete Subsecretario(a) y Auditoría Interna	4	7
3	División de Normas y Operaciones	5	10
4	Centro de Control y Certificación Vehicular	5	14
5	Directorio de Transporte Público Metropolitano	6	18
6	División de Transporte Público Regional	5	23
7	Programa Nacional de Fiscalización	6	29
8	Coordinación de Desarrollo Logístico	6	35
9	Coordinación de Usuarios	3	41
10	Programa de Vialidad y Transporte Urbano, SECTRA.	6	44
11	Unidad Operativa de Control de Tránsito	6	51
12	Comisión Nacional de Seguridad del Tránsito	6	58
13	División Legal	3	64
14	Coordinación de Personas	5	68
15	División de Administración y Finanzas (DAF)	5	73
16	División de Gestión, Tecnología y Procesos	4	79

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

Nº	EQUIPO DE TRABAJO	CANTIDAD INDICADORES	Nº PÁGINA
17	Seremitt Región de Arica y Parinacota	4	82
18	Seremitt Región de Tarapacá	4	87
19	Seremitt Región de Antofagasta	4	92
20	Seremitt Región de Atacama	4	97
21	Seremitt Región de Coquimbo	4	102
22	Seremitt Región de Valparaíso	4	107
23	Seremitt Región Metropolitana	5	112
24	Seremitt Región del Libertador General Bernardo O'Higgins	4	117
25	Seremitt Región del Maule	4	122
26	Seremitt Regiones de Ñuble	4	127
27	Seremitt Regiones del Biobío	4	132
28	Seremitt Región de la Araucanía	4	137
29	Seremitt Región de Los Lagos	4	142
30	Seremitt Región de Los Ríos	4	147
31	Seremitt Región de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campos	4	152
32	Seremitt Región de Magallanes y de la Antártica chilena	4	157
TOTAL DE INDICADORES SERVICIO		143	

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

EQUIPO DE TRABAJO N°1 : GABINETE MINISTRO(A), AUDITORÍA MINISTERIAL Y UNIDAD DE PRENSA

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	Comités de Prensa Ministerial	<u>Proceso/Eficacia</u> Porcentaje de reuniones del Comité de Prensa Ministerial realizadas en el año t	(N° de reuniones del Comité de Prensa realizadas en el año t/ N° total de reuniones del Comité de Prensa programadas en el año t)*100	95%	1. Programación Anual de Comité de Prensa Ministerial, aprobada vía memorándum por el Jefe de Gabinete de la Ministra a más tardar al 31 de enero de 2021. 2. Citaciones enviadas vía correo electrónico Institucional, outlook o plataformas de video conferencias a los distintos participantes convocados. 3. Envío de los acuerdos tomados en el comité, mediante correo electrónico, a los asistentes dentro de los 3 días hábiles siguientes a su realización. 4. Print de pantalla de las reuniones virtuales con los participantes activos (sólo en formato VC). 5. Firmas de actas de los participantes (sólo en comités presenciales) 6. Ficha de seguimiento de indicador.	(1)(4)	35%	Gradual
2	Seguimiento Oficios Fiscalizadores del Congreso Nacional	<u>Proceso/Eficacia</u> Porcentaje de Oficios Fiscalizadores del Congreso Nacional derivados por el Gabinete de la Ministra (o) con seguimiento de respuesta realizado dentro de plazo en el año t	(N° de oficios fiscalizadores del Congreso Nacional derivados por el Gabinete de la Ministra (o) con seguimiento de respuesta realizado dentro de plazo en el año t/ N° total de oficios fiscalizadores del Congreso Nacional derivados por el Gabinete de la Ministra (o) en el año t)*100	85%	1. Ficha de seguimiento de indicador. 2. Reporte de Oficios Fiscalizadores del Congreso ingresados en el año t extraído del Sistema de Gestión Documental Exedoc y/o el que lo reemplace . 3. Copia de correos electrónicos y/o reporte del SGD Exedoc con la derivación del oficio fiscalizador. 4. Copia del correo electrónico con el seguimiento e iteraciones. 5. Copia de Oficio respuesta para los casos que se cumplan antes de la segunda alerta de seguimiento.	(2)(4)	30%	Gradual
3	Audiencia Ley de Lobby respondidas	<u>Proceso/Eficacia</u> Porcentaje de audiencias respondidas a través del Portal de Lobby por Gabinete de Ministra(o) dentro de plazo en el año t	(N° de solicitudes de audiencias dirigidas a la Ministra de Transportes respondidas a través del Portal de Lobby por el Gabinete de la Ministra (o) dentro de plazo en el año t/N° total de solicitudes de audiencia dirigidas a la Ministra de Transportes recibidas a través del Portal de Lobby en el año t)*100	93%	1. Planilla de seguimiento de indicador de Solicitudes de Audiencia de la plataforma Lobby elaborado por Gabinete de la Ministra que contenga el detalle de las solicitudes respondidas por Gabinete de Ministra(o). 2. Reporte mensual de solicitudes de audiencia, descargado de la Plataforma Lobby, entregado por la Coordinación de Usuarios. 3. Correos electrónicos dirigidos a la Coordinación de Usuarios reportando fallas o errores de datos del sistema en el año t.	(3)(4)	35%	Gradual

100%

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(1)

1. La cantidad de Comités de Prensa a realizar durante el año 2021 se establecerá a través de un memorándum aprobado por el Jefe de Gabinete de la Ministra (o) a más tardar el 31 de enero de 2021.
2. El número de Comités realizados se verificará mediante el envío de las actas a través de correo electrónico a los asistentes, dentro de 3 días hábiles siguientes a su realización.
3. El Comité será dirigido por el Director(a) de Comunicaciones, Jefa(e) de Prensa o el Subrogante designado(a) . El Subrogante corresponderá al cargo de Periodista Senior, el que quedará establecido en el memorándum aprobado por el Jefe de Gabinete de la Ministra (o). En caso de cambio de periodista senior se deberá seguir el mismo procedimiento.
4. Las acciones contenidas en la programación podrán ser modificadas por motivos justificados y aprobados por el Jefe de Gabinete de la Ministra (o) a través de un memorándum y sólo respecto de acciones de meses posteriores a la fecha de modificación.

(2)

1. El indicador comprende los oficios fiscalizadores provenientes del Congreso Nacional dirigidos a la Ministra (o) de Transportes y Telecomunicaciones, ingresados por Oficina de Partes al Sistema de Gestión documental Exedoc y/o el que lo reemplace y derivados a Gabinete de la Ministra (o) en el año t.
2. La medición del indicador se inicia desde el día hábil siguiente a la derivación del Oficio Fiscalizador por el Gabinete de la Ministra(o) mediante el Sistema de Gestión Documental Exedoc y/o correo electrónico al Gabinete de Subsecretario y/o a los programas dependientes de la Subsecretaría de Transportes hasta la realización de los siguientes hitos:
 - a. Primer seguimiento: envío de correo electrónico al décimo día hábil contados desde el día hábil siguiente a la derivación del Oficio.
 - b. Segundo seguimiento: envío de correo electrónico al décimo octavo día hábil contados desde el día hábil siguiente a la derivación del Oficio.En el caso que la respuesta se reciba antes del segundo seguimiento, no será necesario realizar el segundo seguimiento y se considerará como cumplido.
3. El indicador considera el seguimiento realizado por correo electrónico.
4. Se excluye de la medición aquellos documentos derivados al interior del Gabinete de la Ministra(o).
5. Se excluyen todos los oficios fiscalizadores que ingresen mediante correos electrónicos o por cualquier otro medio que no sea el Exedoc.
6. Se excluyen solicitudes realizadas por las Comisiones Parlamentarias permanentes, Comisiones de investigación, Proyectos de acuerdos y Resolución, cualquiera sea su procedencia y contenido.
7. Se excluyen los oficios del Congreso Nacional relacionados con materias de Telecomunicaciones.

(3)

1. El indicador comprende las audiencias dirigidas a la Ministra (o) con el usuario Ministra transportes ingresadas por la plataforma www.leylobby.gob.cl de Subtrans
2. El plazo para responder a la solicitud de audiencia en el portal de la Ley de Lobby será de 3 días hábiles, considerando como día hábil 1, el día posterior a la fecha de recepción de la solicitud realizada por el sujeto activo. Las respuestas que se pueden entregar a la solicitud de audiencia realizada y que se consideran en el alcance de la medición son las siguientes: rechazadas o aceptadas. Estas últimas se subdividen en: suspendida, cancelada y encomendada.
3. Se excluyen las solicitudes de audiencias dirigidas a la Ministra (o) con el usuario Ministra (o) de Telecomunicaciones ingresadas por la Plataforma de Lobby de Subtel.
4. Se excluyen de la medición las solicitudes que ingresen por oficina de partes y se deriven a través de workflow o el sistema que lo reemplace a Gabinete de la Ministra (o).
5. El periodo de medición será entre el 01 de enero al 28 diciembre del 2021, considerando sólo los casos concluidos a la fecha, por lo tanto, el denominador se comprenderá como el total de casos solicitados que tienen plazo máximo de respuesta dentro del periodo t
6. En caso de que la plataforma www.leylobby.gob.cl de Subtrans presente fallas en su funcionamiento o errores en los datos publicados, le corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un correo electrónico a la Coordinación de Usuarios reportando la incidencia, con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna de la Subsecretaría, en un plazo que no supere los dos días hábiles a contar de ocurrido el incidente. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema o errores en los datos.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(4) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no estén bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministro(a) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

EQUIPO DE TRABAJO N°2 : GABINETE SUBSECRETARIO(A) Y AUDITORÍA INTERNA

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	Comité Directivo Subtrans	<u>Producto/Eficacia</u> Porcentaje de cumplimiento de Comités Directivos a realizar durante el año t	(N° de Comités realizados en el año t/ N° total de Comités programados en el año t)*100	95%	1. Programación Anual de Comités Ejecutivos a realizar durante el año 2021, aprobada por el Subsecretario a más tardar el 31 de enero de 2021, ya sea con firma electrónica o física. 2. Invitaciones enviadas mediante correo electrónico Institucional, a los distintos participantes convocados. 3. Actas de los Comités realizados, enviadas por correo electrónico a los asistentes dentro de los 2 días hábiles siguientes a su realización. 4. Ficha de seguimiento de indicador.	(1)(5)	30%	Gradual
2	Firma Oficios SAIP	<u>Producto/Eficiencia</u> Porcentaje de Oficios de respuesta a solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidos dentro de plazo.	(N° de Oficios SAIP resueltos por el Gabinete de Subsecretario(a) dentro de plazo en el período t/N° total de Oficios SAIP ingresados al Gabinete del Subsecretario(a) para la firma del Subsecretario(a) en el período t)*100	95%	1. Sistema EXEDOC o el que lo reemplace. 2. Ficha de seguimiento con registro de oficios SAIP firmados por el Subsecretario. 3. Repositorio de documentos de Gabinete de Subsecretario.	(2)(5)	30%	Gradual
3	Informes de Auditoría	<u>Producto/Eficiencia</u> Porcentaje de informes de auditoría emitidos dentro de los plazos definidos en el Plan Anual.	(N° de informes emitidos por la Unidad de Auditoría Interna dentro de plazo en el período t/ N° de informes de auditoría planificados por la Unidad de Auditoría Interna)*100	94%	1. Plan anual de Auditoría aprobado por el Subsecretario(a), a más tardar al 31 de enero de 2021. 2. Correo electrónico con el informe al Subsecretario(a), Jefe(a) Responsable del Proceso y Auditor(a) Ministerial. 3. Check List del cumplimiento de los objetivos específicos de acuerdo a lo indicado en programa de auditoría, enviado al Subsecretario(a) y al Auditor(a) Ministerial a través de correo electrónico. 4. Ficha de seguimiento de indicador.	(3)(5)	25%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

4	Compromisos controlados en la fecha de su cumplimiento.	<u>Producto/Eficacia</u> Porcentaje de compromisos controlados en la fecha de su cumplimiento.	(N° de compromisos con acciones de seguimiento según la fecha de implementación en el período t / N° de compromisos de hallazgos de auditorías vigentes en el periodo t)*100	96%	<p>1. Informes de auditoría con hallazgos, con documento conductor, enviado a Subsecretario(a) en la fecha de emisión y envío a Auditoría Ministerial durante el mes de emisión, luego de entregado al/la Subsecretario(a).</p> <p>2. Informe mensual de estado de cumplimiento de los compromisos, mediante mail enviado a Subsecretario(a).</p> <p>3. Correo electrónico como evidencia informando a los auditados el vencimiento del o los compromisos.</p> <p>4. Correo electrónico informando el cumplimiento o solicitando reprogramación del compromiso.</p> <p>5. Ficha de seguimiento de indicador.</p> <p>6. Acta reunión de cierre con Subsecretario(a) que da cuenta de la aceptación de los compromisos firmada por las partes.</p> <p>7. Anexo de compromisos firmado entre la Encargada(o) de la Unidad de Auditoría y el/la Responsable del Equipo de Trabajo y el encargado/a operativo.</p>	(4)(5)	15%	Gradual
---	---	---	--	-----	---	--------	-----	---------

100%

<p>(1)</p> <ol style="list-style-type: none"> Se deberá contar con la cantidad de Comités Ejecutivos a realizar durante el 2021 aprobado por el Subsecretario a más tardar el 31 de enero del 2021. El número de Comités realizados se medirá con el envío de las actas por correo a los asistentes en el plazo estipulado. El proceso de envío del acta a los asistentes se medirá a contar de la fecha de realización del Comité. El Comité podrá ser dirigido por el Subsecretario o el Jefe de Gabinete del Subsecretario o Jefe de Asesores de la Subsecretaría. Las acciones contenidas en la programación podrán ser modificadas por motivos justificados y validados por el Jefe de Gabinete, y sólo sobre acciones posteriores a la fecha de modificación. Los Comités Ejecutivos podrán ser telemáticos o presenciales.
<p>(2)</p> <ol style="list-style-type: none"> El plazo será de 3 días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la fecha de derivación del Oficio en el Sistema EXEDOC o el que lo reemplace, hasta la fecha de su despacho a la OIRS. La medición considera todos aquellos "Oficios SAIP" que son derivados al Gabinete mediante EXEDOC para la firma del Subsecretario. Se excluyen oficios firmados por Subsecretario Subrogante. Se entiende por "Oficios SAIP Resueltos" aquellos oficios firmados, numerados y despachados por EXEDOC a la OIRS.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(3)

1. Las acciones contenidas en el Plan, que correspondan a informes institucionales, podrán ser modificadas por motivos justificados y validados por el Sr. Subsecretario(a), y sólo sobre acciones de meses posteriores a la fecha de modificación.
2. Los plazos definidos para enviar los informes de auditoría están contenidos en el Plan Anual.
3. Para la medición se considerarán los informes de las auditorías gubernamentales, ministeriales e institucionales.
4. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar al 31 de enero de 2021. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.
5. Para dar por cumplida la emisión de los Informes derivados de la realización de las auditorías programadas para el año 2021, estos deberán cumplir con chequear los objetivos específicos establecidos en el programa de Auditoría.
6. En el caso de existir una Auditoría Especial por parte de la Sra. Ministra y/o el Sr. Subsecretario, podrá realizarse una modificación al Plan en un plazo inferior al establecido en el punto N°1 contando con los respectivos medios de verificación (correo electrónico, memorándum, etc.)

(4)

1. El Acta de la reunión de cierre con el Subsecretario(a) deberá contener al menos un detalle general de los compromisos aceptados por el Subsecretario(a) y por el responsable del equipo de trabajo. Además debe contener las observaciones y acuerdos de la reunión.
2. La Unidad de Auditoría Interna deberá enviar, con al menos 1 día de anticipación a la reunión con el Subsecretario(a), al Responsable del Equipo de Trabajo por correo electrónico, la versión preliminar del anexo de compromisos a revisar en la reunión de cierre con el Subsecretario(a). Este anexo debe contener el hallazgo, compromiso, indicador de logro, nombre del responsable del equipo de trabajo, nombre responsable operativo, cargos, fecha de implementación y la conformidad del encargado de Auditoría Interna.
3. De forma posterior a la reunión de cierre con el Subsecretario(a), según corresponda, la Unidad de Auditoría Interna deberá ajustar el anexo de compromisos y gestionará la suscripción del mismo por parte del responsable del equipo de trabajo, y por parte del responsable operativo.
4. La matriz de hallazgos y compromisos debe estar de acuerdo a formato CAIGG.

(5) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no estén el bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministro(a) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES
EQUIPO DE TRABAJO N°3: DIVISIÓN DE NORMAS Y OPERACIONES

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	Plan Anual de Apoyo Técnico a regiones.	<u>Proceso/Eficacia</u> Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Apoyo Técnico a regiones.	(N° de hitos del Plan Anual de Apoyo Técnico a regiones cumplidos en plazo durante el período t/ N° de hitos planificados en el Plan Anual de Apoyo Técnico a regiones en el período t)*100	95%	1. Plan Anual de apoyo técnico a regiones aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar al 31 de diciembre de 2020, que contemplará las actividades programadas a ejecutar durante el año. 2. Documentación que respalda el cumplimiento de los hitos y/o actividades establecidos en el Plan. 3. Ficha de seguimiento de indicador.	(1)(5)	30%	Gradual
2	Plan Anual de Consolidación de Normativa para la Provisión de Servicios de Transporte.	<u>Proceso/Eficacia</u> Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Consolidación de Normativa para la Provisión de Servicios de Transporte.	(N° de hitos cumplidos en plazo del Plan Anual de Consolidación de Normativa durante el período t/ N° de hitos planificados en el Plan Anual de Consolidación de normativa en el período t)*100	95%	1. Plan Anual de Consolidación de Normativa para la Provisión de Servicios, aprobado por el Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2020. 2. Documentación que respalda el cumplimiento de los hitos y/o actividades establecidos en el Plan. 3. Ficha de seguimiento de indicador.	(2)(5)	20%	Gradual
3	Reportes mensuales de bases de datos Transporte Público de Pasajeros publicados en el año t	<u>Proceso/Eficacia</u> Porcentaje de reportes mensuales de bases de datos de transporte público de pasajeros, publicados dentro de plazo en el año t.	(N° de reportes mensuales de bases de datos publicados dentro de plazo en el año t/ N° total de reportes mensuales de bases de datos comprometidos a publicar en el año t) * 100	80%	1.- Ficha de seguimiento del indicador. 2.- Pantallazo de la publicación bimensual. 3.- Bases de Datos.	(3)(5)	30%	Gradual
4	Compromisos de Gestión	<u>Proceso/Eficacia</u> Porcentaje de Compromisos de Gestión cumplidos en plazo en el año t	((Nivel de cumplimiento Indicador establecido por B en el año t)*0,5) + ((Nivel de cumplimiento ponderado de los indicadores establecidos por D en el año t)*0,5))*100	95%	1. Planillas de seguimiento y control actualizada, emitidas por las Unidades Transversales con el estado de avance y/o cumplimiento de los compromisos de gestión. 2. Ficha de seguimiento de indicador. 3. Actas de compromisos firmadas por el responsable del área Transversal y el Responsable del Equipo de Trabajo. 4. Correos electrónicos enviados por el área transversal que acrediten el cumplimiento de los compromisos. 5. Copia de documentos o registros que acrediten el cumplimiento del compromiso. 6. Correos y/o memorándum enviados por la División Legal al Jefe de División/Coordinador/Programa con copia al Responsable del equipo de trabajo y en caso de ausencia de éste, con copia al Encargado Operativo de los indicadores de gestión. 7. Documentos emitidos por las áreas transversales donde informen a los Equipos de Trabajo los compromisos a cumplir, con el detalle de sus características y los plazos establecidos.	(4)(5)	10%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

5	SAIP	<p><u>Proceso/Eficacia</u> Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t.</p>	<p>(N° de Solicitudes de acceso a la información respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t/ N° total de Solicitudes de acceso a la información pública derivadas a un experto/a en el período t)*100</p>	85%	<p>1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados. 2. En caso que el Centro de responsabilidad considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia. 3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP. 5. En los casos que el Centro de responsabilidad solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán: a) Copia de email de Portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte del Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. b) Copia de email de Portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad. 6. En caso de rechazo de la respuesta del Centro de responsabilidad, aplicarán los siguientes medios de verificación: a) Copia de email de Portal SAIP de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad informando rechazo de respuesta. b) Copia de email de Portal SAIP con respuesta rectificada por parte de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP.</p>	(4)(5)	10%	Gradual
---	------	--	---	-----	--	--------	-----	---------

100%

(1)

1. En Plan consiste en apoyar a las regiones desde el punto de vista normativo, resolver dudas y aplicaciones sobre la misma.
2. Se entiende por hitos cumplidos, las actividades efectuadas que estén incluidas en el Plan de Apoyo Técnico a regiones, que cuenten con los medios de verificación declarados en el mismo.
3. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados y validados digitalmente por el Sr. Subsecretario(a) durante el período de excepción constitucional.
4. Las capacitaciones serán realizadas por video conferencia o de manera presencial
5. El Plan de Apoyo Técnico Regional este se medirá de forma anual con un porcentaje de avance acumulado de la siguiente manera:
 - Marzo avance de 11.29%
 - Junio avance de 40%
 - Septiembre avance 75%
 - Diciembre avance 100%
6. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar el 31 de diciembre del 2020. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(2)

1. El Plan consiste en consolidar las nuevas propuestas, modificaciones y actualizaciones de las normativas de manera de no duplicar esfuerzo en el desarrollo y además informar a las autoridades y regiones sobre los avances.
2. Se entiende por hitos cumplidos, las capacitaciones efectuadas que estén incluidas en el Plan Anual de Consolidación de Normativa para la Provisión de Servicios, que cuenten con el correspondiente listado de asistencia a capacitaciones y/o videoconferencias.
3. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados y validados por el Sr. Subsecretario(a), y solo sobre acciones posteriores a la fecha de modificación.
4. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar el 30 de diciembre de 2020. En caso de no ser aprobado en la fecha antes señalada y por cada mes que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación para el indicador en el CDC 2021.

(3)

1. El plazo para la publicación de los reportes mensuales será de 15 días hábiles posteriores al cierre del mes anterior y los reportes de esta medida son los correspondientes a los meses de enero a noviembre del año 2021, dado que el reporte de diciembre del año t se realiza durante la quincena del mes de enero del año t+1, lo que quedaría fuera de medición.
2. Los reportes de bases de datos se realizarán de manera mensual y consistirán en una planilla Excel con las bases de datos actualizadas por tipo de servicio y región a nivel nacional.
3. Los reportes mensuales serán publicados en la página <http://usuarios.subtrans.gob.cl/estadisticas/parques-vehiculares.html> o cualquier sitio web gubernamental destinado para esto.
4. La página deberá identificar claramente la fecha de publicación.

(4)

1. Los compromisos de gestión serán establecidos con 2 Áreas Transversales: A: División de Gestión, Tecnología y Procesos (DGTP); y B: División Legal (DL).
2. Los compromisos derivarán de instancias formales y el alcance de los compromisos por componente serán los siguientes:
 - 2.1. DGTP: Corresponden a compromisos relativos a la transformación digital, gestión de riesgos, gestión de procesos, seguridad de la información e indicadores de gestión. Serán gestionados por las siguientes áreas:
 - a) Unidad de Gestión de Procesos: Corresponde a la medición del cumplimiento de tipos de documentos emitidos, como: Resoluciones exentas y afectas, decretos, oficios, cartas, etc. físicos y electrónicos. Este levantamiento de información incluirá los años t-1 y t.
 2. Para estos efectos la Unidad de Gestión de Procesos emitirá una Circular General que aplicará a todos los Centros de Responsabilidad, donde se especificarán los tipos de documentos, sus características junto a los detalles de la forma y los plazos establecidos para el cumplimiento de este compromiso.
 - 2.2. DL: Requerimientos o solicitud de Informes de Contraloría General de la República enviados dentro de plazo. Los compromisos derivados de Informes CGR, serán gestionados por la División Legal, pudiendo requerir informes o remisión de antecedentes a los Programas, Divisiones, Departamentos o Unidades, con un plazo determinado que puede ser ampliado por dicha División, siempre que éstos lo soliciten con al menos 1 día de anticipación al vencimiento del referido plazo (originalmente otorgado). La solicitud se deberá realizar mediante correo electrónico o memorándum. De cumplirse la condición anteriormente expuesta, el compromiso se considerará para efecto del cálculo del indicador como cumplido "dentro de plazo", en caso contrario, se deberá reprogramar, siendo contabilizado como un nuevo compromiso. Se excluye de dicha gestión a División Legal, cuando ésta atienda la materia del informe a evacuar, requiera su gestión directa por parte de un Programa, División, Departamento o Unidad o el informe sea evacuado directamente por la Seremitt, que cuente con profesional abogado.
3. Al no cumplirse un compromiso, por parte de algún Centro de Responsabilidad, las unidades transversales podrán establecer un nuevo plazo para su realización, según corresponda, lo que se considerará para todos los efectos como un nuevo compromiso. Estos deberán contar con una nueva acta de acuerdo o un correo electrónico y/o memorándum, según corresponda, entre el equipo y el área transversal.
4. En el caso de existir un hallazgo en que no existe acuerdo entre el equipo de trabajo y una de las áreas transversales (señaladas en 1) para establecer el compromiso, éste podrá ser establecido por la Autoridad. En este caso, el medio de verificación será el oficio enviado por la Autoridad.
5. Las Unidades transversales señaladas en la nota 1, deberán verificar y controlar mensualmente el cumplimiento de los compromisos de los equipos, y reportar el cumplimiento a la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
6. En el caso de que un equipo no tenga compromisos de gestión en uno o más de los 2 componentes, se redistribuirá equitativamente en el ponderador de los otros componentes.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(5)

1. El plazo de respuesta del Centro de responsabilidad se mide desde que el Gestor SAIP deriva una SAIP hasta que el Centro envía la respuesta. Esto por medio del Portal SAIP.
2. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP.
3. No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. En caso de no informar dentro de plazo, se considerará como no cumplido.
4. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2021.
5. El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.
6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.
7. Para que una respuesta realizada dentro de plazo por un experto/a se considere como cumplida, no debe ser rechazada ni por el Gestor(a) SAIP ni por la División Legal en el período t. En caso de ser rechazada, se considerará el caso como no cumplido.
8. Para efectos de este indicador, las respuestas enviadas por un Centro de responsabilidad se entenderán como rechazadas por las siguientes causales:
 - a) Plazo: No cumple con los plazos establecidos en el procedimiento SAIP vigente, para (1) dar respuesta, (2) señalar no competencia o (3) solicitar extensión de plazo.
 - b) No elimina datos personales.
 - c) Entrega respuesta sin consignar V°B° del Experto (Jefatura).
 - d) No justifica, en respuesta, entrega parcial de información (envía información incompleta).
 - e) No justifica, en respuesta, la no entrega de información (motivos por no estar en posesión de la misma o causal de denegación).
 - f) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta, o adjunta parte de ellos (actas de búsqueda, planillas Excel, EISTU, resoluciones, decretos, u otros similares)
 - g) Entrega injustificada de información en formato distinto al requerido por solicitante, en respuesta del Centro de responsabilidad.
9. Los rechazos deberán ser a través de portal y en el cuerpo del email se debe mencionar por parte del Gestor SAIP alguna de las causales antes definidas.
10. Centro de responsabilidad: corresponde al Experto (Jefatura) o quien lo subrogue y a los Operadores de respuesta de cada unidad.
11. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.
12. Portal SAIP: Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia.

(6) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no estén el bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministra(o) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

EQUIPO DE TRABAJO N° 4: CENTRO DE CONTROL Y CERTIFICACIÓN VEHICULAR

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	Procesos de Homologación de vehículos.	Producto / Calidad Porcentaje de ensayos de homologación de vehículos efectuados dentro de plazo.	$(N^{\circ} \text{ de ensayos de homologación efectuados dentro de plazo en el período t} / N^{\circ} \text{ total de vehículos sometidos a homologación en el período t}) * 100$	90%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos de homologación de vehículos (carpetas con antecedentes técnicos descriptivos y registros de ensayos realizados en 3CV). 2. Registro de Recepción de vehículo en 3CV. 3. Carta de 3CV con fecha de entrega de vehículo. 4. Informe de reporte del indicador, emisión mensual 5. Registro de los procesos de pago por los servicios de homologación asociados al indicador. 6. Registros internos del laboratorio de emisiones de 3CV (ensayos, fallas presentadas, etc.) 7. Resolución y/u orden de compra respectiva por el servicio realizado (esto es en caso de que para la solución de la falla debió concurrir a 3CV personal externo). 8. Todo documento de cancelación (factura o boleta) por adquisición de repuestos o insumos (de ser necesario). 9. Ficha de seguimiento de indicador. 	(1)(6)	35%	Gradual
2	Proceso de Certificación de Sillas	Producto / Calidad Porcentaje de respuestas de certificación de sillas realizadas dentro de plazo.	$(N^{\circ} \text{ de respuestas de certificación de sillas efectuados dentro de plazo en el período t} / N^{\circ} \text{ total de respuestas de certificación de sillas en el período t}) * 100$	50%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesos de certificación de sillas (carpetas con antecedentes técnicos descriptivos y registros de verificaciones realizadas en 3CV, o archivos digitales de los mismos). 2. Registro de Solicitud, Recepción de Silla y documentos que ingrese a 3CV en formato presencial o digital . 3. Documento de respuesta de 3CV (papel o digital). 4. Planilla de seguimiento del indicador. 	(2)(6)	20%	Gradual
3	Ingresos por Servicios	Proceso/Eficacia Porcentaje de Facturas Emitidas dentro de plazo en el período t	$(N^{\circ} \text{ de facturas emitidas dentro de plazo desde la recepción conforme del comprobante de pago en el periodo t} / N^{\circ} \text{ de facturas emitidas en el periodo t}) * 100$	85%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de los procesos de facturación de pago de servicios que realiza 3CV "Formulario 3CV-AD-F010". 2. Correo electrónico del usuario a mail servicios3cv@mtt.gob.cl, en que remite a 3CV el comprobante de pago y que incluya toda la información de facturación. De estar incompleta la información remitida por usuario, se considera el ultimo correo remitido por el usuario con los datos omitidos o faltantes. 3. Factura electrónica emitida, donde la fecha de emisión corresponde al campo "Fechas". 4. Planilla de seguimiento de indicador. 	(3)(6)	25%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

4	Compromisos de Gestión	Proceso/Eficacia Porcentaje de Compromisos de Gestión cumplidos en plazo en el año t	(((N° de compromisos de A cumplidos en plazo en el año t/N° total de compromisos de A en el año t) *0,25)+ ((N° de compromisos de B cumplidos en plazo en el año t/N° total de compromisos de B en el año t)*0,25) + ((N° de compromisos de C cumplidos en plazo en el año t/N° total de compromisos de Cen el año t)*0,25)+ ((Nivel de cumplimiento ponderado de los indicadores establecidos por D en el año t)*0,25))*100	95%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planillas de seguimiento y control actualizada, emitidas por las Unidades Transversales con el estado de avance y/o cumplimiento de los compromisos de gestión. 2. Ficha de seguimiento de indicador. 3. Actas de compromisos firmadas por el responsable del área Transversal y el Responsable del Equipo de Trabajo. 4. Correos electrónicos enviados por el área transversal que acrediten el cumplimiento de los compromisos. 5. Copia de documentos o registros que acrediten el cumplimiento del compromiso. 6. Correos y/o memorándum enviados por la División Legal al Jefe de División/Coordinador/Programa con copia al Responsable del equipo de trabajo y en caso de ausencia de éste, con copia al Encargado Operativo de los indicadores de gestión. 7. Documentos emitidos por las áreas transversales donde informen a los Equipos de Trabajo los compromisos a cumplir, con el detalle de sus características y los plazos establecidos. 	(4)(6)	10%	Gradual
5	Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos	Proceso/Eficacia Porcentaje de facturas enviadas a pago o rechazadas al proveedor dentro de plazo.	(N° de facturas enviadas a pago o rechazadas al proveedor dentro de plazo en el período t/ N° total de facturas recibidas en el período t)*100	73%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Facturas vigente. 2. Comprobante de liquidación de fondos del SIGFE. 3. Sistema de Recepción de Facturas vigente en la Subsecretaría. 4. Ficha de seguimiento del indicador. 5. Registro de rechazo del documento al proveedor en el Sistema de Recepción vigente en la Subsecretaría. 6. Registro documental SISEDOC o sistema de gestión documental que lo reemplace. 	(5)(6)	10%	Gradual

100%

(1)

1. Para el cálculo, se miden todos los ensayos realizados independientemente del resultado (aprobados y rechazados).
2. En caso que no se den las condiciones para hacer el ensayo, los vehículos que se vean afectados no serán considerados en el conteo.
3. El plazo será de 10 días hábiles.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(2)

1. En fecha de respuesta se entenderá la fecha de emisión del documento (electrónico o papel) que se envía al solicitante.
2. En fecha de recepción se entenderá la fecha de ingreso registrada en recinto de 3CV o en plataforma electrónica disponible.
3. El plazo será de 7 días hábiles.

(3)

1. No se consideran en el presente indicador pagos realizados por los usuarios con fecha anterior a la fecha de presentación del vehículo.
2. No se consideran en el presente indicador pagos realizados por los usuarios en que agrupan dos o más cartas o procesos de cobro.
3. El plazo de emisión de la factura será de tres días hábiles a contar de la recepción conforme del pago con los datos de facturación al correo servicio3cv@mtt.gob.cl.

(4)

1. Los compromisos de gestión serán establecidos con 4 Áreas Transversales: A: Auditoría Interna o Ministerial; B: División de Gestión, Tecnología y Procesos (DGTP); C: División Legal (DL); Componente D: División de Administración y Finanzas (DAF).
2. Los compromisos derivarán de instancias formales y el alcance de los compromisos por componente serán los siguientes:
 - 2.1. AUDITORÍAS: Corresponden a compromisos pendientes de implementación de auditorías de años anteriores y para subsanar hallazgos detectados en auditorías realizadas en el año t. Esta área transversal deberá generar y suscribir actas de compromisos, las que deben incluir como mínimo: las características del compromiso, el plazo de ejecución, responsables y los medios de verificación. Además, éstas deben ser firmadas por el responsable del equipo de trabajo y por el Coordinador o Jefe de Programa, y por la Jefatura o Encargado(a) del área transversal que la establece. Los compromisos que no cuenten con actas debidamente suscritas por las partes no serán válidos.
 - 2.2. DGTP: Corresponden a compromisos relativos a la transformación digital, gestión de riesgos, gestión de procesos, seguridad de la información e indicadores de gestión. Serán gestionados por las siguientes áreas:
 - a) Unidad de Gestión de Procesos: Corresponde a la medición del cumplimiento de tipos de documentos emitidos, como: Resoluciones exentas y afectas, decretos, oficios, cartas, etc. físicos y electrónicos. Este levantamiento de información incluirá los años t-1 y t-2. Para estos efectos la Unidad de Gestión de Procesos emitirá una Circular General que aplicará a todos los Centros de Responsabilidad, donde se especificarán los tipos de documentos, sus características junto a los detalles de la forma y los plazos establecidos para el cumplimiento de este compromiso.
 - b) Unidad de Planificación y Control de Gestión: Desviaciones respecto al cumplimiento de metas, levantamiento de línea base para nuevos indicadores, planes de acción para mejorar desempeño en indicadores con riesgo, entrega selectiva de medios de verificación para corroborar información, planes e iniciativas estratégicas y acciones asociadas, monitoreo de procesos, inconsistencias u omisiones detectadas en las planillas de seguimiento, compromisos relativos a la gestión de riesgos (levantamiento de matriz de riesgos, controles, planes de tratamiento), entre otros.
 - 2.3. DL: Requerimientos o solicitud de Informes de Contraloría General de la República enviados dentro de plazo. Los compromisos derivados de Informes CGR, serán gestionados por la División Legal, pudiendo requerir informes o remisión de antecedentes a los Programas, Divisiones, Departamentos o Unidades, con un plazo determinado que puede ser ampliado por dicha División, siempre que éstos lo soliciten con al menos 1 día de anticipación al vencimiento del referido plazo (originalmente otorgado). La solicitud se deberá realizar mediante correo electrónico o memorándum. De cumplirse la condición anteriormente expuesta, el compromiso se considerará para efecto del cálculo del indicador como cumplido "dentro de plazo", en caso contrario, se deberá reprogramar, siendo contabilizado como un nuevo compromiso. Se excluye de dicha gestión a División Legal, cuando ésta atendida la materia del informe a evacuar, requiera su gestión directa por parte de un Programa, División, Departamento o Unidad o el informe sea evacuado directamente por la Seremitt, que cuente con profesional abogado.
 - 2.4. DAF: Corresponde a la medición del cumplimiento de la entrega dentro de plazo de informes de compromisos asociados a la Ley de Presupuestos, requerimientos emanados desde el Gestor de Servicio en el marco de Eficiencia Energética y reportabilidad de Fondos Fijos solicitados por la DAF. La División de Administración y Finanzas remitirá a cada Centro de Responsabilidad que corresponda, la solicitud del requerimiento, junto a los detalles de la forma y los plazos establecidos para el cumplimiento de este compromiso.
3. Al no cumplirse un compromiso, por parte de algún Centro de Responsabilidad, las unidades transversales podrían establecer un nuevo plazo para su realización, según corresponda, lo que se considerará para todos los efectos como un nuevo compromiso. Estos deberán contar con una nueva acta de acuerdo o un correo electrónico y/o memorándum, según corresponda, entre el equipo y el área transversal.
4. En el caso de existir un hallazgo en que no existe acuerdo entre el equipo de trabajo y una de las áreas transversales (señaladas en 1) para establecer el compromiso, éste podrá ser establecido por la Autoridad. En este caso, el medio de verificación será el oficio enviado por la Autoridad.
5. Las Unidades transversales señaladas en la nota 1, deberán verificar y controlar mensualmente el cumplimiento de los compromisos de los equipos, y reportar el cumplimiento a la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
6. En el caso de que un equipo no tenga compromisos de gestión en uno o más de los 4 componentes, se redistribuirá equitativamente en el ponderador de los otros componentes.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(5)

1. El plazo para enviar a DAF o rechazar la factura al proveedor será de 8 días corridos contados desde la fecha de recepción de SII en reporte de Sistema de Gestión de Facturas vigente; hasta la recepción en la secretaría DAF. El día de corte del indicador corresponde a aquel momento en que se recepciona en la DAF el expediente electrónico a través del Sistema de Gestión de Facturas vigente y el expediente Físico.
 - 1.a. El hito correspondiente al día de corte, será monitoreado por Secretaría DAF, quien derivará al analista correspondiente el expediente electrónico en el momento en que recepcione el físico.
 - 1.b. El Medio de Verificación de respaldo físico es el timbre de recepción. De existir diferencias entre el timbre y la aprobación de la Secretaría DAF por Sistema, primará el timbre de recepción que mantengan los programas en su poder.
2. Se excluyen del universo de medición:
 - 2.a. Aquellas facturas que en su proceso de ejecución se vean afectados por problemas del sistema. Ello debe estar respaldado por un ticket de solicitud a la mesa de ayuda del Sistema de Facturación Vigente, el cual debe ser reenviado al Administrador del Sistema dentro de la Subsecretaría.
 - 2.b. Aquellas facturas que en su proceso de pago se tramite por concepto de "Anticipo" o que cuenten con una Resolución de "Regularice Pago".
 - 2.c. Aquellas facturas que se generan a Rut de la Subsecretaría y sus programas presupuestarios, pero que responden a contratos normados por documentos administrativos emitidos por una tercera institución.
 - 2.d. Aquellas facturas transversales que son tramitadas y gestionadas para pago por el Programa 01. Estas facturas se gestionaran a través del flujo "ULO - Nivel Central" en el Sistema de Gestión de Facturación vigente y se detallaran en el "Instructivo de Contrapartes Técnicas y Recepciones Conformes para el CDC 2020" emitido por la DAF.
 - 2.e. Aquellas facturas que aún siendo emitidas al Rut del programa, son tramitadas por unidades externas al mismo.
 - 2.f. En el caso del programa 06, la medición de las facturas asociadas al Subtítulo 24 y al Subtítulo 31, con excepción de las facturas de gastos de operación del subt. 24.01.512
 - 2.g. En el caso del programa 08, las facturas de pasajes aéreos correspondientes al St. 22.08.007.
 - 2.h. Las facturas que hayan sido enviadas a pago y sechazadas o devueltas por DAF hacia a los programas. Las facturas serán devueltas por intermedio del Sistema de Gestión de Facturas vigentes, correos electrónicos y/o Sisedoc (cuando corresponda) a los distintos Programas.
3. El indicador incluirá las facturas electrónicas recibidas en el SII entre el 01 de Marzo y el 30 de Noviembre de 2021.
4. El indicador excluye las facturas que deban ser pagadas con recursos de Fondos en Administración otorgados por terceros, Recursos de Terceros, Fondos Fijos, Reembolsos y facturas emitidas al contado.
5. En caso de alguna emergencia mayor o frente a la imposibilidad de recepcionar facturas a través del Sistema de Facturas vigente, éstas se recepcionarán físicamente a través de su ingreso en la Oficina de Partes de la Subsecretaría, considerándose como fecha de inicio, la fecha de timbre de la misma.
6. El indicador considera sólo aquellos Documentos Tributarios Electrónicos que hayan sido emitidos correctamente al Rut de la Subsecretaría o sus programas presupuestarios y, que en su proceso de validación sea a través del Servicio de Impuestos Internos.

(6) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no esten el bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministra(o) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

EQUIPO DE TRABAJO N° 5: DIRECTORIO DE TRANSPORTE PÚBLICO METROPOLITANO (DTPM)

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	Reportes de gestión enviados en plazo	Producto/ Eficacia Porcentaje de Reportes Mensuales de Gestión enviados en plazo en el año t	(N° de Reportes Mensuales de Gestión enviados dentro de plazo en el año t/N° total de Reportes Mensuales de Gestión establecidos para su envío en el año t)*100	83%	1. Reportes de gestión enviados por correo electrónico al director con copia a los gerentes involucrados en la generación de la información. 2. Acta de acuerdo donde se señale el contenido de los reportes requeridos por el director mensualmente y sus actualizaciones. 3. Ficha de seguimiento del indicador.	(1)(7)	20%	Gradual
2	Plan de mejoras de Administración	Calidad/Proceso Porcentaje de avance del Plan de trabajo para el levantamiento e implementación de mejoras a los procesos de Administración realizadas en plazo en el año t	(N° de actividades del Plan de mejoras de Administración realizadas en plazo durante el año t/N° Total de actividades programadas en el Plan de mejoras de Administración para el año t)*100	80%	1. Plan de trabajo elaborado por la Gerencia de Administración y Personas y aprobado digitalmente por el Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre del 2020. 2. Documentación que respalde el cumplimiento de los hitos y/o actividades establecidos en el Plan. 3. Ficha de seguimiento del indicador.	(2)(7)	15%	Gradual
3	Plan de gestión de contratos internos	Calidad/Proceso Porcentaje de avance del Plan de trabajo para el control de la gestión de contratos internos DTPM realizadas en plazo en el año t	(N° de actividades del Plan de gestión de contratos internos realizadas en plazo en el año t/N° total de actividades programadas en el Plan de gestión de contratos internos para el año t)*101	80%	1. Plan de trabajo elaborado por la Gerencia de Administración y Personas y aprobado digitalmente por el Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre del 2020. 2. Documentación que respalde el cumplimiento de los hitos y/o actividades establecidos en el Plan. 3. Ficha de seguimiento del indicador.	(3)(7)	15%	Gradual
4	Compromisos de Gestión	Proceso/Eficacia Porcentaje de Compromisos de Gestión cumplidos en plazo en el año t	((N° de compromisos de A cumplidos en plazo en el año t/N° total de compromisos de A en el año t) *0,25)+ ((N° de compromisos de B cumplidos en plazo en el año t/N° total de compromisos de B en el año t)*0,25) + ((N° de compromisos de C cumplidos en plazo en el año t/N° total de compromisos de C en el año t)*0,25)+ ((Nivel de cumplimiento ponderado de los indicadores establecidos por D en el año t)*0,25))*100	95%	1. Planillas de seguimiento y control actualizada, emitidas por las Unidades Transversales con el estado de avance y/o cumplimiento de los compromisos de gestión. 2. Ficha de seguimiento de indicador. 3. Actas de compromisos firmadas por el responsable del área Transversal y el Responsable del Equipo de Trabajo. 4. Correos electrónicos enviados por el área transversal que acrediten el cumplimiento de los compromisos. 5. Copia de documentos o registros que acrediten el cumplimiento del compromiso. 6. Correos y/o memorándum enviados por la División Legal al Jefe de División/Coordinador/Programa con copia al Responsable del equipo de trabajo y en caso de ausencia de éste, con copia al Encargado Operativo de los indicadores de gestión. 7. Documentos emitidos por las áreas transversales donde informen a los Equipos de Trabajo los compromisos a cumplir, con el detalle de sus características y los plazos establecidos.	(4)(7)	15%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

5	Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos	Proceso/Eficacia Porcentaje de facturas enviadas a pago o rechazadas al proveedor dentro de plazo.	(N° de facturas enviadas a pago o rechazadas al proveedor dentro de plazo en el período t/ N° total de facturas recibidas en el período t)*100	73%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Facturas vigente. 2. Comprobante de liquidación de fondos del SIGFE. 3. Sistema de Recepción de Facturas vigente en la Subsecretaría. 4. Ficha de seguimiento del indicador. 5. Registro de rechazo del documento al proveedor en el Sistema de Recepción vigente en la Subsecretaría. 6. Registro documental SISEDOC o sistema de gestión documental que lo reemplace. 	(5)(7)	15%	Gradual
6	SAIP	Proceso/Eficacia Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t.	(N° de Solicitudes de acceso a la información respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el periodo t/ N° total de Solicitudes de acceso a la información pública derivadas a un experto/a en el período t)*100	85%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados. 2. En caso que el Centro de responsabilidad considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia. 3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP. 5. En los casos que el Centro de responsabilidad solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte del Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. b) Copia de email de Portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad. 6. En caso de rechazo de la respuesta del Centro de responsabilidad, aplicarán los siguientes medios de verificación: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad informando rechazo de respuesta. b) Copia de email de Portal SAIP con respuesta rectificada por parte de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 	(6)(7)	20%	Gradual

100%

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(1)

1. Este indicador tiene por objetivo proveer al director de información estratégica y de soporte para la toma de decisiones. Para ello, el indicador da continuidad al Plan de Gestión de Información estratégica y de soporte DTPM 2020, enfocándose, durante 2021, en la entrega en plazo de los tres reportes ya definidos.
2. Para el año 2021 se mantiene el estándar de tres reportes mensuales en las siguientes temáticas: gestión financiera, gestión operacional y gestión de procesos de soporte.
3. El indicador mide de marzo a diciembre, enviándose los tres primeros reportes al director el 15 de marzo de 2021.
4. El contenido de los informes será definido a través de un acta de acuerdo entre el director y las gerencias involucradas en la generación de la información, pudiendo actualizarse durante el año a requerimiento del director. Esto debe ser informado por correo electrónico a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, cada vez que se realice una actualización.
5. El plazo de envío al director con copia a los gerentes involucrados en la generación de la información será a más tardar el día 15 o al día hábil siguiente de cada mes.

(2)

1. Este indicador tiene por objetivo mejorar los procesos de administración a través de su revisión, actualización y formalización interna.
2. El avance se calcula multiplicando cada actividad realizada por el ponderador definido en el Plan.
3. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados y validados por el Sr. Subsecretario(a), y solo sobre acciones posteriores a la fecha de modificación.
4. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar el 31 de diciembre del 2020. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.

(3)

1. Este indicador tiene como objetivo fortalecer el proceso de control de gestión de contratos internos del DTPM.
2. Se consideran contratos internos aquellos ejecutados o mandatados por el DTPM y financiados por presupuesto regular del programa 03 de los Sb 22, 29 y 31.
3. El avance del indicador se calcula multiplicando cada actividad realizada por el ponderador definido en el Plan.
4. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados y validados por el Sr. Subsecretario(a), y solo sobre acciones posteriores a la fecha de modificación.
5. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar el 31 de diciembre del 2020. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(4)

1. Los compromisos de gestión serán establecidos con 4 Áreas Transversales: A: Auditoría Interna o Ministerial; B: División de Gestión, Tecnología y Procesos (DGTP); C: División Legal (DL); Componente D: División de Administración y Finanzas (DAF).

2. Los compromisos derivarán de instancias formales y el alcance de los compromisos por componente serán los siguientes:

2.1. AUDITORÍAS: Corresponden a compromisos pendientes de implementación de auditorías de años anteriores y para subsanar hallazgos detectados en auditorías realizadas en el año t. Esta área transversal deberá generar y suscribir actas de compromisos, las que deben incluir como mínimo: las características del compromiso, el plazo de ejecución, responsables y los medios de verificación. Además, éstas deben ser firmadas por el responsable del equipo de trabajo y por el Coordinador o Jefe de Programa, y por la Jefatura o Encargado(a) del área transversal que la establece. Los compromisos que no cuenten con actas debidamente suscritas por las partes no serán válidos.

2.2. DGTP: Corresponden a compromisos relativos a la transformación digital, gestión de riesgos, gestión de procesos, seguridad de la información e indicadores de gestión. Serán gestionados por las siguientes áreas:

a) Unidad de Gestión de Procesos: Corresponde a la medición del cumplimiento de tipos de documentos emitidos, como: Resoluciones exentas y afectas, decretos, oficios, cartas, etc. físicos y electrónicos. Este levantamiento de información incluirá los años t-1 y t-2. Para estos efectos la Unidad de Gestión de Procesos emitirá una Circular General que aplicará a todos los Centros de Responsabilidad, donde se especificarán los tipos de documentos, sus características junto a los detalles de la forma y los plazos establecidos para el cumplimiento de este compromiso.

b) Unidad de Planificación y Control de Gestión: Desviaciones respecto al cumplimiento de metas, levantamiento de línea base para nuevos indicadores, planes de acción para mejorar desempeño en indicadores con riesgo, entrega selectiva de medios de verificación para corroborar información, planes e iniciativas estratégicas y acciones asociadas, monitoreo de procesos, inconsistencias u omisiones detectadas en las planillas de seguimiento, compromisos relativos a la gestión de riesgos (levantamiento de matriz de riesgos, controles, planes de tratamiento), entre otros.

2.3. DL: Requerimientos o solicitud de Informes de Contraloría General de la Republica enviados dentro de plazo. Los compromisos derivados de Informes CGR, serán gestionados por la División Legal, pudiendo requerir informes o remisión de antecedentes a los Programas, Divisiones, Departamentos o Unidades, con un plazo determinado que puede ser ampliado por dicha División, siempre que éstos lo soliciten con al menos 1 día de anticipación al vencimiento del referido plazo (originalmente otorgado).

La solicitud se deberá realizar mediante correo electrónico o memorándum. De cumplirse la condición anteriormente expuesta, el compromiso se considerará para efecto del cálculo del indicador como cumplido "dentro de plazo", en caso contrario, se deberá reprogramar, siendo contabilizado como un nuevo compromiso. Se excluye de dicha gestión a División Legal, cuando ésta atendida la materia del informe a evacuar, requiera su gestión directa por parte de un Programa, División, Departamento o Unidad o el informe sea evacuado directamente por la Seremitt, que cuente con profesional abogado.

2.4. DAF: Corresponde a la medición del cumplimiento de la entrega dentro de plazo de informes de compromisos asociados a la Ley de Presupuestos, requerimientos emanados desde el Gestor de Servicio en el marco de Eficiencia Energética y reportabilidad de Fondos Fijos solicitados por la DAF. La División de Administración y Finanzas remitirá a cada Centro de Responsabilidad que corresponda, la solicitud del requerimiento, junto a los detalles de la forma y los plazos establecidos para el cumplimiento de este compromiso.

3. Al no cumplirse un compromiso, por parte de algún Centro de Responsabilidad, las unidades transversales podrían establecer un nuevo plazo para su realización, según corresponda, lo que se considerará para todos los efectos como un nuevo compromiso. Estos deberán contar con una nueva acta de acuerdo o un correo electrónico y/o memorándum, según corresponda, entre el equipo y el área transversal.

4. En el caso de existir un hallazgo en que no existe acuerdo entre el equipo de trabajo y una de las áreas transversales (señaladas en 1) para establecer el compromiso, éste podrá ser establecido por la Autoridad. En este caso, el medio de verificación será el oficio enviado por la Autoridad.

5. Las Unidades transversales señaladas en la nota 1, deberán verificar y controlar mensualmente el cumplimiento de los compromisos de los equipos, y reportar el cumplimiento a la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

6. En el caso de que un equipo no tenga compromisos de gestión en uno o más de los 4 componentes, se redistribuirá equitativamente en el ponderador de los otros componentes.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(5)

1. El plazo para enviar a DAF o rechazar la factura al proveedor será de 8 días corridos contados desde la fecha de recepción de SII en reporte de Sistema de Gestión de Facturas vigente; hasta la recepción en la secretaría DAF. El día de corte del indicador corresponde a aquel momento en que se recepciona en la DAF el expediente electrónico a través del Sistema de Gestión de Facturas vigente y el expediente Físico.
 - 1.a. El hito correspondiente al día de corte, será monitoreado por Secretaría DAF, quien derivará al analista correspondiente el expediente electrónico en el momento en que recepcione el físico.
 - 1.b. El Medio de Verificación de respaldo físico es el timbre de recepción. De existir diferencias entre el timbre y la aprobación de la Secretaría DAF por Sistema, primará el timbre de recepción que mantengan los programas en su poder.
2. Se excluyen del universo de medición:
 - 2.a. Aquellas facturas que en su proceso de ejecución se vean afectados por problemas del sistema. Ello debe estar respaldado por un ticket de solicitud a la mesa de ayuda del Sistema de Facturación Vigente, el cual debe ser reenviado al Administrador del Sistema dentro de la Subsecretaría.
 - 2.b. Aquellas facturas que en su proceso de pago se tramite por concepto de "Anticipo" o que cuenten con una Resolución de "Regularice Pago".
 - 2.c. Aquellas facturas que se generan a Rut de la Subsecretaría y sus programas presupuestarios, pero que responden a contratos normados por documentos administrativos emitidos por una tercera institución.
 - 2.d. Aquellas facturas transversales que son tramitadas y gestionadas para pago por el Programa 01. Estas facturas se gestionaran a través del flujo "ULO - Nivel Central" en el Sistema de Gestión de Facturación vigente y se detallaran en el "Instructivo de Contrapartes Técnicas y Recepciones Conformes para el CDC 2020" emitido por la DAF.
 - 2.e. Aquellas facturas que aún siendo emitidas al Rut del programa, son tramitadas por unidades externas al mismo.
 - 2.f. En el caso del programa 06, la medición de las facturas asociadas al Subtítulo 24 y al Subtítulo 31, con excepción de las facturas de gastos de operación del subt. 24.01.512
 - 2.g. En el caso del programa 08, las facturas de pasajes aéreos correspondientes al St. 22.08.007.
 - 2.h. Las facturas que hayan sido enviadas a pago y rechazadas o devueltas por DAF hacia a los programas. Las facturas serán devueltas por intermedio del Sistema de Gestión de Facturas vigentes, correos electrónicos y/o Sisedoc (cuando corresponda) a los distintos Programas.
3. El indicador incluirá las facturas electrónicas recibidas en el SII entre el 01 de Marzo y el 30 de Noviembre de 2021.
4. El indicador excluye las facturas que deban ser pagadas con recursos de Fondos en Administración otorgados por terceros, Recursos de Terceros, Fondos Fijos, Reembolsos y facturas emitidas al contado.
5. En caso de alguna emergencia mayor o frente a la imposibilidad de recepcionar facturas a través del Sistema de Facturas vigente, éstas se recepcionarán físicamente a través de su ingreso en la Oficina de Partes de la Subsecretaría, considerándose como fecha de inicio, la fecha de timbre de la misma.
6. El indicador considera sólo aquellos Documentos Tributarios Electrónicos que hayan sido emitidos correctamente al Rut de la Subsecretaría o sus programas presupuestarios y, que en su proceso de validación sea a través del Servicio de Impuestos Internos.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(6)

1. El plazo de respuesta del Centro de responsabilidad se mide desde que el Gestor SAIP deriva una SAIP hasta que el Centro envía la respuesta. Esto por medio del Portal SAIP.
2. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP.
3. No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. En caso de no informar dentro de plazo, se considerará como no cumplido.
4. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2021.
5. El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.
6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.
7. Para que una respuesta realizada dentro de plazo por un experto/a se considere como cumplida, no debe ser rechazada ni por el Gestor(a) SAIP ni por la División Legal en el período t. En caso de ser rechazada, se considerará el caso como no cumplido.
8. Para efectos de este indicador, las respuestas enviadas por un Centro de responsabilidad se entenderán como rechazadas por las siguientes causales:
 - a) Plazo: No cumple con los plazos establecidos en el procedimiento SAIP vigente, para (1) dar respuesta, (2) señalar no competencia o (3) solicitar extensión de plazo.
 - b) No elimina datos personales.
 - c) Entrega respuesta sin consignar V°B° del Experto (Jefatura).
 - d) No justifica, en respuesta, entrega parcial de información (envía información incompleta).
 - e) No justifica, en respuesta, la no entrega de información (motivos por no estar en posesión de la misma o causal de denegación).
 - f) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta, o adjunta parte de ellos (actas de búsqueda, planillas Excel, EISTU, resoluciones, decretos, u otros similares)
 - g) Entrega injustificada de información en formato distinto al requerido por solicitante, en respuesta del Centro de responsabilidad.
9. Los rechazos deberán ser a través de portal y en el cuerpo del email se debe mencionar por parte del Gestor SAIP alguna de las causales antes definidas.
10. Centro de responsabilidad: corresponde al Experto (Jefatura) o quien lo subrogue y a los Operadores de respuesta de cada unidad.
11. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.
12. Portal SAIP: Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia.

(7) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no estén en el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministro(a) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

EQUIPO DE TRABAJO N°6: DIVISIÓN DE TRANSPORTE PÚBLICO REGIONAL

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	Porcentaje de servicios con código de autorización generado en los plazos establecidos en el periodo t.	<u>Proceso/Eficacia</u> Porcentaje de servicios con código de autorización generado asociados a los subsidios de Transporte Escolar, Zonas Aisladas Terrestres y Conectividad Rural en los plazos establecidos en el periodo t.	(Número de servicios asociados a los subsidios de Transporte Escolar, Zonas Aisladas Terrestres y Conectividad Rural con código de autorización generado dentro de los plazos establecidos en el periodo t / Número total de servicios asociados a los subsidios de Transporte Escolar, Zonas Aisladas Terrestres y Conectividad Rural con código de autorización generado en el periodo t)*100	70%	1. Planilla de seguimiento indicador 2. Copia de registro de verificación extraído de Sigis, en el cual se dé cuenta del flujo de generación de código de autorización. 3. Copia de registro u otro medio de verificación extraído de Sigfe o sistema vigente, que dé cuenta de los servicios que cuentan con compromiso presupuestario.	(1)(6)	27%	Gradual
2	Porcentaje de servicios con presuntos incumplimientos propuestos por DTPR informados al SEREMITT	<u>Proceso/Eficacia</u> Porcentaje de servicios con presuntos incumplimientos propuestos por DTPR informados al SEREMITT dentro de plazo en el período t	(N° de servicios con presuntos incumplimientos propuestos por DTPR informados al SEREMITT dentro de plazo en el periodo t/ N° servicios con presuntos incumplimientos analizados por DTPR en el periodo t)	98%	1. Ficha de seguimiento indicador. 2. Planilla con presuntos incumplimientos propuestos por DTPR según subsidio TRE TNR. 3. Copia de memos informando incumplimientos a SEREMITT. 4. Planilla enviada por PNF.	(2)(6)	20%	Gradual
3	Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos	<u>Proceso/Eficacia</u> Porcentaje de facturas enviadas a pago o rechazadas al proveedor dentro de plazo.	(N° de facturas enviadas a pago o rechazadas al proveedor dentro de plazo en el período t/ N° total de facturas recibidas en el período t)*100	73%	1. Sistema de Gestión de Facturas vigente. 2. Comprobante de liquidación de fondos del SIGFE. 3. Sistema de Recepción de Facturas vigente en la Subsecretaría. 4. Ficha de seguimiento del indicador. 5. Registro de rechazo del documento al proveedor en el Sistema de Recepción vigente en la Subsecretaría. 6. Registro documental SISEDOC o sistema de gestión documental que lo reemplace.	(3)(6)	20%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

4	Compromisos de Gestión	Proceso/Eficacia Porcentaje de Compromisos de Gestión cumplidos en plazo en el año t	(((N° de compromisos de A cumplidos en plazo en el año t/N° total de compromisos de A en el año t) *0,25)+ ((N° de compromisos de B cumplidos en plazo en el año t/N° total de compromisos de B en el año t)*0,25) + ((N° de compromisos de C cumplidos en plazo en el año t/N° total de compromisos de C en el año t)*0,25)+ ((Nivel de cumplimiento ponderado de los indicadores establecidos por D en el año t)*0,25))*100	95%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planillas de seguimiento y control actualizada, emitidas por las Unidades Transversales con el estado de avance y/o cumplimiento de los compromisos de gestión. 2. Ficha de seguimiento de indicador. 3. Actas de compromisos firmadas por el responsable del área Transversal y el Responsable del Equipo de Trabajo. 4. Correos electrónicos enviados por el área transversal que acrediten el cumplimiento de los compromisos. 5. Copia de documentos o registros que acrediten el cumplimiento del compromiso. 6. Correos y/o memorándum enviados por la División Legal al Jefe de División/Coordinador/Programa con copia al Responsable del equipo de trabajo y en caso de ausencia de éste, con copia al Encargado Operativo de los indicadores de gestión. 7. Documentos emitidos por las áreas transversales donde informen a los Equipos de Trabajo los compromisos a cumplir, con el detalle de sus características y los plazos establecidos. 	(4)(6)	18%	Gradual
5	SAIP	Proceso/Eficacia Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t.	(N° de Solicitudes de acceso a la información respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el periodo t/ N° total de Solicitudes de acceso a la información pública derivadas a un experto/a en el período t)*100	85%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados. 2. En caso que el Centro de responsabilidad considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia. 3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP. 5. En los casos que el Centro de responsabilidad solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte del Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. b) Copia de email de Portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad. 6. En caso de rechazo de la respuesta del Centro de responsabilidad, aplicarán los siguientes medios de verificación: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad informando rechazo de respuesta. b) Copia de email de Portal SAIP con respuesta rectificadora por parte de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 	(4)(6)	15%	Gradual
TOTAL							100%	

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(1)

1. Se considerarán sólo los contratos operados por MTT.
2. El indicador medirá el tiempo de demora en generar el código de autorización de los servicios con estadística de pasajeros, enviadas a validar a través del sistema SIGIS y que se encuentren correctas, y se referirá a los servicios (operación) prestados entre el 01 de enero hasta el 30 de noviembre 2021.
3. El proceso inicia con la confirmación del equipo regional DTPR de la carga en sistema sigis de la propuesta de pago correspondiente a los servicios prestados en el mes t-1, y culmina con la generación del código de autorización de la operación de los servicios prestados en el mes t-1.
4. El plazo para generar el código de autorización de cada propuesta de pago, iniciará con la confirmación de la propuesta de pago en el sistema SIGIS, por parte del equipo regional DTPR y será como máximo de 10 días hábiles.
5. Se considerarán como estadística correctamente emitida a las que cuenten con:
 - 5.1. Mes de operación correspondiente al período de operación revisado.
 - 5.2. ID correcto según contrato.
 - 5.3. Nombre Operador correcto según contrato.
 - 5.4. PPU correspondiente a contrato.
 - 5.5. Firmas exigidas por contrato.
6. Se considerarán los siguientes subsidios CTR: Conectividad Terrestre Rural; CTA: Zonas aisladas terrestres; CTE: Contrato de Transporte Escolar y que cuenten con disponibilidad de compromiso presupuestario debidamente asignado en sistema SIGFE.
7. Se excluirán de la medición los servicios con factor de pago por GPS (Los servicios de GPS no se paga en función de estadística).
8. Se excluirán de la medición a los servicios cuya estadística de pasajeros sea rechazada en el sistema, para el mes t.

(2)

1. La medición comenzará con la recepción en DTPR Nivel Central del compilado de fiscalizaciones por parte de PNF y finalizará con la recepción del memorándum con presuntos incumplimientos propuestos por DTPR informados al SEREMITT.
2. El plazo total establecido para desarrollar el proceso completo será de 9 días hábiles contados desde el día hábil siguiente a la recepción del Compilado Nacional de PNF.
3. Se considerarán en la medición los siguientes subsidios: Transporte Escolar, Zonas Aisladas, Conectividad Rural, Zonas Extremas, Perímetros, Zonas Licitadas y Transporte no Regulado (TNR).
4. Para los servicios de Transporte Escolar, Zonas Aisladas, Conectividad Rural, Zonas Extremas y Perímetros, DTPR Nivel Central informará a las regiones respecto de las observaciones recibidas por PNF, para consensuar con los CTPR si éstas corresponden o no a presuntos incumplimientos de contrato. Finalmente, los CTPR deberán informar al SEREMITT a través de memorándum sobre la información consensuada.
5. Para los servicios de Zonas Licitadas, se enviarán al SEREMITT los presuntos incumplimientos determinados por el CTPR a partir de la información recibida del PNF. Se incluirán en la presente medición solo los Perímetros de Exclusión implementados en las comunas de Castro y Villarrica, vigentes al momento de la aprobación del presente Convenio de Desempeño Colectivo año 2021.
6. Para el Transporte no Regulado (TNR), se enviarán al SEREMITT los presuntos incumplimientos determinados por DTPR.
7. El indicador se comenzará a medir desde la fiscalización de enero 2021 hasta noviembre 2021 (información entregada por PNF en diciembre).
8. Incumplimientos de servicios de Zonas Licitadas se refieren a tarifa y frecuencia, y para Transporte no Regulado (TNR) a tarifa.
9. Cada incumplimiento (tarifa y frecuencia) se considera de manera independiente para servicios de zonas licitadas.
10. Se entiende por: DTPR: División de Transporte Público Regional; SEREMITT: Secretario Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones; TNR: Transporte No Regulado; PNF: Programa Nacional de Fiscalización; CTPR: Coordinadores de Transporte Público Regional.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(3)

1. El plazo para enviar a DAF o rechazar la factura al proveedor será de 8 días corridos contados desde la fecha de recepción de SII en reporte de Sistema de Gestión de Facturas vigente; hasta la recepción en la secretaría DAF. El día de corte del indicador corresponde a aquel momento en que se recepciona en la DAF el expediente electrónico a través del Sistema de Gestión de Facturas vigente y el expediente Físico.
 - 1.a. El hito correspondiente al día de corte, será monitoreado por Secretaría DAF, quien derivará al analista correspondiente el expediente electrónico en el momento en que recepcione el físico.
 - 1.b. El Medio de Verificación de respaldo físico es el timbre de recepción. De existir diferencias entre el timbre y la aprobación de la Secretaría DAF por Sistema, primará el timbre de recepción que mantengan los programas en su poder.
2. Se excluyen del universo de medición:
 - 2.a. Aquellas facturas que en su proceso de ejecución se vean afectados por problemas del sistema. Ello debe estar respaldado por un ticket de solicitud a la mesa de ayuda del Sistema de Facturación Vigente, el cual debe ser reenviado al Administrador del Sistema dentro de la Subsecretaría.
 - 2.b. Aquellas facturas que en su proceso de pago se tramite por concepto de "Anticipo" o que cuenten con una Resolución de "Regularice Pago".
 - 2.c. Aquellas facturas que se generan a Rut de la Subsecretaría y sus programas presupuestarios, pero que responden a contratos normados por documentos administrativos emitidos por una tercera institución.
 - 2.d. Aquellas facturas transversales que son tramitadas y gestionadas para pago por el Programa 01. Estas facturas se gestionaran a través del flujo "ULO - Nivel Central" en el Sistema de Gestión de Facturación vigente y se detallaran en el "Instructivo de Contrapartes Tecnicas y Recepciones Conformes para el CDC 2020" emitido por la DAF.
 - 2.e. Aquellas facturas que aún siendo emitidas al Rut del programa, son tramitadas por unidades externas al mismo.
 - 2.f. En el caso del programa 06, la medición de las facturas asociadas al Subtítulo 24 y al Subtítulo 31, con excepción de las facturas de gastos de operación del subt. 24.01.512
 - 2.g. En el caso del programa 08, las facturas de pasajes aéreos correspondientes al St. 22.08.007.
 - 2.h. Las facturas que hayan sido enviadas a pago y rechazadas o devueltas por DAF hacia a los programas. Las facturas serán devueltas por intermedio del Sistema de Gestión de Facturas vigentes, correos electrónicos y/o Sisedoc (cuando corresponda) a los distintos Programas.
3. El indicador incluirá las facturas electrónicas recibidas en el SII entre el 01 de Marzo y el 30 de Noviembre de 2021.
4. El indicador excluye las facturas que deban ser pagadas con recursos de Fondos en Administración otorgados por terceros, Recursos de Terceros, Fondos Fijos, Reembolsos y facturas emitidas al contado.
5. En caso de alguna emergencia mayor o frente a la imposibilidad de recepcionar facturas a través del Sistema de Facturas vigente, éstas se recepcionarán físicamente a través de su ingreso en la Oficina de Partes de la Subsecretaría, considerándose como fecha de inicio, la fecha de timbre de la misma.
6. El indicador considera sólo aquellos Documentos Tributarios Electrónicos que hayan sido emitidos correctamente al Rut de la Subsecretaría o sus programas presupuestarios y, que en su proceso de validación sea a través del Servicio de Impuestos Internos.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(4)

1. Los compromisos de gestión serán establecidos con 4 Áreas Transversales: A: Auditoría Interna o Ministerial; B: División de Gestión, Tecnología y Procesos (DGTP); C: División Legal (DL); Componente D: División de Administración y Finanzas (DAF).

2. Los compromisos derivarán de instancias formales y el alcance de los compromisos por componente serán los siguientes:

2.1. AUDITORÍAS: Corresponden a compromisos pendientes de implementación de auditorías de años anteriores y para subsanar hallazgos detectados en auditorías realizadas en el año t. Esta área transversal deberá generar y suscribir actas de compromisos, las que deben incluir como mínimo: las características del compromiso, el plazo de ejecución, responsables y los medios de verificación. Además, éstas deben ser firmadas por el responsable del equipo de trabajo y por el Coordinador o Jefe de Programa, y por la Jefatura o Encargado(a) del área transversal que la establece. Los compromisos que no cuenten con actas debidamente suscritas por las partes no serán válidos.

2.2. DGTP: Corresponden a compromisos relativos a la transformación digital, gestión de riesgos, gestión de procesos, seguridad de la información e indicadores de gestión. Serán gestionados por las siguientes áreas:

a) Unidad de Gestión de Procesos: Corresponde a la medición del cumplimiento de tipos de documentos emitidos, como: Resoluciones exentas y afectas, decretos, oficios, cartas, etc. físicos y electrónicos. Este levantamiento de información incluirá los años t-1 y t-2. Para estos efectos la Unidad de Gestión de Procesos emitirá una Circular General que aplicará a todos los Centros de Responsabilidad, donde se especificarán los tipos de documentos, sus características junto a los detalles de la forma y los plazos establecidos para el cumplimiento de este compromiso.

b) Unidad de Planificación y Control de Gestión: Desviaciones respecto al cumplimiento de metas, levantamiento de línea base para nuevos indicadores, planes de acción para mejorar desempeño en indicadores con riesgo, entrega selectiva de medios de verificación para corroborar información, planes e iniciativas estratégicas y acciones asociadas, monitoreo de procesos, inconsistencias u omisiones detectadas en las planillas de seguimiento, compromisos relativos a la gestión de riesgos (levantamiento de matriz de riesgos, controles, planes de tratamiento), entre otros.

2.3. DL: Requerimientos o solicitud de Informes de Contraloría General de la Republica enviados dentro de plazo. Los compromisos derivados de Informes CGR, serán gestionados por la División Legal, pudiendo requerir informes o remisión de antecedentes a los Programas, Divisiones, Departamentos o Unidades, con un plazo determinado que puede ser ampliado por dicha División, siempre que éstos lo soliciten con al menos 1 día de anticipación al vencimiento del referido plazo (originalmente otorgado).

La solicitud se deberá realizar mediante correo electrónico o memorándum. De cumplirse la condición anteriormente expuesta, el compromiso se considerará para efecto del cálculo del indicador como cumplido "dentro de plazo", en caso contrario, se deberá reprogramar, siendo contabilizado como un nuevo compromiso. Se excluye de dicha gestión a División Legal, cuando ésta atendida la materia del informe a evacuar, requiera su gestión directa por parte de un Programa, División, Departamento o Unidad o el informe sea evacuado directamente por la Seremitt, que cuente con profesional abogado.

2.4. DAF: Corresponde a la medición del cumplimiento de la entrega dentro de plazo de informes de compromisos asociados a la Ley de Presupuestos, requerimientos emanados desde el Gestor de Servicio en el marco de Eficiencia Energética y reportabilidad de Fondos Fijos solicitados por la DAF. La División de Administración y Finanzas remitirá a cada Centro de Responsabilidad que corresponda, la solicitud del requerimiento, junto a los detalles de la forma y los plazos establecidos para el cumplimiento de este compromiso.

3. Al no cumplirse un compromiso, por parte de algún Centro de Responsabilidad, las unidades transversales podrán establecer un nuevo plazo para su realización, según corresponda, lo que se considerará para todos los efectos como un nuevo compromiso. Estos deberán contar con una nueva acta de acuerdo o un correo electrónico y/o memorándum, según corresponda, entre el equipo y el área transversal.

4. En el caso de existir un hallazgo en que no existe acuerdo entre el equipo de trabajo y una de las áreas transversales (señaladas en 1) para establecer el compromiso, éste podrá ser establecido por la Autoridad. En este caso, el medio de verificación será el oficio enviado por la Autoridad.

5. Las Unidades transversales señaladas en la nota 1, deberán verificar y controlar mensualmente el cumplimiento de los compromisos de los equipos, y reportar el cumplimiento a la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

6. En el caso de que un equipo no tenga compromisos de gestión en uno o más de los 4 componentes, se redistribuirá equitativamente en el ponderador de los otros componentes.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(5)

1. El plazo de respuesta del Centro de responsabilidad se mide desde que el Gestor SAIP deriva una SAIP hasta que el Centro envía la respuesta. Esto por medio del Portal SAIP.
2. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP.
3. No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. En caso de no informar dentro de plazo, se considerará como no cumplido.
4. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2021.
5. El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.
6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.
7. Para que una respuesta realizada dentro de plazo por un experto/a se considere como cumplida, no debe ser rechazada ni por el Gestor(a) SAIP ni por la División Legal en el período t. En caso de ser rechazada, se considerará el caso como no cumplido.
8. Para efectos de este indicador, las respuestas enviadas por un Centro de responsabilidad se entenderán como rechazadas por las siguientes causales:
 - a) Plazo: No cumple con los plazos establecidos en el procedimiento SAIP vigente, para (1) dar respuesta, (2) señalar no competencia o (3) solicitar extensión de plazo.
 - b) No elimina datos personales.
 - c) Entrega respuesta sin consignar V°B° del Experto (Jefatura).
 - d) No justifica, en respuesta, entrega parcial de información (envía información incompleta).
 - e) No justifica, en respuesta, la no entrega de información (motivos por no estar en posesión de la misma o causal de denegación).
 - f) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta, o adjunta parte de ellos (actas de búsqueda, planillas Excel, EISTU, resoluciones, decretos, u otros similares)
 - g) Entrega injustificada de información en formato distinto al requerido por solicitante, en respuesta del Centro de responsabilidad.
9. Los rechazos deberán ser a través de portal y en el cuerpo del email se debe mencionar por parte del Gestor SAIP alguna de las causales antes definidas.
10. Centro de responsabilidad: corresponde al Experto (Jefatura) o quien lo subrogue y a los Operadores de respuesta de cada unidad.
11. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.
12. Portal SAIP: Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia.

(6) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no esten el bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministro(o) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES
EQUIPO DE TRABAJO N° 7: PROGRAMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	Subsidio a la rebaja de tarifa	Producto/Eficacia Porcentaje de servicios subsidiados 4a fiscalizados en el año t	(N° de PPU de servicios subsidiados 4a fiscalizadas en el año t/N° de PPU de servicios subsidiados 4a en el año t)*100	80%	1. Registro digital de las fiscalizaciones en Siftra Subsidios en aquellas regiones que cuenten con el sistema implementado. 2. Planilla de fiscalizaciones a los servicios subsidiados 4a (rebaja de tarifa escolar en un 33% con respecto a la tarifa adulto) realizadas en el periodo t. 3. Actas de Fiscalización de Subsidios 4a, en aquellos casos en que no se pueda ingresar la información en Siftra Subsidios. 4. Listado de servicios subsidiados 4a, entregado por la División de Transporte Público Regional al primer semestre de 2021. 5. Actualización del listado de servicios subsidiados 4a , entregado por la División de Transporte Público Regional mensualmente (al 5to día hábil de cada mes). 6. Ficha de seguimiento de indicador.	(1)(7)	25%	Gradual
2	Paraderos Buses RED visitados	Producto/Eficacia Porcentaje de paraderos Buses RED visitados en el año t	(Cantidad de paraderos Buses RED visitados en el año t/Total de paraderos Buses RED existentes en el año t) *100	13%	1. Base de Datos SIFTRA. 2. Listado de paraderos Buses RED (Ex Transantiago) entregado por el Directorio de Transporte Público Metropolitano al 31 de enero del 2021. 3. Ficha de seguimiento de indicador.	(2)(7)	25%	Gradual
3	Subsidio Zona Aislada	Producto/Eficacia Porcentaje de servicios subsidiados de zonas aisladas con al menos 3 fiscalizaciones en el año t	(Cantidad de servicios subsidiados ZA con 3 o mas fiscalizaciones en el año t/Total de servicios zonas aisladas en el año t) *100	80%	1. Registro digital de las fiscalizaciones en Siftra Subsidios en aquellas regiones que cuenten con el sistema implementado. 2. Planilla de fiscalizaciones a los servicios subsidiados 5aZA realizadas en el periodo t. 3. Actas de Fiscalización Subsidios 5aZA en aquellos casos en que no se pueda ingresar la información en Siftra Subsidios. 4. Listado de servicios subsidiados 5aZA, entregado por la División de Transporte Público Regional al primer semestre de 2021. 5. Ficha de seguimiento de indicador.	(3)(7)	20%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

4	Compromisos de Gestión	Proceso/Eficacia Porcentaje de Compromisos de Gestión cumplidos en plazo en el año t	$\left(\left(\frac{N^{\circ} \text{ de compromisos de A cumplidos en plazo en el año } t}{N^{\circ} \text{ total de compromisos de A en el año } t} \right) * 0,25 \right) + \left(\frac{N^{\circ} \text{ de compromisos de B cumplidos en plazo en el año } t}{N^{\circ} \text{ total de compromisos de B en el año } t} \right) * 0,25 + \left(\frac{N^{\circ} \text{ de compromisos de C cumplidos en plazo en el año } t}{N^{\circ} \text{ total de compromisos de C en el año } t} \right) * 0,25 + \left(\text{Nivel de cumplimiento ponderado de los indicadores establecidos por D en el año } t \right) * 0,25 \right) * 100$	95%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planillas de seguimiento y control actualizada, emitidas por las Unidades Transversales con el estado de avance y/o cumplimiento de los compromisos de gestión. 2. Ficha de seguimiento de indicador. 3. Actas de compromisos firmadas por el responsable del área Transversal y el Responsable del Equipo de Trabajo. 4. Correos electrónicos enviados por el área transversal que acrediten el cumplimiento de los compromisos. 5. Copia de documentos o registros que acrediten el cumplimiento del compromiso. 6. Correos y/o memorándum enviados por la División Legal al Jefe de División/Coordinador/Programa con copia al Responsable del equipo de trabajo y en caso de ausencia de éste, con copia al Encargado Operativo de los indicadores de gestión. 7. Documentos emitidos por las áreas transversales donde informen a los Equipos de Trabajo los compromisos a cumplir, con el detalle de sus características y los plazos establecidos. 	(4)(7)	10%	
5	Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos	Proceso/Eficacia Porcentaje de facturas enviadas a pago o rechazadas al proveedor dentro de plazo.	$\left(\frac{N^{\circ} \text{ de facturas enviadas a pago o rechazadas al proveedor dentro de plazo en el período } t}{N^{\circ} \text{ total de facturas recibidas en el período } t} \right) * 100$	73%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Facturas vigente. 2. Comprobante de liquidación de fondos del SIGFE. 3. Sistema de Recepción de Facturas vigente en la Subsecretaría. 4. Ficha de seguimiento del indicador. 5. Registro de rechazo del documento al proveedor en el Sistema de Recepción vigente en la Subsecretaría. 6. Registro documental SISEDOC o sistema de gestión documental que lo reemplace. 	(5)(7)	10%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

6	SAIP	Proceso/Eficacia Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t.	(N° de Solicitudes de acceso a la información respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el periodo t/ N° total de Solicitudes de acceso a la información pública derivadas a un experto/a en el período t)*100	85%	<p>1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados.</p> <p>2. En caso que el Centro de responsabilidad considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia.</p> <p>3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP.</p> <p>4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP.</p> <p>5. En los casos que el Centro de responsabilidad solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán:</p> <p>a) Copia de email de Portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte del Centro de responsabilidad a Gestor SAIP.</p> <p>b) Copia de email de Portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad.</p> <p>6. En caso de rechazo de la respuesta del Centro de responsabilidad, aplicarán los siguientes medios de verificación:</p> <p>a) Copia de email de Portal SAIP de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad informando rechazo de respuesta.</p> <p>b) Copia de email de Portal SAIP con respuesta rectificadora por parte de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP.</p>	(6)(7)	10%	Gradual
---	------	---	--	-----	---	--------	-----	---------

100%

(1)

1. Considera todos los servicios subsidiados 4a del país. Se excluyen RM y la región de Tarapacá, que no cuenta con el subsidio.
2. Para el control tarifa 4a, DTPR debe proporcionar una base mensual de vehículos vigentes, la que debe ser entregada los primeros 5 días hábiles de cada mes, base que registrará para el mes siguiente al de la recepción. En caso de no recibir la base de datos del mes correspondiente dentro del plazo estipulado, se utilizará como referencia la base vigente anterior.

(2)

1. El indicador mide todos los paraderos visitados durante el período t, para verificar la correcta detención en parada de buses RED (ex Transantiago).
2. El valor del numerador se obtendrá de la suma de todos los paraderos únicos visitados en el periodo t.
3. El valor del denominador se obtendrá del listado entregado por DTPM al 31 de enero del 2021 o en su defecto, se considerará el último valor entregado por DTPM del número de paraderos existentes el 2020.

(3)

1. Se excluye de la medición los servicios a la demanda, dado que no consideran horario y fecha regular (fija).
2. Se excluye el siguiente servicio: ISLA ROBINSON CRUSOE - ISLA ALEJANDRO SELKIRK.
3. Se excluyen los servicios subsidiados de la Provincia de Palena (comunas de Chaitén , Futaleufú , Haulaihué y Palena).
4. Se excluyen 6 servicios subsidiados que transitan por zonas de conflicto en la Región de la Araucanía: 1 servicio de la comuna de Collipulli, 1 de la comuna de Ercilla, 1 de la comuna de Traiguén y 3 de la comuna de Angol.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(4)

1. Los compromisos de gestión serán establecidos con 4 Áreas Transversales: A: Auditoría Interna o Ministerial; B: División de Gestión, Tecnología y Procesos (DGTP); C: División Legal (DL); Componente D: División de Administración y Finanzas (DAF).
2. Los compromisos derivarán de instancias formales y el alcance de los compromisos por componente serán los siguientes:
 - 2.1. AUDITORÍAS: Corresponden a compromisos pendientes de implementación de auditorías de años anteriores y para subsanar hallazgos detectados en auditorías realizadas en el año t. Esta área transversal deberá generar y suscribir actas de compromisos, las que deben incluir como mínimo: las características del compromiso, el plazo de ejecución, responsables y los medios de verificación. Además, éstas deben ser firmadas por el responsable del equipo de trabajo y por el Coordinador o Jefe de Programa, y por la Jefatura o Encargado(a) del área transversal que la establece. Los compromisos que no cuenten con actas debidamente suscritas por las partes no serán válidos.
 - 2.2. DGTP: Corresponden a compromisos relativos a la transformación digital, gestión de riesgos, gestión de procesos, seguridad de la información e indicadores de gestión. Serán gestionados por las siguientes áreas:
 - a) Unidad de Gestión de Procesos: Corresponde a la medición del cumplimiento de tipos de documentos emitidos, como: Resoluciones exentas y afectas, decretos, oficios, cartas, etc. físicos y electrónicos. Este levantamiento de información incluirá los años t-1 y t-2. Para estos efectos la Unidad de Gestión de Procesos emitirá una Circular General que aplicará a todos los Centros de Responsabilidad, donde se especificarán los tipos de documentos, sus características junto a los detalles de la forma y los plazos establecidos para el cumplimiento de este compromiso.
 - b) Unidad de Planificación y Control de Gestión: Desviaciones respecto al cumplimiento de metas, levantamiento de línea base para nuevos indicadores, planes de acción para mejorar desempeño en indicadores con riesgo, entrega selectiva de medios de verificación para corroborar información, planes e iniciativas estratégicas y acciones asociadas, monitoreo de procesos, inconsistencias u omisiones detectadas en las planillas de seguimiento, compromisos relativos a la gestión de riesgos (levantamiento de matriz de riesgos, controles, planes de tratamiento), entre otros.
 - 2.3. DL: Requerimientos o solicitud de Informes de Contraloría General de la Republica enviados dentro de plazo. Los compromisos derivados de Informes CGR, serán gestionados por la División Legal, pudiendo requerir informes o remisión de antecedentes a los Programas, Divisiones, Departamentos o Unidades, con un plazo determinado que puede ser ampliado por dicha División, siempre que éstos lo soliciten con al menos 1 día de anticipación al vencimiento del referido plazo (originalmente otorgado). La solicitud se deberá realizar mediante correo electrónico o memorándum. De cumplirse la condición anteriormente expuesta, el compromiso se considerará para efecto del cálculo del indicador como cumplido "dentro de plazo", en caso contrario, se deberá reprogramar, siendo contabilizado como un nuevo compromiso. Se excluye de dicha gestión a División Legal, cuando ésta atendida la materia del informe a evacuar, requiera su gestión directa por parte de un Programa, División, Departamento o Unidad o el informe sea evacuado directamente por la Seremitt, que cuente con profesional abogado.
 - 2.4. DAF: Corresponde a la medición del cumplimiento de la entrega dentro de plazo de informes de compromisos asociados a la Ley de Presupuestos, requerimientos emanados desde el Gestor de Servicio en el marco de Eficiencia Energética y reportabilidad de Fondos Fijos solicitados por la DAF. La División de Administración y Finanzas remitirá a cada Centro de Responsabilidad que corresponda, la solicitud del requerimiento, junto a los detalles de la forma y los plazos establecidos para el cumplimiento de este compromiso.
3. Al no cumplirse un compromiso, por parte de algún Centro de Responsabilidad, las unidades transversales podrían establecer un nuevo plazo para su realización, según corresponda, lo que se considerará para todos los efectos como un nuevo compromiso. Estos deberán contar con una nueva acta de acuerdo o un correo electrónico y/o memorándum, según corresponda, entre el equipo y el área transversal.
4. En el caso de existir un hallazgo en que no existe acuerdo entre el equipo de trabajo y una de las áreas transversales (señaladas en 1) para establecer el compromiso, éste podrá ser establecido por la Autoridad. En este caso, el medio de verificación será el oficio enviado por la Autoridad.
5. Las Unidades transversales señaladas en la nota 1, deberán verificar y controlar mensualmente el cumplimiento de los compromisos de los equipos, y reportar el cumplimiento a la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
6. En el caso de que un equipo no tenga compromisos de gestión en uno o más de los 4 componentes, se redistribuirá equitativamente en el ponderador de los otros componentes.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(5)

1. El plazo para enviar a DAF o rechazar la factura al proveedor será de 8 días corridos contados desde la fecha de recepción de SII en reporte de Sistema de Gestión de Facturas vigente; hasta la recepción en la secretaría DAF. El día de corte del indicador corresponde a aquel momento en que se recepciona en la DAF el expediente electrónico a través del Sistema de Gestión de Facturas vigente y el expediente Físico.
 - 1.a. El hito correspondiente al día de corte, será monitoreado por Secretaría DAF, quien derivará al analista correspondiente el expediente electrónico en el momento en que recepcione el físico.
 - 1.b. El Medio de Verificación de respaldo físico es el timbre de recepción. De existir diferencias entre el timbre y la aprobación de la Secretaría DAF por Sistema, primará el timbre de recepción que mantengan los programas en su poder.
2. Se excluyen del universo de medición:
 - 2.a. Aquellas facturas que en su proceso de ejecución se vean afectados por problemas del sistema. Ello debe estar respaldado por un ticket de solicitud a la mesa de ayuda del Sistema de Facturación Vigente, el cual debe ser reenviado al Administrador del Sistema dentro de la Subsecretaría.
 - 2.b. Aquellas facturas que en su proceso de pago se tramite por concepto de "Anticipo" o que cuenten con una Resolución de "Regularice Pago".
 - 2.c. Aquellas facturas que se generan a Rut de la Subsecretaría y sus programas presupuestarios, pero que responden a contratos normados por documentos administrativos emitidos por una tercera institución.
 - 2.d. Aquellas facturas transversales que son tramitadas y gestionadas para pago por el Programa 01. Estas facturas se gestionaran a través del flujo "ULO - Nivel Central" en el Sistema de Gestión de Facturación vigente y se detallaran en el "Instructivo de Contrapartes Técnicas y Recepciones Conformes para el CDC 2020" emitido por la DAF.
 - 2.e. Aquellas facturas que aún siendo emitidas al Rut del programa, son tramitadas por unidades externas al mismo.
 - 2.f. En el caso del programa 06, la medición de las facturas asociadas al Subtítulo 24 y al Subtítulo 31, con excepción de las facturas de gastos de operación del subt. 24.01.512
 - 2.g. En el caso del programa 08, las facturas de pasajes aéreos correspondientes al St. 22.08.007.
 - 2.h. Las facturas que hayan sido enviadas a pago y sechazadas o devueltas por DAF hacia a los programas. Las facturas serán devueltas por intermedio del Sistema de Gestión de Facturas vigentes, correos electrónicos y/o Sisedoc (cuando corresponda) a los distintos Programas.
3. El indicador incluirá las facturas electrónicas recibidas en el SII entre el 01 de Marzo y el 30 de Noviembre de 2021.
4. El indicador excluye las facturas que deban ser pagadas con recursos de Fondos en Administración otorgados por terceros, Recursos de Terceros, Fondos Fijos, Reembolsos y facturas emitidas al contado.
5. En caso de alguna emergencia mayor o frente a la imposibilidad de recepcionar facturas a través del Sistema de Facturas vigente, éstas se recepcionarán físicamente a través de su ingreso en la Oficina de Partes de la Subsecretaría, considerándose como fecha de inicio, la fecha de timbre de la misma.
6. El indicador considera sólo aquellos Documentos Tributarios Electrónicos que hayan sido emitidos correctamente al Rut de la Subsecretaría o sus programas presupuestarios y, que en su proceso de validación sea a través del Servicio de Impuestos Internos.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(6)

1. El plazo de respuesta del Centro de responsabilidad se mide desde que el Gestor SAIP deriva una SAIP hasta que el Centro envía la respuesta. Esto por medio del Portal SAIP.
2. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP.
3. No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. En caso de no informar dentro de plazo, se considerará como no cumplido.
4. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2021.
5. El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.
6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.
7. Para que una respuesta realizada dentro de plazo por un experto/a se considere como cumplida, no debe ser rechazada ni por el Gestor(a) SAIP ni por la División Legal en el período t. En caso de ser rechazada, se considerará el caso como no cumplido.
8. Para efectos de este indicador, las respuestas enviadas por un Centro de responsabilidad se entenderán como rechazadas por las siguientes causales:
 - a) Plazo: No cumple con los plazos establecidos en el procedimiento SAIP vigente, para (1) dar respuesta, (2) señalar no competencia o (3) solicitar extensión de plazo.
 - b) No elimina datos personales.
 - c) Entrega respuesta sin consignar V°B° del Experto (Jefatura).
 - d) No justifica, en respuesta, entrega parcial de información (envía información incompleta).
 - e) No justifica, en respuesta, la no entrega de información (motivos por no estar en posesión de la misma o causal de denegación).
 - f) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta, o adjunta parte de ellos (actas de búsqueda, planillas Excel, EISTU, resoluciones, decretos, u otros similares)
 - g) Entrega injustificada de información en formato distinto al requerido por solicitante, en respuesta del Centro de responsabilidad.
9. Los rechazos deberán ser a través de portal y en el cuerpo del email se debe mencionar por parte del Gestor SAIP alguna de las causales antes definidas.
10. Centro de responsabilidad: corresponde al Experto (Jefatura) o quien lo subrogue y a los Operadores de respuesta de cada unidad.
11. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.
12. Portal SAIP: Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia.

(7) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no estén el bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministra(o) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

EQUIPO DE TRABAJO N° 08: COORDINACIÓN DE DESARROLLO LOGÍSTICO

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	Plan Desarrollo Ferroviario, Portuario y Transporte Marítimo	<u>Proceso/Eficacia</u> Porcentaje de cumplimiento del plan anual de Desarrollo Ferroviario, Portuario y Transporte Marítimo	(N° de actividades realizadas en plazo del plan anual de Desarrollo Ferroviario, Portuario y Transporte Marítimo en el periodo t / N° de actividades Planificadas del plan anual de Desarrollo Ferroviario, Portuario y Transporte Marítimo en el periodo t) * 100	95%	1. Plan anual de Desarrollo Ferroviario, Portuario y Transporte Marítimo y sus modificaciones, validado por Subsecretario(a) a más tardar el 31 de diciembre de 2020. 2. Documentación que respalda el cumplimiento de los hitos y/o actividades establecidos en el Plan. 3. Ficha de seguimiento del indicador.	(1)(5)	25%	Gradual
2	Plan Proyectos Especiales y Transporte por Camión	<u>Proceso/Eficacia</u> Porcentaje de cumplimiento del plan anual de Proyectos Especiales y transporte por Camión	(N° de actividades realizadas en plazo del plan anual de Proyectos Especiales y transporte por Camión en el periodo t / N° de actividades Planificadas del plan anual de Proyectos Especiales y transporte por Camión en el periodo t) * 100	95%	1. Plan anual de Desarrollo de Proyectos Especiales y Transporte por Camión y sus modificaciones, validado por Subsecretario(a) a más tardar el 31 de diciembre de 2020. 2. Documentación que respalda el cumplimiento de los hitos y/o actividades establecidos en el Plan. 3. Ficha de seguimiento del indicador.	(1)(5)	25%	Gradual
3	Plan Trimestral de Hitos de la Coordinación de Desarrollo Logístico	<u>Proceso/Eficacia</u> Porcentaje de cumplimiento del Plan Trimestral de Hitos de la Coordinación de Desarrollo Logístico	(Cantidad de hitos del Plan de la Coordinación de Desarrollo Logístico realizados en plazo en el periodo t/ Cantidad de hitos planificados del Plan de la Coordinación de Desarrollo Logístico aprobados por el Subsecretario(a) en el periodo t) * 100	95%	1. Plan anual de hitos desarrollados por la Coordinación de Desarrollo Logístico, validado por Subsecretario(a) a más tardar el el 31 de diciembre de 2020. 2. Documentación que respalda el cumplimiento de los hitos y/o actividades establecidos en el Plan. 3. Ficha de seguimiento del indicador.	(1)(5)	20%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

4	Compromisos de Gestión	Proceso/Eficacia Porcentaje de Compromisos de Gestión cumplidos en plazo en el año t	$((N^{\circ} \text{ de compromisos de A cumplidos en plazo en el año } t/N^{\circ} \text{ total de compromisos de A en el año } t) * 0,25) + ((N^{\circ} \text{ de compromisos de B cumplidos en plazo en el año } t/N^{\circ} \text{ total de compromisos de B en el año } t) * 0,25) + ((N^{\circ} \text{ de compromisos de C cumplidos en plazo en el año } t/N^{\circ} \text{ total de compromisos de C en el año } t) * 0,25) + ((\text{Nivel de cumplimiento ponderado de los indicadores establecidos por D en el año } t) * 0,25)) * 100$	95%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planillas de seguimiento y control actualizada, emitidas por las Unidades Transversales con el estado de avance y/o cumplimiento de los compromisos de gestión. 2. Ficha de seguimiento de indicador. 3. Actas de compromisos firmadas por el responsable del área Transversal y el Responsable del Equipo de Trabajo. 4. Correos electrónicos enviados por el área transversal que acrediten el cumplimiento de los compromisos. 5. Copia de documentos o registros que acrediten el cumplimiento del compromiso. 6. Correos y/o memorándum enviados por la División Legal al Jefe de División/Coordinador/Programa con copia al Responsable del equipo de trabajo y en caso de ausencia de éste, con copia al Encargado Operativo de los indicadores de gestión. 7. Documentos emitidos por las áreas transversales donde informen a los Equipos de Trabajo los compromisos a cumplir, con el detalle de sus características y los plazos establecidos. 	(2)(5)	10%	Gradual
5	Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos	Proceso/Eficacia Porcentaje de facturas enviadas a pago o rechazadas al proveedor dentro de plazo.	$(N^{\circ} \text{ de facturas enviadas a pago o rechazadas al proveedor dentro de plazo en el período } t/ N^{\circ} \text{ total de facturas recibidas en el período } t) * 100$	73%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Facturas vigente. 2. Comprobante de liquidación de fondos del SIGFE. 3. Sistema de Recepción de Facturas vigente en la Subsecretaría. 4. Ficha de seguimiento del indicador. 5. Registro de rechazo del documento al proveedor en el Sistema de Recepción vigente en la Subsecretaría. 6. Registro documental SISEDOC o sistema de gestión documental que lo reemplace. 	(3)(5)	10%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

6	SAIP	Proceso/Eficacia Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t.	(N° de Solicitudes de acceso a la información respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el periodo t/ N° total de Solicitudes de acceso a la información pública derivadas a un experto/a en el período t)*100	85%	<p>1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados.</p> <p>2. En caso que el Centro de responsabilidad considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia.</p> <p>3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP.</p> <p>4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP.</p> <p>5. En los casos que el Centro de responsabilidad solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán:</p> <p>a) Copia de email de Portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte del Centro de responsabilidad a Gestor SAIP.</p> <p>b) Copia de email de Portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad.</p> <p>6. En caso de rechazo de la respuesta del Centro de responsabilidad, aplicarán los siguientes medios de verificación:</p> <p>a) Copia de email de Portal SAIP de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad informando rechazo de respuesta.</p> <p>b) Copia de email de Portal SAIP con respuesta rectificada por parte de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP.</p>	(4)(5)	10%	Gradual
---	------	---	--	-----	---	--------	-----	---------

100%

(1) Indicadores 1, 2, 3:

1. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar al 31 de diciembre del 2020. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.

2. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados y validados digitalmente por el Sr. Subsecretario(a) durante el período de excepción constitucional.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(2)

1. Los compromisos de gestión serán establecidos con 4 Áreas Transversales: A: Auditoría Interna o Ministerial; B: División de Gestión, Tecnología y Procesos (DGTP); C: División Legal (DL); Componente D: División de Administración y Finanzas (DAF).
2. Los compromisos derivarán de instancias formales y el alcance de los compromisos por componente serán los siguientes:
 - 2.1. AUDITORÍAS: Corresponden a compromisos pendientes de implementación de auditorías de años anteriores y para subsanar hallazgos detectados en auditorías realizadas en el año t. Esta área transversal deberá generar y suscribir actas de compromisos, las que deben incluir como mínimo: las características del compromiso, el plazo de ejecución, responsables y los medios de verificación. Además, éstas deben ser firmadas por el responsable del equipo de trabajo y por el Coordinador o Jefe de Programa, y por la Jefatura o Encargado(a) del área transversal que la establece. Los compromisos que no cuenten con actas debidamente suscritas por las partes no serán válidos.
 - 2.2. DGTP: Corresponden a compromisos relativos a la transformación digital, gestión de riesgos, gestión de procesos, seguridad de la información e indicadores de gestión. Serán gestionados por las siguientes áreas:
 - a) Unidad de Gestión de Procesos: Corresponde a la medición del cumplimiento de tipos de documentos emitidos, como: Resoluciones exentas y afectas, decretos, oficios, cartas, etc. físicos y electrónicos. Este levantamiento de información incluirá los años t-1 y t-2. Para estos efectos la Unidad de Gestión de Procesos emitirá una Circular General que aplicará a todos los Centros de Responsabilidad, donde se especificarán los tipos de documentos, sus características junto a los detalles de la forma y los plazos establecidos para el cumplimiento de este compromiso.
 - b) Unidad de Planificación y Control de Gestión: Desviaciones respecto al cumplimiento de metas, levantamiento de línea base para nuevos indicadores, planes de acción para mejorar desempeño en indicadores con riesgo, entrega selectiva de medios de verificación para corroborar información, planes e iniciativas estratégicas y acciones asociadas, monitoreo de procesos, inconsistencias u omisiones detectadas en las planillas de seguimiento, compromisos relativos a la gestión de riesgos (levantamiento de matriz de riesgos, controles, planes de tratamiento), entre otros.
 - 2.3. DL: Requerimientos o solicitud de Informes de Contraloría General de la Republica enviados dentro de plazo. Los compromisos derivados de Informes CGR, serán gestionados por la División Legal, pudiendo requerir informes o remisión de antecedentes a los Programas, Divisiones, Departamentos o Unidades, con un plazo determinado que puede ser ampliado por dicha División, siempre que éstos lo soliciten con al menos 1 día de anticipación al vencimiento del referido plazo (originalmente otorgado). La solicitud se deberá realizar mediante correo electrónico o memorándum. De cumplirse la condición anteriormente expuesta, el compromiso se considerará para efecto del cálculo del indicador como cumplido "dentro de plazo", en caso contrario, se deberá reprogramar, siendo contabilizado como un nuevo compromiso. Se excluye de dicha gestión a División Legal, cuando ésta atendida la materia del informe a evacuar, requiera su gestión directa por parte de un Programa, División, Departamento o Unidad o el informe sea evacuado directamente por la Seremitt, que cuente con profesional abogado.
 - 2.4. DAF: Corresponde a la medición del cumplimiento de la entrega dentro de plazo de informes de compromisos asociados a la Ley de Presupuestos, requerimientos emanados desde el Gestor de Servicio en el marco de Eficiencia Energética y reportabilidad de Fondos Fijos solicitados por la DAF. La División de Administración y Finanzas remitirá a cada Centro de Responsabilidad que corresponda, la solicitud del requerimiento, junto a los detalles de la forma y los plazos establecidos para el cumplimiento de este compromiso.
3. Al no cumplirse un compromiso, por parte de algún Centro de Responsabilidad, las unidades transversales podrían establecer un nuevo plazo para su realización, según corresponda, lo que se considerará para todos los efectos como un nuevo compromiso. Estos deberán contar con una nueva acta de acuerdo o un correo electrónico y/o memorándum, según corresponda, entre el equipo y el área transversal.
4. En el caso de existir un hallazgo en que no existe acuerdo entre el equipo de trabajo y una de las áreas transversales (señaladas en 1) para establecer el compromiso, éste podrá ser establecido por la Autoridad. En este caso, el medio de verificación será el oficio enviado por la Autoridad.
5. Las Unidades transversales señaladas en la nota 1, deberán verificar y controlar mensualmente el cumplimiento de los compromisos de los equipos, y reportar el cumplimiento a la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
6. En el caso de que un equipo no tenga compromisos de gestión en uno o más de los 4 componentes, se redistribuirá equitativamente en el ponderador de los otros componentes.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(3)

1. El plazo para enviar a DAF o rechazar la factura al proveedor será de 8 días corridos contados desde la fecha de recepción de SII en reporte de Sistema de Gestión de Facturas vigente; hasta la recepción en la secretaría DAF. El día de corte del indicador corresponde a aquel momento en que se recepciona en la DAF el expediente electrónico a través del Sistema de Gestión de Facturas vigente y el expediente Físico.
 - 1.a. El hito correspondiente al día de corte, será monitoreado por Secretaría DAF, quien derivará al analista correspondiente el expediente electrónico en el momento en que recepcione el físico.
 - 1.b. El Medio de Verificación de respaldo físico es el timbre de recepción. De existir diferencias entre el timbre y la aprobación de la Secretaría DAF por Sistema, primará el timbre de recepción que mantengan los programas en su poder.
2. Se excluyen del universo de medición:
 - 2.a. Aquellas facturas que en su proceso de ejecución se vean afectados por problemas del sistema. Ello debe estar respaldado por un ticket de solicitud a la mesa de ayuda del Sistema de Facturación Vigente, el cual debe ser reenviado al Administrador del Sistema dentro de la Subsecretaría.
 - 2.b. Aquellas facturas que en su proceso de pago se tramite por concepto de "Anticipo" o que cuenten con una Resolución de "Regularice Pago".
 - 2.c. Aquellas facturas que se generan a Rut de la Subsecretaría y sus programas presupuestarios, pero que responden a contratos normados por documentos administrativos emitidos por una tercera institución.
 - 2.d. Aquellas facturas transversales que son tramitadas y gestionadas para pago por el Programa 01. Estas facturas se gestionaran a través del flujo "ULO - Nivel Central" en el Sistema de Gestión de Facturación vigente y se detallaran en el "Instructivo de Contrapartes Técnicas y Recepciones Conformes para el CDC 2020" emitido por la DAF.
 - 2.e. Aquellas facturas que aún siendo emitidas al Rut del programa, son tramitadas por unidades externas al mismo.
 - 2.f. En el caso del programa 06, la medición de las facturas asociadas al Subtítulo 24 y al Subtítulo 31, con excepción de las facturas de gastos de operación del subt. 24.01.512
 - 2.g. En el caso del programa 08, las facturas de pasajes aéreos correspondientes al St. 22.08.007.
 - 2.h. Las facturas que hayan sido enviadas a pago y rechazadas o devueltas por DAF hacia a los programas. Las facturas serán devueltas por intermedio del Sistema de Gestión de Facturas vigentes, correos electrónicos y/o Sisedoc (cuando corresponda) a los distintos Programas.
3. El indicador incluirá las facturas electrónicas recibidas en el SII entre el 01 de Marzo y el 30 de Noviembre de 2021.
4. El indicador excluye las facturas que deban ser pagadas con recursos de Fondos en Administración otorgados por terceros, Recursos de Terceros, Fondos Fijos, Reembolsos y facturas emitidas al contado.
5. En caso de alguna emergencia mayor o frente a la imposibilidad de recepcionar facturas a través del Sistema de Facturas vigente, éstas se recepcionarán físicamente a través de su ingreso en la Oficina de Partes de la Subsecretaría, considerándose como fecha de inicio, la fecha de timbre de la misma.
6. El indicador considera sólo aquellos Documentos Tributarios Electrónicos que hayan sido emitidos correctamente al Rut de la Subsecretaría o sus programas presupuestarios y, que en su proceso de validación sea a través del Servicio de Impuestos Internos.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(4)

1. El plazo de respuesta del Centro de responsabilidad se mide desde que el Gestor SAIP deriva una SAIP hasta que el Centro envía la respuesta. Esto por medio del Portal SAIP.
2. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP.
3. No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. En caso de no informar dentro de plazo, se considerará como no cumplido.
4. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2021.
5. El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.
6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.
7. Para que una respuesta realizada dentro de plazo por un experto/a se considere como cumplida, no debe ser rechazada ni por el Gestor(a) SAIP ni por la División Legal en el período t. En caso de ser rechazada, se considerará el caso como no cumplido.
8. Para efectos de este indicador, las respuestas enviadas por un Centro de responsabilidad se entenderán como rechazadas por las siguientes causales:
 - a) Plazo: No cumple con los plazos establecidos en el procedimiento SAIP vigente, para (1) dar respuesta, (2) señalar no competencia o (3) solicitar extensión de plazo.
 - b) No elimina datos personales.
 - c) Entrega respuesta sin consignar V°B° del Experto (Jefatura).
 - d) No justifica, en respuesta, entrega parcial de información (envía información incompleta).
 - e) No justifica, en respuesta, la no entrega de información (motivos por no estar en posesión de la misma o causal de denegación).
 - f) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta, o adjunta parte de ellos (actas de búsqueda, planillas Excel, EISTU, resoluciones, decretos, u otros similares)
 - g) Entrega injustificada de información en formato distinto al requerido por solicitante, en respuesta del Centro de responsabilidad.
9. Los rechazos deberán ser a través de portal y en el cuerpo del email se debe mencionar por parte del Gestor SAIP alguna de las causales antes definidas.
10. Centro de responsabilidad: corresponde al Experto (Jefatura) o quien lo subrogue y a los Operadores de respuesta de cada unidad.
11. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.
12. Portal SAIP: Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia.

(5) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no esten el bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministra(o) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES
EQUIPO DE TRABAJO N° 09: COORDINACIÓN DE USUARIOS

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	SAIP derivadas en Plazo	<u>Proceso/Eficacia</u> Porcentaje de SAIP analizadas y derivadas dentro de plazo.	(N° de SAIP analizadas y derivadas dentro de plazo en el período t/ N° de SAIP recibidas en el período t)*100	97%	1. Copia de Solicitud de Acceso a la Información Pública. 2. Registro de derivación de gestor (a) SAIP a experto (a) SAIP solicitando respuesta en plazo determinado. 3. Copia de mail de Oficina de Partes (u otra Unidad) a Gestor(a) SAIP, solicitando el ingreso y gestión de SAIP para los casos que no ingresen por sistema, si es que corresponde. 4. Complementación de información enviada a gestor (a) SAIP por Oficina de Partes, Espacios de Atención u otros organismos, si es que corresponde. 5. Planilla de reporte del indicador.	(1)(4)	33%	Gradual
2	Plan Medición de Satisfacción Ciudadana	<u>Producto/Eficacia</u> Porcentaje de encuestas aplicadas en el periodo t.	(N° de encuestas aplicadas dentro de plazo según cronograma de aplicación de encuestas 2021 en el periodo t/N° de encuestas programadas dentro de plazo según cronograma de aplicación de encuestas 2021 en el periodo t/)*100	83%	1. Reporte Interno Mensual Resultados de Encuesta de Satisfacción Ciudadana aplicada a casos mes t, enviado a Coordinadora de Usuarios. 2. Documento procedimiento de aplicación encuesta satisfacción ciudadana, con parámetros establecidos y cronograma de aplicación de encuesta, aprobado por Coordinadora de Usuarios a más tardar el 31 de diciembre de 2020. 3. Base de datos con respuestas al formulario de encuesta. 4. Ficha de Seguimiento del Indicador.	(2)(4)	33%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

3	Mecanismos Participación Ciudadana	Producto/Eficacia Porcentaje de mecanismos de participación ciudadana aplicados en el periodo t	(N° de mecanismos de participación ciudadana aplicados en el periodo t/N° de mecanismos de participación ciudadana existentes)*100	87,5%	1) Ficha de seguimiento del indicador 2) Cuenta Pública: sitio web habilitado en página MTT. 3) Diálogos Ciudadanos: (a) Presencial: Listado de participantes y fotografías. (b) Virtual: correo de invitación y/o solicitud y al menos 3 screenshots de la reunión. 4) Audiencias públicas: (a) Presencial: Listado de participantes y fotografías. (b) Virtual: correo de invitación y/o solicitud y al menos 3 screenshots de la reunión. 5) Consultas Públicas: sitio web habilitado en página MTT y/o página Subtrans. 6) Consejo de la Sociedad Civil: Actas de reuniones, disponibles a través de página web habilitada para ello. 7) Acceso a Información relevante: publicaciones y/o documentos emanados para fortalecer el control ciudadano. Por ejemplo, publicación en Portal de Transparencia Activa del servicio. 8) Plataforma Digital de Participación Ciudadana: Plataforma de Participación Ciudadana disponible a través del sitio electrónico disponible para ello.	(3)(4)	34%	Gradual
---	------------------------------------	---	--	-------	--	--------	-----	---------

100%

(1)

1. El plazo para analizar y derivar una SAIP será el establecido en el procedimiento vigente, contado desde la fecha en que la SAIP es recibida por Gestor (a) SAIP del nivel central hasta que es derivada a la red de expertos/as.
2. En caso que una solicitud enviada a gestor (a) SAIP por Oficina de Partes, Espacio de Atención u otro organismo, carezca de toda la información para ser gestionada, y el gestor SAIP se vea en la necesidad de solicitar complementación de información, se tomará como fecha de recepción de la solicitud, la fecha en que ésta sea proporcionada.
3. No se medirán para efectos de este indicador los siguientes casos:
 - a) Rederivación o derivación tardía a expertos/as, cuando el primer experto/a al que se derivó la solicitud informa a Gestor(a) SAIP que ésta no es de su competencia total o parcialmente y que por lo tanto se debe rederivar a un segundo experto/a.
 - b) Rederivación o derivación tardía a expertos/as, cuando Gabinete, Comunicaciones, División legal, Asesor Gabinete u otro miembro de equipo SAIP solicite hacer una derivación adicional a experto/a.
 - c) Rederivación o derivación tardía en SAIP que han sido prorrogadas legalmente, si es que corresponde.
4. Si la solicitud es gestionada de las siguientes maneras, no existe derivación a experto/a y por lo tanto la SAIP no se considerará en la medición:
 - a. Derivada a otro organismo.
 - b. No corresponde a Transparencia.
 - c. Denegada.
 - d. Desistida.
 - e. Rectificación
5. SAIP: Solicitud de Acceso a la Información Pública.
6. Aquellas derivaciones en las que el Gestor(a) SAIP, entregue un plazo al experto/a, distinto a lo establecido por el procedimiento vigente, se considerará como no cumplida.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(2)

1. El documento procedimiento de aplicación encuesta satisfacción ciudadana deberá estar aprobado a más tardar el 31 de diciembre de 2020, por la Coordinadora de Usuarios.
2. Las encuestas se aplicarán de acuerdo a los parámetros establecidos en documento procedimiento de aplicación encuesta satisfacción ciudadana.
3. El documento procedimiento de aplicación encuesta satisfacción ciudadana podrá ser modificado durante el año 2021 por motivos justificados y validados por la Coordinadora de Usuarios, a través de una nueva versión del procedimiento.
4. Por encuesta aplicada se entenderá el envío del formulario web de encuesta a la ciudadanía.
5. El Reporte Interno Mensual Resultados de Encuesta de Satisfacción Ciudadana será reportado de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de aplicación de encuesta.
6. La proyección de este indicador es comprometer acciones para la mejora de la atención ciudadana en relación al análisis que se realice al resultado obtenido en las encuestas.

(3)

1. Todos los hitos podrán llevarse a cabo de modo presencial o a distancia, de acuerdo a los requerimientos del servicio y la autoridad.
2. El número de mecanismos de participación ciudadana es 7: (1) Cuenta Pública Participativa, (2) Diálogos Ciudadanos, (3) Audiencias Públicas, (4) Consultas Ciudadanas, (5) Consejo de la Sociedad Civil, (6) Acceso a la Información Relevante y (7) Plataforma de Participación Ciudadana.
3. Para el caso del mecanismo de Cuentas Públicas se considera cumplido con una actividad de carácter ministerial realizada por el MTT.
4. Para el caso del mecanismo de Diálogos Ciudadanos este sólo se considerará ejecutado con la realización de al menos dos actividades en la Región Metropolitana y dos en regiones.
5. Para el caso del mecanismo de Consultas Ciudadanas, este se considerará cumplido con la realización de tres consultas, de las cuales a lo menos una debe ser regional.
6. Para el caso del mecanismo Consejo de la Sociedad Civil (COSOC), este sólo se considerará ejecutado con la acreditación de al menos tres Asambleas de éste en la Región Metropolitana.
7. Para los otros mecanismos de participación ciudadana, es decir: Audiencias Públicas, Acceso a Información Relevante y Plataforma Digital de Participación, cada uno se considerará ejecutados con la acreditación de al menos una actividad correspondiente a dicho mecanismo.

(4) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no esten el bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministro(a) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

EQUIPO DE TRABAJO N° 10: PROGRAMA DE VIALIDAD Y TRANSPORTE URBANO, SECTRA

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	Plan de implementación de medidas para la mejora de los procesos de licitación y ejecución de estudios	<u>Proceso/Calidad</u> Porcentaje de cumplimiento del Plan de implementación de medidas para la mejora de los procesos de licitación y ejecución de estudios del Programa 08 en el año t	(N° de actividades del plan de implementación de medidas para la mejora de los procesos de licitación y ejecución de estudios realizadas en plazo en el año t/ N° total de actividades del plan de implementación de medidas para la mejora de los procesos de licitación y ejecución de estudios planificadas para el año t) *100	85%	1. Plan de actividades, aprobado por Subsecretario(a) a más tardar al 31 de enero de 2021. 2. Documentación que respalda el cumplimiento de los hitos y/o actividades establecidos en el Plan 3. Cronograma del plan 4. Ficha de Seguimiento del indicador	(1)(7)	20%	Gradual
2	Reporte trimestral de estado de avance de proyectos provenientes de los PMTU	<u>Producto/Eficacia</u> Porcentaje de cumplimiento del reporte trimestral de estado de avance de proyectos provenientes de los Planes Maestros de Transporte Urbano (PMTU) en el año t	(N° de reportes trimestrales de estado de avance de proyectos emanados de los PMTU enviados en plazo en el año t/ N° de reportes trimestrales de estado de avance de proyectos emanados de los PMTU definidos para el año t) *100	100%	1. Documento resumen firmado por el Subsecretario(a) a más tardar el 31 de enero de 2021, que da cuenta de los proyectos emanados de un PMTU 2. Planilla de reporte del estado de avance de los proyectos definidos en los PMTU, que contendrá un análisis de resultados en cada oportunidad 3. Ficha IDI, bases de licitación o cualquier documento que respalde que un proyecto avanza de etapa durante el año 2021 y compruebe que dicho proyecto proviene de un PMTU. 4. Reporte Trimestral del estado de avance de los proyectos definidos en los PMTU, enviados a la Secretaría Ejecutiva y a la Coordinadora Técnica de SECTRA.	(2)(7)	20%	Gradual
3	Plan de charlas abiertas	<u>Producto/Eficacia</u> Porcentaje de cumplimiento del Plan de capacitaciones SECTRA de "Charlas Abiertas" realizadas en plazo en el año t	(N° capacitaciones del Plan de capacitaciones SECTRA de "Charlas Abiertas" realizadas en el año t/N° total de capacitaciones establecidas en el Plan de capacitaciones SECTRA de "Charlas Abiertas" para el año t)*100	80%	1. Plan de capacitaciones SECTRA de "Charlas Abiertas", aprobado por Subsecretario(a) a más tardar al 31 de enero de 2021 2. Listado de charlas realizadas durante el semestre, que contenga profesional que dictó la charla, temática, fecha y total de asistentes 3. Cronograma del plan. 4. Ficha de Seguimiento del indicador	(3)(7)	20%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

4	Compromisos de Gestión	Proceso/Eficacia Porcentaje de Compromisos de Gestión cumplidos en plazo en el año t	(((N° de compromisos de A cumplidos en plazo en el año t/N° total de compromisos de A en el año t) *0,25)+ ((N° de compromisos de B cumplidos en plazo en el año t/N° total de compromisos de B en el año t)*0,25) + ((N° de compromisos de C cumplidos en plazo en el año t/N° total de compromisos de C en el año t)*0,25)+ ((Nivel de cumplimiento ponderado de los indicadores establecidos por D en el año t)*0,25))*100	95%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planillas de seguimiento y control actualizada, emitidas por las Unidades Transversales con el estado de avance y/o cumplimiento de los compromisos de gestión. 2. Ficha de seguimiento de indicador. 3. Actas de compromisos firmadas por el responsable del área Transversal y el Responsable del Equipo de Trabajo. 4. Correos electrónicos enviados por el área transversal que acrediten el cumplimiento de los compromisos. 5. Copia de documentos o registros que acrediten el cumplimiento del compromiso. 6. Correos y/o memorándum enviados por la División Legal al Jefe de División/Coordinador/Programa con copia al Responsable del equipo de trabajo y en caso de ausencia de éste, con copia al Encargado Operativo de los indicadores de gestión. 7. Documentos emitidos por las áreas transversales donde informen a los Equipos de Trabajo los compromisos a cumplir, con el detalle de sus características y los plazos establecidos. 	(4)(7)	15%	
5	Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos	Proceso/Eficacia Porcentaje de facturas enviadas a pago o rechazadas al proveedor dentro de plazo.	(N° de facturas enviadas a pago o rechazadas al proveedor dentro de plazo en el período t/ N° total de facturas recibidas en el período t)*100	73%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Facturas vigente. 2. Comprobante de liquidación de fondos del SIGFE. 3. Sistema de Recepción de Facturas vigente en la Subsecretaría. 4. Ficha de seguimiento del indicador. 5. Registro de rechazo del documento al proveedor en el Sistema de Recepción vigente en la Subsecretaría. 6. Registro documental SISEDOC o sistema de gestión documental que lo reemplace. 	(5)(7)	10%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

6	SAIP	Proceso/Eficacia Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t.	(N° de Solicitudes de acceso a la información respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t/ N° total de Solicitudes de acceso a la información pública derivadas a un experto/a en el período t)*100	85%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados. 2. En caso que el Centro de responsabilidad considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia. 3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP. 5. En los casos que el Centro de responsabilidad solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte del Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. b) Copia de email de Portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad. 6. En caso de rechazo de la respuesta del Centro de responsabilidad, aplicarán los siguientes medios de verificación: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad informando rechazo de respuesta. b) Copia de email de Portal SAIP con respuesta rectificada por parte de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 	(6)(7)	15%	Gradual
---	------	---	--	-----	--	--------	-----	---------

100%

(1)

1. El Plan se realiza sobre los estudios correspondientes al subtítulo 31 del Programa 08.
2. Cabe señalar que los últimos hitos del "Plan de implementación de medidas para la mejora de los procesos de licitación y ejecución de estudios" (CDC 2020) entregarán las medidas a implementar en el futuro, por lo que se tomará como input para la implementación del Plan de implementación de medidas 2021.
3. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados y validados por el Sr. Subsecretario(a), y solo sobre acciones posteriores a la fecha de modificación.
4. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar el 31 de enero de 2021. En caso de no ser aprobado en la fecha antes señalada y por cada mes que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación para el indicador en el CDC 2021.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(2)

1. Los PMTU presentan una cartera de proyectos, a nivel de perfil, para ser ejecutados en un horizonte deseable de 10 años. En consecuencia, y de acuerdo al ciclo de vida de los proyectos definido por el Sistema Nacional de Inversiones, para que un proyecto del PMTU se encuentre operativo, se debe estudiar su prefactibilidad, luego desarrollar su diseño y, por último, realizar su ejecución. Las etapas de diseño y ejecución de los proyectos se encuentran a cargo de organismos ejecutores como MINVU o MOP, escapando al ámbito del Ministerio. Sectra desarrolla prefactibilidades, estudios que también pueden desarrollar otros organismos.
2. Documento resumen firmado por el Subsecretario sirve para contar en forma clara con el universo de proyectos, pensando en que muchos de estos cambian su nombre, se puede modificar alguna de sus características físicas o, incluso, se pueden ejecutar por parte o en conjunto con otros proyectos.
3. El nombre de los proyectos provenientes de los PMTU no necesariamente coincide con el nombre que fueron definidos en los PMTU, esto se resuelve con la ficha IDI, las bases de licitación u otro documento que pueda vincular el origen o proviniencia de los proyectos.
4. El período de medición será de enero a noviembre del año 2021.
5. Los reportes trimestrales serán elaborados y enviados a más tardar al 10 día hábil posterior al cierre de cada trimestre. El cuarto reporte trimestral abarcará los meses de octubre y noviembre, y será emitido a más tardar al 10 día hábil del mes de diciembre.
6. Se deberá contar con el documento firmado por el Subsecretario(a) a más tardar el 31 de enero de 2021. En caso de no ser aprobado en la fecha antes señalada y por cada mes que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación para el indicador en el CDC 2021.

(3)

1. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar el 31 de enero de 2021. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.
2. Las acciones contenidas en el cronograma del plan podrán ser modificadas por motivos justificados y validados por el Sr. Subsecretario(a), y sólo sobre acciones posteriores a la fecha de modificación.
3. Las temáticas abordan diversos aspectos relativos al desarrollo de proyectos, planes, metodologías o análisis de los sistemas de transporte. El público objetivo corresponde a profesionales de la Subsecretaría de Transportes ligados al desarrollo de estudios y proyectos, sin embargo, puede participar cualquier profesional que quiera aprender o entender sobre el desarrollo de estas iniciativas.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(4)

1. Los compromisos de gestión serán establecidos con 4 Áreas Transversales: A: Auditoría Interna o Ministerial; B: División de Gestión, Tecnología y Procesos (DGTP); C: División Legal (DL); Componente D: División de Administración y Finanzas (DAF).
2. Los compromisos derivarán de instancias formales y el alcance de los compromisos por componente serán los siguientes:
 - 2.1. AUDITORÍAS: Corresponden a compromisos pendientes de implementación de auditorías de años anteriores y para subsanar hallazgos detectados en auditorías realizadas en el año t. Esta área transversal deberá generar y suscribir actas de compromisos, las que deben incluir como mínimo: las características del compromiso, el plazo de ejecución, responsables y los medios de verificación. Además, éstas deben ser firmadas por el responsable del equipo de trabajo y por el Coordinador o Jefe de Programa, y por la Jefatura o Encargado(a) del área transversal que la establece. Los compromisos que no cuenten con actas debidamente suscritas por las partes no serán válidos.
 - 2.2. DGTP: Corresponden a compromisos relativos a la transformación digital, gestión de riesgos, gestión de procesos, seguridad de la información e indicadores de gestión. Serán gestionados por las siguientes áreas:
 - a) Unidad de Gestión de Procesos: Corresponde a la medición del cumplimiento de tipos de documentos emitidos, como: Resoluciones exentas y afectas, decretos, oficios, cartas, etc. físicos y electrónicos. Este levantamiento de información incluirá los años t-1 y t-2. Para estos efectos la Unidad de Gestión de Procesos emitirá una Circular General que aplicará a todos los Centros de Responsabilidad, donde se especificarán los tipos de documentos, sus características junto a los detalles de la forma y los plazos establecidos para el cumplimiento de este compromiso.
 - b) Unidad de Planificación y Control de Gestión: Desviaciones respecto al cumplimiento de metas, levantamiento de línea base para nuevos indicadores, planes de acción para mejorar desempeño en indicadores con riesgo, entrega selectiva de medios de verificación para corroborar información, planes e iniciativas estratégicas y acciones asociadas, monitoreo de procesos, inconsistencias u omisiones detectadas en las planillas de seguimiento, compromisos relativos a la gestión de riesgos (levantamiento de matriz de riesgos, controles, planes de tratamiento), entre otros.
 - 2.3. DL: Requerimientos o solicitud de Informes de Contraloría General de la Republica enviados dentro de plazo. Los compromisos derivados de Informes CGR, serán gestionados por la División Legal, pudiendo requerir informes o remisión de antecedentes a los Programas, Divisiones, Departamentos o Unidades, con un plazo determinado que puede ser ampliado por dicha División, siempre que éstos lo soliciten con al menos 1 día de anticipación al vencimiento del referido plazo (originalmente otorgado). La solicitud se deberá realizar mediante correo electrónico o memorándum. De cumplirse la condición anteriormente expuesta, el compromiso se considerará para efecto del cálculo del indicador como cumplido "dentro de plazo", en caso contrario, se deberá reprogramar, siendo contabilizado como un nuevo compromiso. Se excluye de dicha gestión a División Legal, cuando ésta atendida la materia del informe a evacuar, requiera su gestión directa por parte de un Programa, División, Departamento o Unidad o el informe sea evacuado directamente por la Seremitt, que cuente con profesional abogado.
 - 2.4. DAF: Corresponde a la medición del cumplimiento de la entrega dentro de plazo de informes de compromisos asociados a la Ley de Presupuestos, requerimientos emanados desde el Gestor de Servicio en el marco de Eficiencia Energética y reportabilidad de Fondos Fijos solicitados por la DAF. La División de Administración y Finanzas remitirá a cada Centro de Responsabilidad que corresponda, la solicitud del requerimiento, junto a los detalles de la forma y los plazos establecidos para el cumplimiento de este compromiso.
3. Al no cumplirse un compromiso, por parte de algún Centro de Responsabilidad, las unidades transversales podrían establecer un nuevo plazo para su realización, según corresponda, lo que se considerará para todos los efectos como un nuevo compromiso. Estos deberán contar con una nueva acta de acuerdo o un correo electrónico y/o memorándum, según corresponda, entre el equipo y el área transversal.
4. En el caso de existir un hallazgo en que no existe acuerdo entre el equipo de trabajo y una de las áreas transversales (señaladas en 1) para establecer el compromiso, éste podrá ser establecido por la Autoridad. En este caso, el medio de verificación será el oficio enviado por la Autoridad.
5. Las Unidades transversales señaladas en la nota 1, deberán verificar y controlar mensualmente el cumplimiento de los compromisos de los equipos, y reportar el cumplimiento a la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
6. En el caso de que un equipo no tenga compromisos de gestión en uno o más de los 4 componentes, se redistribuirá equitativamente en el ponderador de los otros componentes.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(5)

1. El plazo para enviar a DAF o rechazar la factura al proveedor será de 8 días corridos contados desde la fecha de recepción de SII en reporte de Sistema de Gestión de Facturas vigente; hasta la recepción en la secretaría DAF. El día de corte del indicador corresponde a aquel momento en que se recepciona en la DAF el expediente electrónico a través del Sistema de Gestión de Facturas vigente y el expediente Físico.
 - 1.a. El hito correspondiente al día de corte, será monitoreado por Secretaría DAF, quien derivará al analista correspondiente el expediente electrónico en el momento en que recepcione el físico.
 - 1.b. El Medio de Verificación de respaldo físico es el timbre de recepción. De existir diferencias entre el timbre y la aprobación de la Secretaría DAF por Sistema, primará el timbre de recepción que mantengan los programas en su poder.
2. Se excluyen del universo de medición:
 - 2.a. Aquellas facturas que en su proceso de ejecución se vean afectados por problemas del sistema. Ello debe estar respaldado por un ticket de solicitud a la mesa de ayuda del Sistema de Facturación Vigente, el cual debe ser reenviado al Administrador del Sistema dentro de la Subsecretaría.
 - 2.b. Aquellas facturas que en su proceso de pago se tramite por concepto de "Anticipo" o que cuenten con una Resolución de "Regularice Pago".
 - 2.c. Aquellas facturas que se generan a Rut de la Subsecretaría y sus programas presupuestarios, pero que responden a contratos normados por documentos administrativos emitidos por una tercera institución.
 - 2.d. Aquellas facturas transversales que son tramitadas y gestionadas para pago por el Programa 01. Estas facturas se gestionaran a través del flujo "ULO - Nivel Central" en el Sistema de Gestión de Facturación vigente y se detallaran en el "Instructivo de Contrapartes Técnicas y Recepciones Conformes para el CDC 2020" emitido por la DAF.
 - 2.e. Aquellas facturas que aún siendo emitidas al Rut del programa, son tramitadas por unidades externas al mismo.
 - 2.f. En el caso del programa 06, la medición de las facturas asociadas al Subtítulo 24 y al Subtítulo 31, con excepción de las facturas de gastos de operación del subt. 24.01.512
 - 2.g. En el caso del programa 08, las facturas de pasajes aéreos correspondientes al St. 22.08.007.
 - 2.h. Las facturas que hayan sido enviadas a pago y rechazadas o devueltas por DAF hacia a los programas. Las facturas serán devueltas por intermedio del Sistema de Gestión de Facturas vigentes, correos electrónicos y/o Sisedoc (cuando corresponda) a los distintos Programas.
3. El indicador incluirá las facturas electrónicas recibidas en el SII entre el 01 de Marzo y el 30 de Noviembre de 2021.
4. El indicador excluye las facturas que deban ser pagadas con recursos de Fondos en Administración otorgados por terceros, Recursos de Terceros, Fondos Fijos, Reembolsos y facturas emitidas al contado.
5. En caso de alguna emergencia mayor o frente a la imposibilidad de recepcionar facturas a través del Sistema de Facturas vigente, éstas se recepcionarán físicamente a través de su ingreso en la Oficina de Partes de la Subsecretaría, considerándose como fecha de inicio, la fecha de timbre de la misma.
6. El indicador considera sólo aquellos Documentos Tributarios Electrónicos que hayan sido emitidos correctamente al Rut de la Subsecretaría o sus programas presupuestarios y, que en su proceso de validación sea a través del Servicio de Impuestos Internos.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(6)

1. El plazo de respuesta del Centro de responsabilidad se mide desde que el Gestor SAIP deriva una SAIP hasta que el Centro envía la respuesta. Esto por medio del Portal SAIP.
2. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP.
3. No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. En caso de no informar dentro de plazo, se considerará como no cumplido.
4. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2021.
5. El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.
6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.
7. Para que una respuesta realizada dentro de plazo por un experto/a se considere como cumplida, no debe ser rechazada ni por el Gestor(a) SAIP ni por la División Legal en el período t. En caso de ser rechazada, se considerará el caso como no cumplido.
8. Para efectos de este indicador, las respuestas enviadas por un Centro de responsabilidad se entenderán como rechazadas por las siguientes causales:
 - a) Plazo: No cumple con los plazos establecidos en el procedimiento SAIP vigente, para (1) dar respuesta, (2) señalar no competencia o (3) solicitar extensión de plazo.
 - b) No elimina datos personales.
 - c) Entrega respuesta sin consignar V°B° del Experto (Jefatura).
 - d) No justifica, en respuesta, entrega parcial de información (envía información incompleta).
 - e) No justifica, en respuesta, la no entrega de información (motivos por no estar en posesión de la misma o causal de denegación).
 - f) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta, o adjunta parte de ellos (actas de búsqueda, planillas Excel, EISTU, resoluciones, decretos, u otros similares)
 - g) Entrega injustificada de información en formato distinto al requerido por solicitante, en respuesta del Centro de responsabilidad.
9. Los rechazos deberán ser a través de portal y en el cuerpo del email se debe mencionar por parte del Gestor SAIP alguna de las causales antes definidas.
10. Centro de responsabilidad: corresponde al Experto (Jefatura) o quien lo subrogue y a los Operadores de respuesta de cada unidad.
11. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.
12. Portal SAIP: Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia.

(7) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no esten el bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministra(o) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

EQUIPO DE TRABAJO N° 11: UNIDAD OPERATIVA DE CONTROL DE TRÁNSITO

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	Cruces con Modificaciones Permanentes	Producto / Eficacia Porcentaje de Cruces con modificaciones permanentes de programaciones de semáforos realizadas en el año t.	(N° de cruces con modificaciones permanentes de programaciones de semáforos realizadas en el período t / N° estimado de cruces a modificar en el período t) *100	95%	1. Ficha de seguimiento del indicador. 2. Datos extraídos del servidor del sistema de control de tránsito de la UOCT de Santiago, del servidor del sistema de control de tránsito de la UOCT de Coquimbo y del servidor del sistema de control de tránsito de la UOCT de Antofagasta. 3. Planillas Excel generadas de la extracción de datos desde el sistema de control de tránsito de UOCT de Valparaíso y UOCT de Maule. 4. Listado de cruces al cierre del mes de enero de 2021.	(1)(7)	25%	Gradual
2	Reportes de Velocidad Operacional	Producto/Eficacia Porcentaje de Reportes Mensuales de Velocidad Operacional de Transporte Privado y delta Velocidad con Transporte Público en RM enviados dentro de plazo en el año t.	(N° de reportes mensuales de la Velocidad Operacional del Transporte Privado y porcentaje del delta entre ésta y la Velocidad Operacional del Transporte Público en RM enviados dentro de plazo en el año t/N° de reportes mensuales de la Velocidad Operacional del Transporte Privado y porcentaje del delta entre ésta y la Velocidad Operacional del Transporte Público en RM enviados en el año t)*100	100%	1. Correos electrónicos con reportes mensuales enviados a la Ministra, el Subsecretario o quien Gabinete indique. 2. Reporte de la Velocidad Operacional del transporte privado y del delta de la variación entre ésta y el transporte público en RM emitidos en el año t. 3. Planilla de seguimiento del indicador.	(2)(7)	15%	Gradual
3	Estudios de Justificación de Semáforos	Proceso / Eficacia Porcentaje de solicitudes de estudios de justificación de semáforos respondidas dentro de plazo en las UOCT nacionales en el período t	(N° de respuestas a solicitudes de estudios de justificación de semáforos respondidas dentro de plazo en el período t/N° total de solicitudes de estudios de justificación de semáforos recibidas en el período t)*100	95%	1. Cartas de solicitud y de respuesta. 2. Ficha de seguimiento de indicador. 3. Planilla seguimiento de indicador UOCT.	(3)(7)	20%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

4	Compromisos de Gestión	Proceso/Eficacia Porcentaje de Compromisos de Gestión cumplidos en plazo en el año t	$\left(\left(\frac{N^{\circ} \text{ de compromisos de A cumplidos en plazo en el año } t}{N^{\circ} \text{ total de compromisos de A en el año } t} \right) * 0,25 \right) + \left(\left(\frac{N^{\circ} \text{ de compromisos de B cumplidos en plazo en el año } t}{N^{\circ} \text{ total de compromisos de B en el año } t} \right) * 0,25 \right) + \left(\left(\frac{N^{\circ} \text{ de compromisos de C cumplidos en plazo en el año } t}{N^{\circ} \text{ total de compromisos de C en el año } t} \right) * 0,25 \right) + \left(\left(\frac{\text{Nivel de cumplimiento ponderado de los indicadores establecidos por D en el año } t}{\text{Nivel de cumplimiento ponderado de los indicadores establecidos por D en el año } t} \right) * 0,25 \right) * 100$	95%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planillas de seguimiento y control actualizada, emitidas por las Unidades Transversales con el estado de avance y/o cumplimiento de los compromisos de gestión. 2. Ficha de seguimiento de indicador. 3. Actas de compromisos firmadas por el responsable del área Transversal y el Responsable del Equipo de Trabajo. 4. Correos electrónicos enviados por el área transversal que acrediten el cumplimiento de los compromisos. 5. Copia de documentos o registros que acrediten el cumplimiento del compromiso. 6. Correos y/o memorándum enviados por la División Legal al Jefe de División/Coordinador/Programa con copia al Responsable del equipo de trabajo y en caso de ausencia de éste, con copia al Encargado Operativo de los indicadores de gestión. 7. Documentos emitidos por las áreas transversales donde informen a los Equipos de Trabajo los compromisos a cumplir, con el detalle de sus características y los plazos establecidos. 	(4)(7)	10%	
5	Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos	Proceso/Eficacia Porcentaje de facturas enviadas a pago o rechazadas al proveedor dentro de plazo.	$\left(\frac{N^{\circ} \text{ de facturas enviadas a pago o rechazadas al proveedor dentro de plazo en el período } t}{N^{\circ} \text{ total de facturas recibidas en el período } t} \right) * 100$	73%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Facturas vigente. 2. Comprobante de liquidación de fondos del SIGFE. 3. Sistema de Recepción de Facturas vigente en la Subsecretaría. 4. Ficha de seguimiento del indicador. 5. Registro de rechazo del documento al proveedor en el Sistema de Recepción vigente en la Subsecretaría. 6. Registro documental SISEDOC o sistema de gestión documental que lo reemplace. 	(5)(7)	10%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

6	SAIP	Proceso/Eficacia Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t.	(N° de Solicitudes de acceso a la información respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el periodo t/ N° total de Solicitudes de acceso a la información pública derivadas a un experto/a en el período t)*100	85%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados. 2. En caso que el Centro de responsabilidad considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia. 3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP. 5. En los casos que el Centro de responsabilidad solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte del Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. b) Copia de email de Portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad. 6. En caso de rechazo de la respuesta del Centro de responsabilidad, aplicarán los siguientes medios de verificación: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad informando rechazo de respuesta. b) Copia de email de Portal SAIP con respuesta rectificadora por parte de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 	(6)(7)	20%	Gradual
---	------	---	--	-----	--	--------	-----	---------

100%

(1)

1. Se consideran los cambios de programaciones permanentes en los cruces semaforizados centralizados a los sistemas de control de las Regiones de Antofagasta, RM, Coquimbo, Gran Valparaíso y Maule. Se entregará listado de cruces al cierre del mes de enero de 2021, excluyendo los datos no reales como cruces de prueba, paralelos o similares.
2. Se compromete la actualización de la programación del 35% de los semáforos del total de semáforos listados en el primer reporte. Es decir, corresponde al 35% del total (suma) de los semáforos conectados a los sistemas de control centralizados en las UOCT de Antofagasta, RM, Región de Coquimbo, Región de Valparaíso y Región del Maule.
3. En el caso de la RM y Coquimbo, los cambios de programaciones permanentes se consideran comparando los planes de tiempo del primer y último día de cada mes, según el registro del servidor del sistema de control de tránsito. De igual forma se procederá para la obtención del dato de cambio permanente para los cruces conectados a la UOCT de Antofagasta. Los cambios de planes quedan registrados en el sistema de control. Para los sistemas de Valparaíso y Maule se usarán los datos extraídos (traspasados a una planilla) desde el sistema para el usuario Administrador como base de cálculo. La planilla indica el cruce y la fecha del cambio de programación.
4. Si un cruce es modificado más de una vez en el año, sólo se considerará como un cambio, de modo que el indicador represente la cobertura espacial del trabajo desarrollado.
5. Se entiende como programaciones permanentes a los planes de tiempo que son consecuencia de un estado de régimen y que se repiten en forma periódica a lo largo de los días y de las semanas, por algún período de tiempo. Estas programaciones quedan grabadas en el sistema de control.
6. En la ficha de seguimiento del indicador se incluirá el listado de cruces y fecha de modificación.
7. En el caso que en algún mes no se puedan extraer los datos del sistema de control de alguna UOCT se podrá completar en algún mes posterior la información.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(2)

1. Corresponde a un informe mensual del indicador donde se reportan dos datos:

A) Velocidad Operacional del Transporte Privado en la RM emitidos en el año t.

B) Delta entre Velocidad Operacional del Transporte Privado y la Velocidad Operacional del Transporte Público, y las eventuales acciones realizadas por UOCT para mejorar el indicador. Esta información sólo se reportará en el caso que DTPM la entregue de manera oportuna a UOCT, de modo de permitir realizar el procesamiento de datos y análisis correspondientes.

2. Los ejes a analizar fueron definidos en conjunto con DTPM el año 2020.

3. Los periodos de evaluación serán el promedio de una semana (lunes a viernes) y corresponderán a la primera o segunda semana del mes a reportar, la cual será definida por la UOCT, teniendo consideraciones como representatividad, conectividad, etc. La evaluación se realizará, en principio, sobre los siguientes horarios:

- Punta Mañana (PM), entre 6:30 y 8:30 horas

- Punta Medio Día (PMD), entre 12:30 y 14:00 horas

- Punta Tarde (PT), entre 17:30 y 20:30 horas.

4. Los datos de la Velocidad Operacional del Transporte Público serán proporcionados por DTPM, en el mismo mes en curso, a más tardar, el último día hábil.

5. El plazo de envío del reporte es el quinto día hábil del mes siguiente al de corte y el período de medición considera desde enero a noviembre del año 2021. Se excluye de la medición el mes de diciembre en atención a que los datos que se analicen en ese mes se incluirán en el reporte que se enviará el quinto día hábil del mes de enero de 2022.

6. La velocidad del transporte privado se obtiene por el momento a través de un convenio con Waze, quien proporciona los tiempos de viaje, y tras un procesamiento interno en UOCT se calcula la velocidad. En el caso que se produzca una falla en el sistema o se termine este convenio, esta situación será reportada en el informe del mes, pudiendo reportar sólo el transporte público.

(3)

1. Serán contabilizados los estudios que ingresen desde el 01 de noviembre del 2020 hasta el 31 de octubre del año 2021. Para todos estos estudios, serán contabilizadas sus salidas entre el 1 de noviembre del 2020 hasta el 31 de diciembre del 2021, con las condiciones de plazo que se definen en el indicador.

2. Este indicador se reporta por primera vez cuando Control y Gestión especifique la entrega de todos los indicadores, y para dicho mes incluirá los datos desde noviembre 2020 hasta la fecha de corte que indique Control y Gestión.

3. El plazo establecido para dar respuesta (aprobado, rechazado u observado) es un máximo de 60 días corridos.

4. Este indicador se mide a nivel nacional.

5. Se contabilizarán solo aquellos estudios de justificación cuya carta de ingreso especifique claramente que se refieren a estudios de justificación de semáforos.

6. Se considera un estudio de justificación por cada cruce analizado.

7. Se contabilizará que un estudio está finalizado cuando se de respuesta de aprobación, rechazo u observación.

8. El ingreso a considerar corresponde a cuando se timbra, como recibido en UOCT. De no estar dicha fecha, será la especificada en la carta.

9. Si se detecta con posterioridad a la entrega de un reporte mensual que una carta no fue ingresada, se deberá ingresar, dejando constancia del hecho en la ficha, aunque se detecte en los meses de noviembre o diciembre.

10. En la ficha de seguimiento del indicador se incluirá planilla con el detalle de ingresos, fechas de aprobación, observación o rechazo correspondientes y observaciones.

11. Cuando un proyecto es observado o rechazado y reingresa, el proyecto deberá considerarse como nuevo.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(4)

1. Los compromisos de gestión serán establecidos con 4 Áreas Transversales: A: Auditoría Interna o Ministerial; B: División de Gestión, Tecnología y Procesos (DGTP); C: División Legal (DL); Componente D: División de Administración y Finanzas (DAF).
2. Los compromisos derivarán de instancias formales y el alcance de los compromisos por componente serán los siguientes:
 - 2.1. AUDITORÍAS: Corresponden a compromisos pendientes de implementación de auditorías de años anteriores y para subsanar hallazgos detectados en auditorías realizadas en el año t. Esta área transversal deberá generar y suscribir actas de compromisos, las que deben incluir como mínimo: las características del compromiso, el plazo de ejecución, responsables y los medios de verificación. Además, éstas deben ser firmadas por el responsable del equipo de trabajo y por el Coordinador o Jefe de Programa, y por la Jefatura o Encargado(a) del área transversal que la establece. Los compromisos que no cuenten con actas debidamente suscritas por las partes no serán válidos.
 - 2.2. DGTP: Corresponden a compromisos relativos a la transformación digital, gestión de riesgos, gestión de procesos, seguridad de la información e indicadores de gestión. Serán gestionados por las siguientes áreas:
 - a) Unidad de Gestión de Procesos: Corresponde a la medición del cumplimiento de tipos de documentos emitidos, como: Resoluciones exentas y afectas, decretos, oficios, cartas, etc. físicos y electrónicos. Este levantamiento de información incluirá los años t-1 y t-2. Para estos efectos la Unidad de Gestión de Procesos emitirá una Circular General que aplicará a todos los Centros de Responsabilidad, donde se especificarán los tipos de documentos, sus características junto a los detalles de la forma y los plazos establecidos para el cumplimiento de este compromiso.
 - b) Unidad de Planificación y Control de Gestión: Desviaciones respecto al cumplimiento de metas, levantamiento de línea base para nuevos indicadores, planes de acción para mejorar desempeño en indicadores con riesgo, entrega selectiva de medios de verificación para corroborar información, planes e iniciativas estratégicas y acciones asociadas, monitoreo de procesos, inconsistencias u omisiones detectadas en las planillas de seguimiento, compromisos relativos a la gestión de riesgos (levantamiento de matriz de riesgos, controles, planes de tratamiento), entre otros.
 - 2.3. DL: Requerimientos o solicitud de Informes de Contraloría General de la Republica enviados dentro de plazo. Los compromisos derivados de Informes CGR, serán gestionados por la División Legal, pudiendo requerir informes o remisión de antecedentes a los Programas, Divisiones, Departamentos o Unidades, con un plazo determinado que puede ser ampliado por dicha División, siempre que éstos lo soliciten con al menos 1 día de anticipación al vencimiento del referido plazo (originalmente otorgado). La solicitud se deberá realizar mediante correo electrónico o memorándum. De cumplirse la condición anteriormente expuesta, el compromiso se considerará para efecto del cálculo del indicador como cumplido "dentro de plazo", en caso contrario, se deberá reprogramar, siendo contabilizado como un nuevo compromiso. Se excluye de dicha gestión a División Legal, cuando ésta atendida la materia del informe a evacuar, requiera su gestión directa por parte de un Programa, División, Departamento o Unidad o el informe sea evacuado directamente por la Seremitt, que cuente con profesional abogado.
 - 2.4. DAF: Corresponde a la medición del cumplimiento de la entrega dentro de plazo de informes de compromisos asociados a la Ley de Presupuestos, requerimientos emanados desde el Gestor de Servicio en el marco de Eficiencia Energética y reportabilidad de Fondos Fijos solicitados por la DAF. La División de Administración y Finanzas remitirá a cada Centro de Responsabilidad que corresponda, la solicitud del requerimiento, junto a los detalles de la forma y los plazos establecidos para el cumplimiento de este compromiso.
3. Al no cumplirse un compromiso, por parte de algún Centro de Responsabilidad, las unidades transversales podrían establecer un nuevo plazo para su realización, según corresponda, lo que se considerará para todos los efectos como un nuevo compromiso. Estos deberán contar con una nueva acta de acuerdo o un correo electrónico y/o memorándum, según corresponda, entre el equipo y el área transversal.
4. En el caso de existir un hallazgo en que no existe acuerdo entre el equipo de trabajo y una de las áreas transversales (señaladas en 1) para establecer el compromiso, éste podrá ser establecido por la Autoridad. En este caso, el medio de verificación será el oficio enviado por la Autoridad.
5. Las Unidades transversales señaladas en la nota 1, deberán verificar y controlar mensualmente el cumplimiento de los compromisos de los equipos, y reportar el cumplimiento a la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
6. En el caso de que un equipo no tenga compromisos de gestión en uno o más de los 4 componentes, se redistribuirá equitativamente en el ponderador de los otros componentes.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(5)

1. El plazo para enviar a DAF o rechazar la factura al proveedor será de 8 días corridos contados desde la fecha de recepción de SII en reporte de Sistema de Gestión de Facturas vigente; hasta la recepción en la secretaría DAF. El día de corte del indicador corresponde a aquel momento en que se recepciona en la DAF el expediente electrónico a través del Sistema de Gestión de Facturas vigente y el expediente Físico.

1.a. El hito correspondiente al día de corte, será monitoreado por Secretaría DAF, quien derivará al analista correspondiente el expediente electrónico en el momento en que recepcione el físico.

1.b. El Medio de Verificación de respaldo físico es el timbre de recepción. De existir diferencias entre el timbre y la aprobación de la Secretaría DAF por Sistema, primará el timbre de recepción que mantengan los programas en su poder.

2. Se excluyen del universo de medición:

2.a. Aquellas facturas que en su proceso de ejecución se vean afectados por problemas del sistema. Ello debe estar respaldado por un ticket de solicitud a la mesa de ayuda del Sistema de Facturación Vigente, el cual debe ser reenviado al Administrador del Sistema dentro de la Subsecretaría.

2.b. Aquellas facturas que en su proceso de pago se tramite por concepto de "Anticipo" o que cuenten con una Resolución de "Regularice Pago".

2.c. Aquellas facturas que se generan a Rut de la Subsecretaría y sus programas presupuestarios, pero que responden a contratos normados por documentos administrativos emitidos por una tercera institución.

2.d. Aquellas facturas transversales que son tramitadas y gestionadas para pago por el Programa 01. Estas facturas se gestionaran a través del flujo "ULO - Nivel Central" en el Sistema de Gestión de Facturación vigente y se detallaran en el "Instructivo de Contrapartes Técnicas y Recepciones Conformes para el CDC 2020" emitido por la DAF.

2.e. Aquellas facturas que aún siendo emitidas al Rut del programa, son tramitadas por unidades externas al mismo.

2.f. En el caso del programa 06, la medición de las facturas asociadas al Subtítulo 24 y al Subtítulo 31, con excepción de las facturas de gastos de operación del subt. 24.01.512

2.g. En el caso del programa 08, las facturas de pasajes aéreos correspondientes al St. 22.08.007.

2.h. Las facturas que hayan sido enviadas a pago y rechazadas o devueltas por DAF hacia a los programas. Las facturas serán devueltas por intermedio del Sistema de Gestión de Facturas vigentes, correos electrónicos y/o Sisedoc (cuando corresponda) a los distintos Programas.

3. El indicador incluirá las facturas electrónicas recibidas en el SII entre el 01 de Marzo y el 30 de Noviembre de 2021.

4. El indicador excluye las facturas que deban ser pagadas con recursos de Fondos en Administración otorgados por terceros, Recursos de Terceros, Fondos Fijos, Reembolsos y facturas emitidas al contado.

5. En caso de alguna emergencia mayor o frente a la imposibilidad de recepcionar facturas a través del Sistema de Facturas vigente, éstas se recepcionarán físicamente a través de su ingreso en la Oficina de Partes de la Subsecretaría, considerándose como fecha de inicio, la fecha de timbre de la misma.

6. El indicador considera sólo aquellos Documentos Tributarios Electrónicos que hayan sido emitidos correctamente al Rut de la Subsecretaría o sus programas presupuestarios y, que en su proceso de validación sea a través del Servicio de Impuestos Internos.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(6)

1. El plazo de respuesta del Centro de responsabilidad se mide desde que el Gestor SAIP deriva una SAIP hasta que el Centro envía la respuesta. Esto por medio del Portal SAIP.
2. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP.
3. No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. En caso de no informar dentro de plazo, se considerará como no cumplido.
4. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2021.
5. El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.
6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.
7. Para que una respuesta realizada dentro de plazo por un experto/a se considere como cumplida, no debe ser rechazada ni por el Gestor(a) SAIP ni por la División Legal en el período t. En caso de ser rechazada, se considerará el caso como no cumplido.
8. Para efectos de este indicador, las respuestas enviadas por un Centro de responsabilidad se entenderán como rechazadas por las siguientes causales:
 - a) Plazo: No cumple con los plazos establecidos en el procedimiento SAIP vigente, para (1) dar respuesta, (2) señalar no competencia o (3) solicitar extensión de plazo.
 - b) No elimina datos personales.
 - c) Entrega respuesta sin consignar V°B° del Experto (Jefatura).
 - d) No justifica, en respuesta, entrega parcial de información (envía información incompleta).
 - e) No justifica, en respuesta, la no entrega de información (motivos por no estar en posesión de la misma o causal de denegación).
 - f) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta, o adjunta parte de ellos (actas de búsqueda, planillas Excel, EISTU, resoluciones, decretos, u otros similares)
 - g) Entrega injustificada de información en formato distinto al requerido por solicitante, en respuesta del Centro de responsabilidad.
9. Los rechazos deberán ser a través de portal y en el cuerpo del email se debe mencionar por parte del Gestor SAIP alguna de las causales antes definidas.
10. Centro de responsabilidad: corresponde al Experto (Jefatura) o quien lo subrogue y a los Operadores de respuesta de cada unidad.
11. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.
12. Portal SAIP: Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia.

(7) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no esten el bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministro(a) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

EQUIPO DE TRABAJO N° 12: COMISION NACIONAL DE SEGURIDAD DEL TRÁNSITO (CONASET)

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	Requerimientos de casos relacionados con el proceso de otorgamiento de licencia de conductor respondidos en plazo	<u>Producto/Eficacia</u> Porcentaje de requerimientos de casos de Gabinetes Sicotécnicos relacionados con el proceso de otorgamiento de licencia de conductor respondidos dentro del plazo en el año t	(Número de requerimientos de casos de otorgamiento de licencia de conductor respondidos dentro del plazo en el año t/Número de requerimientos de casos de otorgamiento de licencia de conductor recibidos en el año t)*100	82%	1. Planilla mensual resumen de requerimientos ingresados 2. . Documento en PDF exportado del sistema Redmine con información histórica del caso o requerimiento. 3. Ficha de seguimiento del indicador.	(1)(7)	20%	Gradual
2	Actividades Educativas y/o de sensibilización a la comunidad	<u>Producto/Eficacia</u> Porcentaje de actividades educativas y/o de sensibilización dirigidas a la comunidad realizadas en plazo en el período t.	(N° actividades educativas y/o de sensibilización realizadas en plazo en el periodo t/N° total de actividades educativas y/o de sensibilización planificadas en el período t)*100	95%	1. Plan de actividades aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar al 31 de enero de 2021. 2.Documentación que acredite el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan de Actividades aprobado por el Subsecretario(a). 3. Ficha de Seguimiento del indicador.	(2)(7)	20%	Gradual
3	Publicación Informes Estadísticos de Siniestros de Tránsito	<u>Producto/Eficacia</u> Porcentaje de Informes Estadísticos de Siniestros de Tránsito publicados dentro de plazo en el período t.	(N° de Informes Estadísticos de Seguridad de Tránsito publicados dentro de plazo en el periodo t/N° total de Informes Estadísticos de Siniestros de Tránsito planificados de publicar en el período t)*100	95%	1. Plan de publicación con plazos de informes estadísticos de siniestros de tránsito aprobado por el Subsecretario a más tardar al 31 de enero de 2021. 2.Documentación que acredite el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan de publicación con plazos de informes estadísticos de siniestros de tránsito aprobado por el Subsecretario(a). 3. Ficha de seguimiento de indicador.	(3)(7)	30%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

4	Compromisos de Gestión	Proceso/Eficacia Porcentaje de Compromisos de Gestión cumplidos en plazo en el año t	(((N° de compromisos de A cumplidos en plazo en el año t/N° total de compromisos de A en el año t) *0,25)+ ((N° de compromisos de B cumplidos en plazo en el año t/N° total de compromisos de B en el año t)*0,25) + ((N° de compromisos de C cumplidos en plazo en el año t/N° total de compromisos de C en el año t)*0,25)+ ((Nivel de cumplimiento ponderado de los indicadores establecidos por D en el año t)*0,25))*100	95%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planillas de seguimiento y control actualizada, emitidas por las Unidades Transversales con el estado de avance y/o cumplimiento de los compromisos de gestión. 2. Ficha de seguimiento de indicador. 3. Actas de compromisos firmadas por el responsable del área Transversal y el Responsable del Equipo de Trabajo. 4. Correos electrónicos enviados por el área transversal que acrediten el cumplimiento de los compromisos. 5. Copia de documentos o registros que acrediten el cumplimiento del compromiso. 6. Correos y/o memorándum enviados por la División Legal al Jefe de División/Coordinador/Programa con copia al Responsable del equipo de trabajo y en caso de ausencia de éste, con copia al Encargado Operativo de los indicadores de gestión. 7. Documentos emitidos por las áreas transversales donde informen a los Equipos de Trabajo los compromisos a cumplir, con el detalle de sus características y los plazos establecidos. 	(4)(7)	10%	Gradual
5	Gestión de Documentos Tributarios Electrónicos	Proceso/Eficacia Porcentaje de facturas enviadas a pago o rechazadas al proveedor dentro de plazo.	(N° de facturas enviadas a pago o rechazadas al proveedor dentro de plazo en el período t/ N° total de facturas recibidas en el período t)*100	73%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema de Gestión de Facturas vigente. 2. Comprobante de liquidación de fondos del SIGFE. 3. Sistema de Recepción de Facturas vigente en la Subsecretaría. 4. Ficha de seguimiento del indicador. 5. Registro de rechazo del documento al proveedor en el Sistema de Recepción vigente en la Subsecretaría. 6. Registro documental SISEDOC o sistema de gestión documental que lo reemplace. 	(5)(7)	10%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

6	SAIP	Proceso/Eficacia Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t.	(N° de Solicitudes de acceso a la información respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t/ N° total de Solicitudes de acceso a la información pública derivadas a un experto/a en el período t)*100	85%	<p>1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados.</p> <p>2. En caso que el Centro de responsabilidad considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia.</p> <p>3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP.</p> <p>4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP.</p> <p>5. En los casos que el Centro de responsabilidad solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán:</p> <p>a) Copia de email de Portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte del Centro de responsabilidad a Gestor SAIP.</p> <p>b) Copia de email de Portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad.</p> <p>6. En caso de rechazo de la respuesta del Centro de responsabilidad, aplicarán los siguientes medios de verificación:</p> <p>a) Copia de email de Portal SAIP de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad informando rechazo de respuesta.</p> <p>b) Copia de email de Portal SAIP con respuesta rectificada por parte de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP.</p>	(6)(7)	10%	Gradual
---	------	---	--	-----	---	--------	-----	---------

TOTAL 100%

(1)

1. El plazo de cumplimiento se contabilizará desde el día hábil siguiente al de la recepción del requerimiento en sistema Redmine, hasta el envío de la respuesta por el mismo sistema.
2. El plazo para responder cada requerimiento será de 2 días hábiles y se considera como día uno (1) el día hábil siguiente a la recepción del requerimiento. En caso que el requerimiento sea respondido el mismo día que ingresa, se considerará, para efectos de la medición, como un (1) día.
3. El período de medición será desde 01 de marzo hasta el 15 de diciembre de 2021, considerando solo los casos terminados a la fecha, entendido estos como los casos en que ya se les ha entregado respuesta al requirente.
4. Los requerimientos que son reingresados se considerarán como un caso nuevo.
5. Para que un requerimiento se considere respondido, debe estar en estado "Resuelto" a través del sistema Redmine, dado esto siempre debe existir una respuesta para que el requerimiento se considere cerrado.
6. El Alcance de la medición corresponde al total de los requerimientos enviados por los Municipios de todo el país que son recibidos a través del sistema Redmine y que tienen estricta relación con el proceso de otorgamiento de licencia de conductor; por lo que, excluye las consultas que puedan llegar de la ciudadanía, entre otras.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(2)

1. El plan de actividades contempla la realización de actividades educativas y/o de sensibilización a la comunidad.
2. Se contemplarán actividades presenciales tales como: charlas, capacitaciones y/o ferias y/o Actividades Virtuales tales como: Charlas virtuales, Video charlas, webinar, etc., que aborden temas de sistemas de retención, educación vial, usuarios de las vías, entre otros.
3. Las actividades y plazos indicados en el Plan, podrán ser modificadas durante el año 2021 por motivos justificados y validados por el Sr. Subsecretario(a) a través de una nueva versión del Plan. Esta modificación sólo podrá realizarse para actividades y plazos que no se encuentren vencidos al momento de la validación de la nueva versión del plan.
4. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar el 31 de enero del 2021. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.

(3)

1. El plan de publicación contempla la realización de informes estadísticos de siniestros de tránsito.
2. Para realizar los informes estadísticos se requiere de la base de datos de accidentes de tránsito 2020 de Carabineros de Chile que es entregada en el mes de abril de 2021 y el parque vehicular del INE publicada en junio 2021. De no cumplirse la entrega de estos antecedentes en la fecha indicada, el plan de publicación de los informes estadísticos será reprogramada.
3. Las actividades y plazos indicados en el Plan, podrán ser modificadas durante el año 2021 por motivos justificados y validados por el Sr. Subsecretario a través de una nueva versión del Plan. Esta modificación sólo podrá realizarse para actividades y plazos que no se encuentren vencidos al momento de la validación de la nueva versión del plan.
4. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario a más tardar el 31 de enero de 2021. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(4)

1. Los compromisos de gestión serán establecidos con 4 Áreas Transversales: A: Auditoría Interna o Ministerial; B: División de Gestión, Tecnología y Procesos (DGTP); C: División Legal (DL); Componente D: División de Administración y Finanzas (DAF).

2. Los compromisos derivarán de instancias formales y el alcance de los compromisos por componente serán los siguientes:

2.1. AUDITORÍAS: Corresponden a compromisos pendientes de implementación de auditorías de años anteriores y para subsanar hallazgos detectados en auditorías realizadas en el año t. Esta área transversal deberá generar y suscribir actas de compromisos, las que deben incluir como mínimo: las características del compromiso, el plazo de ejecución, responsables y los medios de verificación. Además, éstas deben ser firmadas por el responsable del equipo de trabajo y por el Coordinador o Jefe de Programa, y por la Jefatura o Encargado(a) del área transversal que la establece. Los compromisos que no cuenten con actas debidamente suscritas por las partes no serán válidos.

2.2. DGTP: Corresponden a compromisos relativos a la transformación digital, gestión de riesgos, gestión de procesos, seguridad de la información e indicadores de gestión. Serán gestionados por las siguientes áreas:

a) Unidad de Gestión de Procesos: Corresponde a la medición del cumplimiento de tipos de documentos emitidos, como: Resoluciones exentas y afectas, decretos, oficios, cartas, etc. físicos y electrónicos. Este levantamiento de información incluirá los años t-1 y t-2. Para estos efectos la Unidad de Gestión de Procesos emitirá una Circular General que aplicará a todos los Centros de Responsabilidad, donde se especificarán los tipos de documentos, sus características junto a los detalles de la forma y los plazos establecidos para el cumplimiento de este compromiso.

b) Unidad de Planificación y Control de Gestión: Desviaciones respecto al cumplimiento de metas, levantamiento de línea base para nuevos indicadores, planes de acción para mejorar desempeño en indicadores con riesgo, entrega selectiva de medios de verificación para corroborar información, planes e iniciativas estratégicas y acciones asociadas, monitoreo de procesos, inconsistencias u omisiones detectadas en las planillas de seguimiento, compromisos relativos a la gestión de riesgos (levantamiento de matriz de riesgos, controles, planes de tratamiento), entre otros.

2.3. DL: Requerimientos o solicitud de Informes de Contraloría General de la Republica enviados dentro de plazo. Los compromisos derivados de Informes CGR, serán gestionados por la División Legal, pudiendo requerir informes o remisión de antecedentes a los Programas, Divisiones, Departamentos o Unidades, con un plazo determinado que puede ser ampliado por dicha División, siempre que éstos lo soliciten con al menos 1 día de anticipación al vencimiento del referido plazo (originalmente otorgado).

La solicitud se deberá realizar mediante correo electrónico o memorándum. De cumplirse la condición anteriormente expuesta, el compromiso se considerará para efecto del cálculo del indicador como cumplido "dentro de plazo", en caso contrario, se deberá reprogramar, siendo contabilizado como un nuevo compromiso. Se excluye de dicha gestión a División Legal, cuando ésta atendida la materia del informe a evacuar, requiera su gestión directa por parte de un Programa, División, Departamento o Unidad o el informe sea evacuado directamente por la Seremitt, que cuente con profesional abogado.

2.4. DAF: Corresponde a la medición del cumplimiento de la entrega dentro de plazo de informes de compromisos asociados a la Ley de Presupuestos, requerimientos emanados desde el Gestor de Servicio en el marco de Eficiencia Energética y reportabilidad de Fondos Fijos solicitados por la DAF. La División de Administración y Finanzas remitirá a cada Centro de Responsabilidad que corresponda, la solicitud del requerimiento, junto a los detalles de la forma y los plazos establecidos para el cumplimiento de este compromiso.

3. Al no cumplirse un compromiso, por parte de algún Centro de Responsabilidad, las unidades transversales podrían establecer un nuevo plazo para su realización, según corresponda, lo que se considerará para todos los efectos como un nuevo compromiso. Estos deberán contar con una nueva acta de acuerdo o un correo electrónico y/o memorándum, según corresponda, entre el equipo y el área transversal.

4. En el caso de existir un hallazgo en que no existe acuerdo entre el equipo de trabajo y una de las áreas transversales (señaladas en 1) para establecer el compromiso, éste podrá ser establecido por la Autoridad. En este caso, el medio de verificación será el oficio enviado por la Autoridad.

5. Las Unidades transversales señaladas en la nota 1, deberán verificar y controlar mensualmente el cumplimiento de los compromisos de los equipos, y reportar el cumplimiento a la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

6. En el caso de que un equipo no tenga compromisos de gestión en uno o más de los 4 componentes, se redistribuirá equitativamente en el ponderador de los otros componentes.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(5)

1. El plazo para enviar a DAF o rechazar la factura al proveedor será de 8 días corridos contados desde la fecha de recepción de SII en reporte de Sistema de Gestión de Facturas vigente; hasta la recepción en la secretaría DAF. El día de corte del indicador corresponde a aquel momento en que se recepciona en la DAF el expediente electrónico a través del Sistema de Gestión de Facturas vigente y el expediente Físico.
 - 1.a. El hito correspondiente al día de corte, será monitoreado por Secretaría DAF, quien derivará al analista correspondiente el expediente electrónico en el momento en que recepcione el físico.
 - 1.b. El Medio de Verificación de respaldo físico es el timbre de recepción. De existir diferencias entre el timbre y la aprobación de la Secretaría DAF por Sistema, primará el timbre de recepción que mantengan los programas en su poder.
2. Se excluyen del universo de medición:
 - 2.a. Aquellas facturas que en su proceso de ejecución se vean afectados por problemas del sistema. Ello debe estar respaldado por un ticket de solicitud a la mesa de ayuda del Sistema de Facturación Vigente, el cual debe ser reenviado al Administrador del Sistema dentro de la Subsecretaría.
 - 2.b. Aquellas facturas que en su proceso de pago se tramite por concepto de "Anticipo" o que cuenten con una Resolución de "Regularice Pago".
 - 2.c. Aquellas facturas que se generan a Rut de la Subsecretaría y sus programas presupuestarios, pero que responden a contratos normados por documentos administrativos emitidos por una tercera institución.
 - 2.d. Aquellas facturas transversales que son tramitadas y gestionadas para pago por el Programa 01. Estas facturas se gestionaran a través del flujo "ULO - Nivel Central" en el Sistema de Gestión de Facturación vigente y se detallaran en el "Instructivo de Contrapartes Técnicas y Recepciones Conformes para el CDC 2020" emitido por la DAF.
 - 2.e. Aquellas facturas que aún siendo emitidas al Rut del programa, son tramitadas por unidades externas al mismo.
 - 2.f. En el caso del programa 06, la medición de las facturas asociadas al Subtítulo 24 y al Subtítulo 31, con excepción de las facturas de gastos de operación del subt. 24.01.512
 - 2.g. En el caso del programa 08, las facturas de pasajes aéreos correspondientes al St. 22.08.007.
 - 2.h. Las facturas que hayan sido enviadas a pago y rechazadas o devueltas por DAF hacia a los programas. Las facturas serán devueltas por intermedio del Sistema de Gestión de Facturas vigentes, correos electrónicos y/o Sisedoc (cuando corresponda) a los distintos Programas.
3. El indicador incluirá las facturas electrónicas recibidas en el SII entre el 01 de Marzo y el 30 de Noviembre de 2021.
4. El indicador excluye las facturas que deban ser pagadas con recursos de Fondos en Administración otorgados por terceros, Recursos de Terceros, Fondos Fijos, Reembolsos y facturas emitidas al contado.
5. En caso de alguna emergencia mayor o frente a la imposibilidad de recepcionar facturas a través del Sistema de Facturas vigente, éstas se recepcionarán físicamente a través de su ingreso en la Oficina de Partes de la Subsecretaría, considerándose como fecha de inicio, la fecha de timbre de la misma.
6. El indicador considera sólo aquellos Documentos Tributarios Electrónicos que hayan sido emitidos correctamente al Rut de la Subsecretaría o sus programas presupuestarios y, que en su proceso de validación sea a través del Servicio de Impuestos Internos.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(6)

1. El plazo de respuesta del Centro de responsabilidad se mide desde que el Gestor SAIP deriva una SAIP hasta que el Centro envía la respuesta. Esto por medio del Portal SAIP.
2. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP.
3. No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. En caso de no informar dentro de plazo, se considerará como no cumplido.
4. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2021.
5. El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.
6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.
7. Para que una respuesta realizada dentro de plazo por un experto/a se considere como cumplida, no debe ser rechazada ni por el Gestor(a) SAIP ni por la División Legal en el período t. En caso de ser rechazada, se considerará el caso como no cumplido.
8. Para efectos de este indicador, las respuestas enviadas por un Centro de responsabilidad se entenderán como rechazadas por las siguientes causales:
 - a) Plazo: No cumple con los plazos establecidos en el procedimiento SAIP vigente, para (1) dar respuesta, (2) señalar no competencia o (3) solicitar extensión de plazo.
 - b) No elimina datos personales.
 - c) Entrega respuesta sin consignar V°B° del Experto (Jefatura).
 - d) No justifica, en respuesta, entrega parcial de información (envía información incompleta).
 - e) No justifica, en respuesta, la no entrega de información (motivos por no estar en posesión de la misma o causal de denegación).
 - f) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta, o adjunta parte de ellos (actas de búsqueda, planillas Excel, EISTU, resoluciones, decretos, u otros similares)
 - g) Entrega injustificada de información en formato distinto al requerido por solicitante, en respuesta del Centro de responsabilidad.
9. Los rechazos deberán ser a través de portal y en el cuerpo del email se debe mencionar por parte del Gestor SAIP alguna de las causales antes definidas.
10. Centro de responsabilidad: corresponde al Experto (Jefatura) o quien lo subrogue y a los Operadores de respuesta de cada unidad.
11. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.
12. Portal SAIP: Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia.

(7) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no esten el bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministro(a) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

EQUIPO DE TRABAJO N° 13: DIVISIÓN LEGAL

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	Plan de actividades sobre capacitación en investigaciones sumarias y sumarios administrativos, regulados por el Estatuto Administrativo realizadas en el periodo t	<u>Producto/Eficacia</u> Porcentaje de cumplimiento del Plan de actividades de capacitación sobre investigaciones sumarias y sumarios administrativos, regulados por la ley N° 18.834-Estatuto Administrativo a los investigadores (as), fiscales y actuarios(as) de la Subsecretaría de Transportes y sus Programas dependientes.	$(N^{\circ} \text{ de actividades del plan de capacitación de investigaciones sumarias y sumarios administrativos realizadas en plazo en el período } t / (N^{\circ} \text{ de actividades del plan de capacitación de investigaciones sumarias y sumarios administrativos planificadas en el período } t) * 100$	90%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Material presentado. 2. Correo electrónico institucional remitido de las cápsulas (presentaciones en formato PPT, que podrían incluir videos). 3. Convocatoria vía correo electrónico institucional. 4. Listado de asistencia o print de pantalla de los asistentes a la reunión realizada por una plataforma virtual. 5. Plan de capacitación de investigaciones sumarias y sumarios administrativos aprobado por el Subsecretario a más tardar al 31 de diciembre del año 2020 	(1)(4)	32%	Gradual
2	Resoluciones exentas del Programa 01 de la SST revisadas digitalmente y con visto bueno digital dentro de plazo en el año t	<u>Producto/Eficacia</u> Porcentaje de resoluciones exentas del Programa 01 de la SST que aprueban y/o modifican bases de licitación y contratos, revisadas digitalmente y con visto bueno digital, dentro de plazo en el año t	$((N^{\circ} \text{ de proyectos de resoluciones exentas ingresadas que aprueban y/o modifican bases de licitación y contratos, revisadas digitalmente y con visto bueno digital para su tramitación dentro de plazo en el año } t / N^{\circ} \text{ de proyectos de resoluciones exentas que aprueban y/o modifican bases de licitación y contratos, ingresadas digitalmente vía casilla electrónica en el año } t) * 0,50) + ((N^{\circ} \text{ de resoluciones exentas que aprueban y/o modifican bases de licitación y contratos, revisadas y con visto bueno digital otorgado mediante el SGD dentro de plazo en el año } t / N^{\circ} \text{ de resoluciones exentas que aprueban y/o modifican bases de licitación y contratos, ingresadas mediante el SGD con todos sus antecedentes y visaciones de DAF en el año } t) * 0,50)) * 100$	75%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Casilla electrónica indicador de División Legal. 2. Planilla Excel mensual con requerimiento de visación. 3. Sistema de Gestión Documental (sgd) de la Subsecretaría de Transportes o el que lo reemplace. 4. Checklist de documentación. 5. Ficha de seguimiento del indicador. 	(2)(4)	32%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

3	Porcentaje de Resoluciones exentas enviadas digitalmente por las Seremitt, en materias de establecimientos y prohibiciones de circulación, revisadas en su etapa de proyecto y una vez dictadas para gestionar su publicación, dentro de plazo.	<u>Producto/Eficacia</u> Porcentaje de resoluciones exentas enviadas digitalmente por las Seremitt, en materias de establecimientos y prohibiciones de circulación, revisadas en su etapa de proyecto y una vez dictadas para gestionar su publicación, dentro de plazo.	$((N^{\circ} \text{ de proyectos de resoluciones exentas en materias de establecimientos y prohibiciones de circulación revisadas dentro de plazo en el periodo } t/N^{\circ} \text{ total de proyectos de resoluciones exentas enviadas digitalmente por las SEREMITT vía casilla electrónica, en el periodo } t/(N^{\circ} * 0,50) + (N^{\circ} \text{ de resoluciones exentas en materias de establecimientos y prohibiciones de circulación, revisadas dentro de plazo en el periodo } t/N^{\circ} \text{ total de resoluciones exentas en materias de establecimientos y prohibiciones de circulación, ingresadas vía casilla electrónica en el periodo } t) * 0,50)) * 100$	85%	1. Casilla electrónica indicador de División Legal. 2. Planilla Excel mensual con requerimiento de revisión digital y remisión material. 3. Sistema de seguimiento de documentos (SGD) o el que lo reemplace, o casilla electrónica, según corresponda. 4. Copia digital de Resolución Exenta. 5. Ficha de seguimiento del indicador. 6. Memorándum DL a Oficina de Partes de la Subsecretaría de Transportes, solicitando publicación de la Resolución Exenta que hace referencia la nota N° 2 y N°6 del indicador.	(3)(4)	36%	Gradual
---	---	---	---	-----	---	--------	-----	---------

100%

(1).

- El plan de actividades de capacitación de la División Legal deberá estar aprobado por el Subsecretario a más tardar el 31 de diciembre de 2020.
- Las actividades de capacitación y plazos indicados en el Plan singularizado en el numeral precedente, podrán ser modificadas durante el año 2021 por motivos justificados y validados por el Subsecretario de Transportes a través de una nueva versión del Plan. Esta modificación sólo podrá realizarse para actividades y plazos que no se encuentren vencidos al momento de la validación de la nueva versión del plan.
- Las actividades de capacitación serán realizadas a los funcionarios de la Subsecretaría de Transportes y sus Programas dependientes sobre investigaciones sumarias y sumarios administrativos, regulados por la ley N° 18.834-Estatuto Administrativo, y en particular, a los fiscales, investigadores y actuarios designados por la autoridad competente (Subsecretario de Transportes o Secretario Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones) , y que dicha designación sea por primera vez en esa calidad y siempre que se trate de funcionarios del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. El periodo de la citada designación comprenderá entre el 2 de enero de 2021 hasta el 15 de noviembre de la misma anualidad.
- Las actividades de capacitación en cuanto a su alcance son para nivel central y regiones, ya sea presenciales o a través de videos conferencia o mediante la remisión de cápsulas con presentaciones enviadas en formato PPT, que podrían incluir videos, las que expondrán los temas del material presentado.
- Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar el 31 de diciembre del 2020. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(2)

1. Para efectos de la medición de los proyectos de Resoluciones Exentas ingresadas digitalmente se considerará como día uno el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud de revisión digital a la casilla electrónica de División Legal. El plazo para la revisión digital de documentación vía correo electrónico son 15 días hábiles.
2. Para efectos de la medición de Resoluciones Exentas ingresadas mediante sistema de gestión documental (sgd) o el que lo reemplace, se considerará como día uno, el día hábil siguiente a la remisión del acto administrativo en PDF a la División Legal, en el aludido sistema. El plazo para la revisión de la documentación son 5 días hábiles.
3. Para efectos de la medición se entenderán ingresados los requerimientos que lleguen hasta las 18:00 horas del día hábil correspondiente al ingreso, de lo contrario se entenderán ingresados al día hábil siguiente, esto aplica tanto para los proyectos de Resoluciones Exentas ingresadas digital y/o Resoluciones Exentas mediante sistema de gestión documental (sgd) o el que lo reemplace a la División Legal.
4. Para efectos de la medición digital vía correo electrónico, se considerarán los ingresos digitales enviados por el Programa respectivo, en la casilla electrónica creada por la División Legal, con todos sus antecedentes digitales de acuerdo al checklist definido por esta División (se entenderá que se da cumplimiento al envío de los antecedentes remitidos por otro medio en tanto se reciban el mismo día que se recibieron las bases o contrato a revisar, de no ser así, el plazo se contabilizará desde la fecha de recepción de los antecedentes). Los ingresos que sean enviados a una casilla o correo electrónico distinto al creado para éstos efectos, por ejemplo, al correo electrónico asignado a un abogado, no serán revisados hasta que ingresen por la casilla antes mencionada. Asimismo, no serán contabilizados los documentos calificados fundadamente por la Jefatura de la División Legal como inconsistentes o imprecisos, o bien no correspondan a un proceso licitatorio, los cuales serán comunicados al Jefe de Programa respectivo y devueltos en el plazo de cinco días contados desde su recepción.
5. El plazo definido se contabilizará solo para la revisión por parte de División Legal, quedando excluido el tiempo que tomen los programas para realizar las correcciones necesarias en los documentos. De esta forma, el plazo se entenderá suspendido desde del día siguiente al envío de las observaciones hasta el día en que reciban las respectivas correcciones. Con el objeto de dejar registro de dichas acciones, el abogado responderá al programa con copia a la casilla electrónica creada por la División Legal.
6. Para efectos de la medición mediante sistema de gestión documental (sgd) o el que lo reemplace, se considerarán las resoluciones exentas que aprueban y/o modifican bases de licitación, y contratos, ingresadas en PDF con visaciones de DAF (Administrativo, Contabilidad y Presupuesto y Jefatura DAF)-vía sistema de gestión documental o el que lo reemplace, conforme texto visado digitalmente (vía casilla electrónica). * El acto administrativo remitido en pdf conforme texto digital visado por DL (casilla electrónica) permite proceder con la tramitación formal del documento.
7. En caso que un programa en un proceso de revisión tome más de 30 días corridos en responder un documento observado, o que implique más de 3 iteraciones sin que se resuelvan las observaciones informadas en las revisiones previas, este proceso de revisión será considerado para todos los efectos de contabilización como un nuevo caso, ingresando como un nuevo proceso de revisión, que se medirá por separado. El caso original se dará por finalizado.
8. El presente indicador sólo incluye en su medición, aquellas Licitaciones y contrataciones directas, relativas a las compras de bienes y contratación de servicios sujetas a la ley N°19.886 (de Compras Públicas), y contratos en el marco de dichas licitaciones, del Programa 01 de la Subsecretaría de Transportes.
9. Se excluye de la medición del presente indicador, aquellas Licitaciones, relativas a las compras de bienes y contratación de servicios sujetas a la ley N°19.886 (de Compras Públicas), y contratos en el marco de éstas, de los Programas 03, 04, 05, 06, 07 y 08 de la Subsecretaría de Transportes.
10. Se excluye de la medición del presente indicador, las contrataciones directas de todos los programas dependientes de esta Subsecretaría, relativas a las compras de bienes y contratación de servicios sujetas a la ley N°19.886 (de Compras Públicas) inferiores a 3 UTM.
11. Se excluye de la medición del presente indicador, las contrataciones directas relativas a los servicios de sala cuna y jardín infantil, sujetas a la ley N°19.886 (de Compras Públicas).
12. Cada evento se mide por separado.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(3)

1. Para efectos de la medición de los proyectos de Resoluciones Exentas ingresados digitalmente vía casilla electrónica, se considerará como día uno el día hábil siguiente al ingreso de la solicitud de revisión digital a la casilla electrónica de División Legal. El plazo para la revisión de las resoluciones exentas señaladas en la nota 7, son 07 días hábiles contados desde la recepción del correo de la Seremitt en la casilla electrónica hasta la fecha de envío del correo electrónico que otorga el V°B° a la resolución por la División Legal.
2. Para efectos de la medición de las Resoluciones Exentas dictadas, ingresadas vía casilla electrónica, se considerará como día uno, el día hábil siguiente a la recepción del acto administrativo en la casilla electrónica. El plazo para la revisión y gestión de la publicación son 5 días hábiles, revisión que se da por finalizada con el envío a Oficina de Partes, de esta Subsecretaría, vía sistema de seguimiento de documentos (SGD) o el que lo reemplace, del memorándum de su publicación firmado por la jefatura de la División Legal o sus subrogante.
3. Para efectos de la medición se entenderán ingresados los requerimientos que lleguen hasta las 18:00 horas del día hábil correspondiente al ingreso, de lo contrario se entenderán ingresados al día hábil siguiente, esto aplica tanto para los proyectos de Resoluciones Exentas como para las Resoluciones Exentas ya dictadas, ingresadas a la División Legal.
4. Para efectos de la medición de la revisión digital vía correo electrónico de los proyectos de Resoluciones Exentas, se considerarán los ingresos digitales enviados por la Seremitt respectiva, en la casilla electrónica creada por la División Legal, con todos sus antecedentes digitales. Los ingresos que sean enviados a una casilla o correo electrónico distinto al creado para estos efectos, por ejemplo, al correo electrónico asignado a un abogado, no serán revisados hasta que ingresen por la casilla antes mencionada.
5. El plazo definido se contabilizará solo para la revisión por parte de División Legal, quedando excluido el tiempo que tomen las respectivas Seremitts para enviar la documentación solicitada por el abogado revisor o realizar las correcciones necesarias en los documentos. De esta forma, el plazo se entenderá suspendido desde del día siguiente al envío de la solicitud de documentos u observaciones hasta el día en que reciban los respectivos documentos o correcciones. Con el objeto de dejar registro de dichas acciones, el abogado responderá al programa con copia a la casilla electrónica creada por la División Legal. En todo caso, si la Seremitt no respondiera a la solicitud de documentos o no enviara las correcciones dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde el envío por parte del abogado revisor, este proceso de revisión será considerado para todos los efectos de contabilización como un nuevo caso, ingresando como un nuevo proceso de revisión, que se medirá por separado. El caso original se dará por finalizado.
6. Para efectos de la medición de la revisión de las Resoluciones Exentas ya dictadas sólo se considerarán las resoluciones exentas en materia de establecimientos y prohibiciones de circulación enviadas por las Seremitt, que coincidan con la versión revisada digitalmente vía casilla electrónica, ingresadas vía casilla electrónica, con firma electrónica del Seremitt y con su respectivo extracto de publicación cuando dicho acto administrativo así lo disponga.
7. Las resoluciones exentas en materias de establecimientos y prohibiciones de circulación enviadas por las Seremitt considerarán las siguientes materias:
 - a. Otorgamiento de reconocimiento oficial y aprobación de los planes y programas de las Escuelas de Conductores profesionales;
 - b. Aprobación de los programas de enseñanza de las Escuelas de Conductores no profesionales;
 - c. Autorización de funcionamiento de gabinete psicotécnico
 - d. Para Plantas de Revisión Técnica (PRT):
 - i. Disposición del inicio de la puesta en marcha definitiva,
 - ii. Prórroga de la vigencia de sus contratos y;
 - e. Prohibición de la circulación de vehículos.
8. Se excluyen de la medición del presente indicador las resoluciones exentas en materias de establecimientos y prohibiciones de circulación enviadas por las Seremitt, ya dictadas, que no se traten de actos administrativos originales, con firma electrónica del Seremitt y con su respectivo extracto de publicación cuando el acto administrativo revisado digitalmente, vía casilla electrónica, así lo disponga o cuando la resolución ingresada no coincida con la versión revisada en forma digital (todos requisitos copulativos).
9. Cada evento se mide por separado.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(4) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no estén bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministro(a) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES
EQUIPO DE TRABAJO N° 14: COORDINACIÓN DE PERSONAS

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	Reconocimiento de horas compensatorias	Eficacia/Producto Porcentaje de resoluciones exentas de reconocimiento de horas compensatorias tramitadas dentro de plazo en el año t	(N° de resoluciones exentas que reconocen horas extras compensadas de funcionario/as y/o servidores/as públicos tramitadas en elplazo definido en el año t/N° total de solicitudes de reconocimiento de horas compensatorias recibidas en el año t)*100	90%	1. Registro de Solicitudes de Horas Compensadas de la Unidad de Administración de Personal (Base de Datos). 2. Copia de Memo digital o correo electrónico de la Unidad Requirente solicitando autorizar horas extraordinarias para compensar. 3. Copia de Resolución(es) Exenta(s) tramitadas que autorizan trabajos extraordinarios en el año t. 4. Copia de Resolución(es) Exenta(s) que reconocen horas extras realizadas para efecto de compensación horaria en el año t. 5. Oficio N°80 de 3 de julio de 2020 sobre descanso compensado o posteriores actualizaciones. 6. Reporte de PyR que informa el N° de horas extras cargadas según Resolución que reconoce trabajo extraordinario. 7. Planilla de seguimiento de indicador. 8. Pantallazo del sistema con la fecha de carga.	(1)(6)	20%	Gradual
2	Funcionarios/as con Reconocimiento de Asignación de Antigüedad	Eficacia/Proceso Porcentaje de funcionarios/as con resoluciones exentas que reconocen asignación de antigüedad del mes t, tramitadas en el plazo definido en el mes t+1 en el año t	(N° de funcionarios/as con resoluciones exentas que reconocen asignación de antigüedad del mes t, tramitadas en el plazo definido en el mes t+1/N° total de funcionarios/as con derecho a bienio en el mes t)*100	95%	1. Copia digital de Resoluciones Exentas tramitadas que reconoce asignación de antigüedad. 2. Base de Datos con cumplimiento de Bienios de la Unidad de Administración de Personal. 3. Planilla de seguimiento del indicador.	(2)(6)	20%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

3	Revisión de postulaciones en Proceso de Selección	<u>Eficacia/Proceso</u> Porcentaje de procesos de selección que cumplen con el plazo definido para la etapa filtro curricular en el año t	(N° de procesos de selección en que la etapa filtro curricular fue enviada al solicitante dentro de plazo en el año t / N° de procesos de selección realizados en el año t)*100	80%	<p>1.- Registro de evaluaciones psicolaborales en Plataforma Web (keyclouding o vigente en la Subsecretaría de Transportes)</p> <p>2.- Correo electrónico de la Unidad de Reclutamiento y Selección con envío de filtro curricular.</p> <p>3. Base de datos de "registros de solicitudes" de contratación de la Unidad de Reclutamiento y Selección del Departamento de Desarrollo de Personas.</p> <p>4. Ficha de Solicitud de Contratación.</p> <p>5. Planilla de seguimiento del indicador.</p>	(3)(6)	20%	Gradual
4	Compromisos de Gestión	Proceso/Eficacia Porcentaje de Compromisos de Gestión cumplidos en plazo en el año t	(((N° de compromisos de A cumplidos en plazo en el año t/N° total de compromisos de A en el año t) *0,5)+ ((N° de compromisos de B cumplidos en plazo en el año t/N° total de compromisos de B en el año t)*0,25) + ((N° de compromisos de C cumplidos en plazo en el año t/N° total de compromisos de C en el año t)*0,25))*100	95%	<p>1. Planillas de seguimiento y control actualizada, emitidas por las Unidades Transversales con el estado de avance y/o cumplimiento de los compromisos de gestión.</p> <p>2. Ficha de seguimiento de indicador.</p> <p>3. Actas de compromisos firmadas por el responsable del área Transversal y el Responsable del Equipo de Trabajo.</p> <p>4. Correos electrónicos enviados por el área transversal que acrediten el cumplimiento de los compromisos.</p> <p>5. Copia de documentos o registros que acrediten el cumplimiento del compromiso.</p> <p>6. Correos y/o memorándum enviados por la División Legal al Jefe de División/Coordinador/Programa con copia al Responsable del equipo de trabajo y en caso de ausencia de éste, con copia al Encargado Operativo de los indicadores de gestión.</p> <p>7. Documentos emitidos por las áreas transversales donde informen a los Equipos de Trabajo los compromisos a cumplir, con el detalle de sus características y los plazos establecidos.</p>	(4)(6)	20%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

5	SAIP	Proceso/Eficacia Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t.	(N° de Solicitudes de acceso a la información respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t/ N° total de Solicitudes de acceso a la información pública derivadas a un experto/a en el período t)*100	85%	1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados. 2. En caso que el Centro de responsabilidad considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia. 3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP. 5. En los casos que el Centro de responsabilidad solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán: a) Copia de email de Portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte del Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. b) Copia de email de Portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad. 6. En caso de rechazo de la respuesta del Centro de responsabilidad, aplicarán los siguientes medios de verificación: a) Copia de email de Portal SAIP de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad informando rechazo de respuesta. b) Copia de email de Portal SAIP con respuesta rectificada por parte de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP.	(5)(6)	20%	Gradual
---	------	---	--	-----	--	--------	-----	---------

100%

(1)

1. El plazo para la tramitación de la Resolución Exenta de Reconocimiento de horas compensatorias, corresponderá hasta el último día hábil del mes siguiente de la realización del trabajo extraordinario o de la fecha en que se recibe información (memo, oficio o correo electrónico) de parte de la jefatura de la realización de horas extraordinarias para compensar (reconocimiento retroactivo). El registro de ingreso, puede ser Sisedoc, Correo Electrónico dirigido a la Unidad de Administración de Personal (personal@mtt.gob.cl) con la solicitud o sistema documental vigente.
2. Alcance: solicitudes de autorización de horas extras de la Subsecretaría de Transportes y programas dependientes que cumplan con todos los requisitos para su tramitación. en caso de observaciones a la solicitud se considerará la fecha en que se subsanen las observaciones.
3. El indicador considerará las solicitudes desde el 01 de marzo hasta el 30 de noviembre de 2021.
4. Se excluirán de la medición las solicitudes del Programa Nacional de Fiscalización en caso de Sistema de Turnos, estas solicitud indica que corresponde a horas generadas por el sistema de turnos y las solicitudes rechazadas por Coordinación de Personas, mediante correo electrónico con el rechazo de la solicitud.

(2)

1. El plazo para gestionar la Resolución Exenta (resolución numerada y firmada) que reconoce la asignación de antigüedad será dentro de los primeros 10 días corridos del mes siguiente al mes de cumplimiento.
2. Alcance: Dotación efectiva (planta y contrata) que tenga derecho a la asignación de antigüedad por cumplir dos años de servicios efectivos (bienio), en un mismo grado.
3. Los bienios se reconocen a contar del primer día del mes de la fecha de cumplimiento.
4. Este indicador, sólo considerará los casos que corresponda el reconocimiento desde el 01 de enero hasta el 30 de noviembre de 2021.
5. Se excluirán de la medición aquellos funcionarios/as que presenten antecedentes de cumplimiento de bienios en otro Servicio en forma posterior a su fecha de reconocimiento.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(3)

1. El plazo para la entrega de filtro curricular será 5 días hábiles contados desde el día hábil siguiente al cierre del proceso de rendición de test psicolaborales en la plataforma web.
2. Alcance: Procesos de Selección para contrataciones permanentes de cargos, se excluyen del indicador las solicitudes de aplicación de test para razón fundada, cargos de confianza o temporales de la Subsecretaría de Transportes y programas dependientes.
3. Personal Permanente: Corresponde a la información del personal identificado en la Ficha de Solicitud de Contratación (FSC) como duración "permanente" de los programas 01, 03, 04, 05, 06, 07 y 08.
4. El indicador considerará los procesos de selección que se realicen desde el 02 de enero hasta el 30 de noviembre de 2021.
5. Este indicador, sólo considerará la revisión del envío del primer filtro curricular, y no la revisión de nuevos requerimientos que pueda solicitar la unidad técnica.
6. Se excluirán de la medición los procesos de selección que sean asignados a una analista de la Unidad de Reclutamiento y Selección en caso de presentar una licencia superior a 3 días.

(4)

1. Los compromisos de gestión serán establecidos con 3 Áreas Transversales: A: Auditoría Interna o Ministerial; B: División de Gestión, Tecnología y Procesos (DGTP); y C: División Legal (DL)
2. Los compromisos derivarán de instancias formales y el alcance de los compromisos por componente serán los siguientes:
 - 2.1. AUDITORÍAS: Corresponden a compromisos pendientes de implementación de auditorías de años anteriores y para subsanar hallazgos detectados en auditorías realizadas en el año t. Esta área transversal deberá generar y suscribir actas de compromisos, las que deben incluir como mínimo: las características del compromiso, el plazo de ejecución, responsables y los medios de verificación. Además, éstas deben ser firmadas por el responsable del equipo de trabajo y por el Coordinador o Jefe de Programa, y por la Jefatura o Encargado(a) del área transversal que la establece. Los compromisos que no cuenten con actas debidamente suscritas por las partes no serán válidos.
 - 2.2. DGTP: Corresponden a compromisos relativos a la transformación digital, gestión de riesgos, gestión de procesos, seguridad de la información e indicadores de gestión. Serán gestionados por las siguientes áreas:
 - a) Unidad de Gestión de Procesos: Corresponde a la medición del cumplimiento de tipos de documentos emitidos, como: Resoluciones exentas y afectas, decretos, oficios, cartas, etc. físicos y electrónicos. Este levantamiento de información incluirá los años t-1 y t-2. Para estos efectos la Unidad de Gestión de Procesos emitirá una Circular General que aplicará a todos los Centros de Responsabilidad, donde se especificarán los tipos de documentos, sus características junto a los detalles de la forma y los plazos establecidos para el cumplimiento de este compromiso.
 - b) Unidad de Planificación y Control de Gestión: Desviaciones respecto al cumplimiento de metas, levantamiento de línea base para nuevos indicadores, planes de acción para mejorar desempeño en indicadores con riesgo, entrega selectiva de medios de verificación para corroborar información, planes e iniciativas estratégicas y acciones asociadas, monitoreo de procesos, inconsistencias u omisiones detectadas en las planillas de seguimiento, compromisos relativos a la gestión de riesgos (levantamiento de matriz de riesgos, controles, planes de tratamiento), entre otros.
 - 2.3. DL: Requerimientos o solicitud de Informes de Contraloría General de la Republica enviados dentro de plazo. Los compromisos derivados de Informes CGR, serán gestionados por la División Legal, pudiendo requerir informes o remisión de antecedentes a los Programas, Divisiones, Departamentos o Unidades, con un plazo determinado que puede ser ampliado por dicha División, siempre que éstos lo soliciten con al menos 1 día de anticipación al vencimiento del referido plazo (originalmente otorgado). La solicitud se deberá realizar mediante correo electrónico o memorándum. De cumplirse la condición anteriormente expuesta, el compromiso se considerará para efecto del cálculo del indicador como cumplido "dentro de plazo", en caso contrario, se deberá reprogramar, siendo contabilizado como un nuevo compromiso. Se excluye de dicha gestión a División Legal, cuando ésta atendida la materia del informe a evacuar, requiera su gestión directa por parte de un Programa, División, Departamento o Unidad o el informe sea evacuado directamente por la Seremitt, que cuente con profesional abogado.
3. Al no cumplirse un compromiso, por parte de algún Centro de Responsabilidad, las unidades transversales podrían establecer un nuevo plazo para su realización, según corresponda, lo que se considerará para todos los efectos como un nuevo compromiso. Estos deberán contar con una nueva acta de acuerdo o un correo electrónico y/o memorándum, según corresponda, entre el equipo y el área transversal.
4. En el caso de existir un hallazgo en que no existe acuerdo entre el equipo de trabajo y una de las áreas transversales (señaladas en 1) para establecer el compromiso, éste podrá ser establecido por la Autoridad. En este caso, el medio de verificación será el oficio enviado por la Autoridad.
5. Las Unidades transversales señaladas en la nota 1, deberán verificar y controlar mensualmente el cumplimiento de los compromisos de los equipos, y reportar el cumplimiento a la Unidad de Planificación y Control de Gestión.
6. En el caso de que un equipo no tenga compromisos de gestión en uno o más de los 3 componentes, se redistribuirá equitativamente en el ponderador de los otros componentes.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(5)

1. El plazo de respuesta del Centro de responsabilidad se mide desde que el Gestor SAIP deriva una SAIP hasta que el Centro envía la respuesta. Esto por medio del Portal SAIP.
2. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP.
3. No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. En caso de no informar dentro de plazo, se considerará como no cumplido.
4. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2021.
5. El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.
6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.
7. Para que una respuesta realizada dentro de plazo por un experto/a se considere como cumplida, no debe ser rechazada ni por el Gestor(a) SAIP ni por la División Legal en el período t. En caso de ser rechazada, se considerará el caso como no cumplido.
8. Para efectos de este indicador, las respuestas enviadas por un Centro de responsabilidad se entenderán como rechazadas por las siguientes causales:
 - a) Plazo: No cumple con los plazos establecidos en el procedimiento SAIP vigente, para (1) dar respuesta, (2) señalar no competencia o (3) solicitar extensión de plazo.
 - b) No elimina datos personales.
 - c) Entrega respuesta sin consignar V°B° del Experto (Jefatura).
 - d) No justifica, en respuesta, entrega parcial de información (envía información incompleta).
 - e) No justifica, en respuesta, la no entrega de información (motivos por no estar en posesión de la misma o causal de denegación).
 - f) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta, o adjunta parte de ellos (actas de búsqueda, planillas Excel, EISTU, resoluciones, decretos, u otros similares)
 - g) Entrega injustificada de información en formato distinto al requerido por solicitante, en respuesta del Centro de responsabilidad.
9. Los rechazos deberán ser a través de portal y en el cuerpo del email se debe mencionar por parte del Gestor SAIP alguna de las causales antes definidas.
10. Centro de responsabilidad: corresponde al Experto (Jefatura) o quien lo subrogue y a los Operadores de respuesta de cada unidad.
11. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.
12. Portal SAIP: Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia.

(6) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no esten el bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministra(o) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

EQUIPO DE TRABAJO N° 15: DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	Plan de implementación - Nuevo proceso de pago oportuno de servicios subsidiados.	<u>Eficacia/Producto</u> Porcentaje de hitos o compromisos cumplidos del Plan de implementación para el nuevo proceso de Pago oportuno de servicios subsidiados en el periodo t	(Número de hitos o compromisos cumplidos dentro del plazo en el periodo t/Número total de hitos o compromisos definidos en el Plan para el periodo t)*100	85%	1.- Plan implementación y sus modificaciones, validado por Subsecretario(a) a más tardar el 31 de marzo de 2021. 2.- Actas de reuniones sostenidas con DIPRES 3.- Documentación que respalda el cumplimiento de los hitos y/o actividades establecidos en el Plan. 4.- Ficha de seguimiento del indicador.	(1)(6)	25%	Gradual
2	Porcentaje de cumplimiento de Procesos de Compras Públicas	<u>Eficacia/Proceso</u> Porcentaje de cumplimiento del plan de licitaciones DAF en el período t y porcentaje de compras de bienes por convenio marco enviadas al proveedor dentro de plazo en el año t.	$((0,5*(N^{\circ} \text{ de licitaciones del plan de la DAF realizadas dentro de plazo en el periodo t} / N^{\circ} \text{ de licitaciones del plan de la DAF en el periodo t}) + (0,5*(N^{\circ} \text{ de compras de bienes enviadas al proveedor por convenio marco dentro de plazo en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de compras de bienes realizadas por convenio marco}))) * 100$	93%	Medios de verificación Licitaciones: 1- Plan de licitaciones de la DAF aprobado por el Subsecretario(a). 2. Documentos establecidos en el Plan de licitaciones de la DAF que respalden el cumplimiento de los hitos. 3. Ficha de seguimiento del indicador. Medios de verificación Convenio Marco: 1.Solicitud de requerimiento de compra de bienes enviada a la Unidad de Compras, mediante memorandum o email . 2. Publicación de la orden de compra en el Portal Mercado Público, con el estado "enviada a proveedor". 3. Registro documental SISEDOC o sistema de gestión documental que lo reemplace. 4. Ticket HELPDESCK. 5. Portal Mercado Público. 6. Correo electrónico o memorándum de devolución de la solicitud.	(2)(6)	30%	Mínimo

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

3	Porcentaje de cumplimiento de Pago oportuno a proveedores	<u>Eficacia/Proceso</u> Porcentaje de facturas de proveedores gestionadas y pagadas dentro de plazo en el año t	$((N^{\circ} \text{ de facturas procesadas únicamente por Unidades dependientes de la DAF, en el tiempo determinado para el año t}) + (N^{\circ} \text{ de facturas procesadas por Unidades externas a la DAF, en el tiempo determinado para el año t})) / (N^{\circ} \text{ de procesamiento de facturas a proveedores realizadas dentro del periodo t}) * 100$	84%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para las facturas electrónicas, se tomará la fecha de recepción de SII en reporte de Sistema de Gestión de Facturas vigente. En caso, que se reciba una factura física, se tomará la fecha recepción de la factura en Oficina de Partes. 2. Comprobante de liquidación de fondos del SIGFE. 3. Sistema de Recepción de Facturas vigente en la Subsecretaría. 4. Ficha de seguimiento del indicador. 5. Registro de rechazo del documento al proveedor en el Sistema de Recepción vigente en la Subsecretaría. 6. Registro documental SISEDOC o sistema de gestión documental que lo reemplace 	(3)(6)	15%	Gradual
4	Compromisos de Gestión	Porcentaje de Compromisos de Gestión cumplidos en plazo en el año t	$((N^{\circ} \text{ de compromisos de A cumplidos en plazo en el año t} / N^{\circ} \text{ total de compromisos de A en el año t}) * 0,33) + ((N^{\circ} \text{ de compromisos de B cumplidos en plazo en el año t} / N^{\circ} \text{ total de compromisos de B en el año t}) * 0,33) + ((N^{\circ} \text{ de compromisos de C cumplidos en plazo en el año t} / N^{\circ} \text{ total de compromisos de C en el año t}) * 0,33) * 100$	95%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planillas de seguimiento y control actualizada, emitidas por las Unidades Transversales con el estado de avance y/o cumplimiento de los compromisos de gestión. 2. Ficha de seguimiento de indicador. 3. Actas de compromisos firmadas por el responsable del área Transversal y el Responsable del Equipo de Trabajo. 4. Correos electrónicos enviados por el área transversal que acrediten el cumplimiento de los compromisos. 5. Copia de documentos o registros que acrediten el cumplimiento del compromiso. 6. Correos y/o memorándum enviados por la División Legal al Jefe de División/Coordinador/Programa con copia al Responsable del equipo de trabajo y en caso de ausencia de éste, con copia al Encargado Operativo de los indicadores de gestión. 7. Documentos emitidos por las áreas transversales donde informen a los Equipos de Trabajo los compromisos a cumplir, con el detalle de sus características y los plazos establecidos. 	(4)(6)	15%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

5	SAIP	Proceso/Eficacia Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t.	(N° de Solicitudes de acceso a la información respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el periodo t/ N° total de Solicitudes de acceso a la información pública derivadas a un experto/a en el período t)*100	85%	<p>1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados.</p> <p>2. En caso que el Centro de responsabilidad considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia.</p> <p>3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP.</p> <p>4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP.</p> <p>5. En los casos que el Centro de responsabilidad solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán:</p> <p>a) Copia de email de Portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte del Centro de responsabilidad a Gestor SAIP.</p> <p>b) Copia de email de Portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad.</p> <p>6. En caso de rechazo de la respuesta del Centro de responsabilidad, aplicarán los siguientes medios de verificación:</p> <p>a) Copia de email de Portal SAIP de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad informando rechazo de respuesta.</p> <p>b) Copia de email de Portal SAIP con respuesta rectificadora por parte de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP.</p>	(5)(6)	15%	Gradual
---	------	---	--	-----	---	--------	-----	---------

100%

(1)

- 1.- El desarrollo del Plan de implementación lo realizará la DAF tomando en consideración las indicaciones entregadas por DIPRES y las fechas que la institución establezca.
- 2.- Cualquier hito comprometido contará con la siguiente información, según corresponda para la naturaleza de cada hito: a) una fecha tentativa de inicio; b) fecha tentativa de término; c) establecimiento de medios de verificación.
- 2.1- Cada fecha tentativa ingresada en el Plan, podrá ser un día específico, un mes o un trimestre. Esto dependerá de la naturaleza del hito.
- 3.- La naturaleza del Plan es de carácter dinámico, por lo tanto los hitos podrían modificarse por razones de carácter interno y/o externo. Se entenderá por razones internas: disposiciones o ajustes presupuestarios, definiciones del Servicio y/o aspectos de orden legal que impidan la programación definida. Se entenderá por razones externas: directrices o definiciones emanadas desde DIPRES y/o cambios, ajustes o disposiciones de carácter gubernamental o presidenciales.
- 4.- El número de hitos o compromisos dependerá de lo establecido por la DAF en relación a las reuniones sostenidas con los diversos actores involucrados.
- 5.- Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario a más tardar al 31 de marzo del 2021. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.
- 6.- Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados y validados digitalmente por el Sr. Subsecretario(a) durante el período de excepción constitucional.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(2)

1. El indicador considera los procesos de mayor importancia en las compras que realiza la Subsecretaría (programa presupuestario 01), estos son las licitaciones y los convenios marcos de bienes.

2. Licitaciones

a. El plan de licitaciones de la DAF deberá estar aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar el 31 de Enero de 2021. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.

b. Los procesos indicados en el Plan de licitaciones de la DAF podrán ser modificadas durante el año 2021 por motivos justificados y validados por el Sr. Subsecretario(a) a través de una nueva versión del Plan. Esta modificación sólo podrá realizarse para procesos que no se encuentren vencidos al momento de la validación de la nueva versión del Plan.

3. Convenio Marco

a. El plazo del indicador es de 9 días hábiles.

b. Este indicador medirá las solicitudes de requerimientos de compras recepcionados en la Unidad de Compras del Departamento Administrativo entre el 01 de Febrero al 30 de noviembre de 2021.

c. El tiempo se mide desde el día hábil siguiente a la fecha de entrada de la solicitud de requerimiento de compra de bienes a la Unidad de Compras del Departamento Administrativo hasta la fecha de publicación de la orden de compra en el portal Mercado Público con estado "Enviado al proveedor". Se excluyen del indicador las contrataciones de servicios por convenio marco y las compras de bienes que se realicen por el procedimiento de grandes compras.

d. Se excluyen del indicador las solicitudes que no cuenten con presupuesto disponible o cuyo requerimiento se encuentre incompleto, en estos casos el medio de verificación será el correo electrónico o registro en el SISEDOC o sistema de gestión documental que lo reemplace, de devolución de la solicitud por parte de la Unidad de Presupuestos.

e. El indicador solo incluye los convenios marcos tramitados por el Departamento Administrativo con cargo al Programa Presupuestario 01.

f. No serán consideradas dentro del cálculo de este indicador las órdenes de compra que se encuentra en estado "eliminada", "cancelación solicitada", "cancelada", "no aceptada".

g. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso, además del correcto funcionamiento del equipo informático y energético. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio Centro de Responsabilidad, enviar e-mail a mesa de ayuda del Mercado Público o SIGFE, según corresponda, con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso que Mercado Público o SIGFE informen de la indisponibilidad de las herramientas tecnológicas y/o aplicaciones, el centro de responsabilidad deberá enviar copia de dicha comunicación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.

(3)

1. El indicador se mide de la siguiente forma:

a) Facturas con procesamiento únicamente por Unidades de la DAF: Todas aquellas facturas electrónicas emitidas al RUT de la Subsecretaría o sus Programas presupuestarios comienzan el proceso de medición desde la fecha de recepción de SII en reporte de Sistema de Gestión de Facturas vigente hasta el procesamiento de pago de la factura en el sistema SIGFE. En este caso DAF dispone de 28 días corridos.

b) Pagos con procesamiento a unidades externas de la DAF: Todas aquellas facturas electrónicas emitidas al RUT de la Subsecretaría o sus Programas presupuestarios comienzan el proceso de medición desde que la recepción del expediente electrónico y físico en la Unidad de Contabilidad a través del Sistema de Gestión de Facturas vigente, hasta el procesamiento de pago de la factura en el sistema SIGFE. En este caso DAF dispone de 19 días corridos.

c) La medición incluye las facturas del Subtítulo 24.01.512, correspondiente a gastos de operación.

d) Aquellas facturas correspondientes al RUT del Programa 01, pero que son tramitadas por unidades externas a la DAF, se considerarán en el indicador, disponiendo de 19 días corridos desde su recepción en la DAF (nota técnica 1b).

e) Aquellas facturas correspondientes a los Programas de la Subsecretaría (03, 04, 05, 06, 07 y 08), pero que sean gestionadas únicamente por Unidades de la DAF, se incluirán en el indicador según la nota técnica 1a).

2. El indicador no incluirá las facturas devueltas por la Unidad de Contabilidad. Las facturas serán devueltas por la Unidad de Contabilidad a través del Sistema de Facturas vigente en la Subsecretaría, o por correo electrónico generado por el analista de la Unidad de Contabilidad.

2a. El indicador no incluirá las facturas que hayan sido rechazadas al proveedor, por cualquiera de las causales que establezcan la Ley o los Procedimientos vigentes de la Subsecretaría.

3. El indicador incluirá las facturas electrónicas recibidas en el SII entre el 01 de Marzo y el 30 de Noviembre de 2021.

4. El indicador excluye las facturas que deban ser pagadas con recursos de Fondos en Administración otorgados por terceros, Recursos de Terceros, Fondos Fijos, Reembolsos y facturas emitidas al contado.

5. El indicador excluye las facturas por compras de pasajes aéreos internacionales.

6. El indicador excluye las facturas pagadas por 'Solicitudes de pago por anticipo'.

7. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, se excluirán las facturas que se hayan visto afectadas para el indicador.

7.a En caso de fallas del Sistema de Facturas vigente en la Subsecretaría, el medio de verificación corresponderá al correo electrónico del proveedor del Sistema mediante el cual se notifica la falla en el Sistema.

8. En caso de alguna emergencia mayor o frente a la imposibilidad de recepcionar facturas a través del Sistema de Facturas vigente, éstas se recepcionarán físicamente a través de su ingreso en la Oficina de Partes de la Subsecretaría, considerándose como fecha de inicio, la fecha de timbre de la misma.

9. El presente indicador podrá ser sujeto de reformulación durante el primer trimestre del año 2021.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(4)

1. Los compromisos de gestión serán establecidos con 3 Áreas Transversales: A: Auditoría Interna o Ministerial; B: División de Gestión, Tecnología y Procesos (DGTP); y C: División Legal (DL)

2. Los compromisos derivarán de instancias formales y el alcance de los compromisos por componente serán los siguientes:

2.1. AUDITORÍAS: Corresponden a compromisos pendientes de implementación de auditorías de años anteriores y para subsanar hallazgos detectados en auditorías realizadas en el año t. Esta área transversal deberá generar y suscribir actas de compromisos, las que deben incluir como mínimo: las características del compromiso, el plazo de ejecución, responsables y los medios de verificación. Además, éstas deben ser firmadas por el responsable del equipo de trabajo y por el Coordinador o Jefe de Programa, y por la Jefatura o Encargado(a) del área transversal que la establece. Los compromisos que no cuenten con actas debidamente suscritas por las partes no serán válidos.

2.2. DGTP: Corresponden a compromisos relativos a la transformación digital, gestión de riesgos, gestión de procesos, seguridad de la información e indicadores de gestión. Serán gestionados por las siguientes áreas:

a) Unidad de Gestión de Procesos: Corresponde a la medición del cumplimiento de tipos de documentos emitidos, como: Resoluciones exentas y afectas, decretos, oficios, cartas, etc. físicos y electrónicos. Este levantamiento de información incluirá los años t-1 y t-2. Para estos efectos la Unidad de Gestión de Procesos emitirá una Circular General que aplicará a todos los Centros de Responsabilidad, donde se especificarán los tipos de documentos, sus características junto a los detalles de la forma y los plazos establecidos para el cumplimiento de este compromiso.

b) Unidad de Planificación y Control de Gestión: Desviaciones respecto al cumplimiento de metas, levantamiento de línea base para nuevos indicadores, planes de acción para mejorar desempeño en indicadores con riesgo, entrega selectiva de medios de verificación para corroborar información, planes e iniciativas estratégicas y acciones asociadas, monitoreo de procesos, inconsistencias u omisiones detectadas en las planillas de seguimiento, compromisos relativos a la gestión de riesgos (levantamiento de matriz de riesgos, controles, planes de tratamiento), entre otros.

2.3. DL: Requerimientos o solicitud de Informes de Contraloría General de la Republica enviados dentro de plazo. Los compromisos derivados de Informes CGR, serán gestionados por la División Legal, pudiendo requerir informes o remisión de antecedentes a los Programas, Divisiones, Departamentos o Unidades, con un plazo determinado que puede ser ampliado por dicha División, siempre que éstos lo soliciten con al menos 1 día de anticipación al vencimiento del referido plazo (originalmente otorgado).

La solicitud se deberá realizar mediante correo electrónico o memorándum. De cumplirse la condición anteriormente expuesta, el compromiso se considerará para efecto del cálculo del indicador como cumplido "dentro de plazo", en caso contrario, se deberá reprogramar, siendo contabilizado como un nuevo compromiso. Se excluye de dicha gestión a División Legal, cuando ésta atendida la materia del informe a evacuar, requiera su gestión directa por parte de un Programa, División, Departamento o Unidad o el informe sea evacuado directamente por la Seremitt, que cuente con profesional abogado.

3. Al no cumplirse un compromiso, por parte de algún Centro de Responsabilidad, las unidades transversales podrían establecer un nuevo plazo para su realización, según corresponda, lo que se considerará para todos los efectos como un nuevo compromiso. Estos deberán contar con una nueva acta de acuerdo o un correo electrónico y/o memorándum, según corresponda, entre el equipo y el área transversal.

4. En el caso de existir un hallazgo en que no existe acuerdo entre el equipo de trabajo y una de las áreas transversales (señaladas en 1) para establecer el compromiso, éste podrá ser establecido por la Autoridad. En este caso, el medio de verificación será el oficio enviado por la Autoridad.

5. Las Unidades transversales señaladas en la nota 1, deberán verificar y controlar mensualmente el cumplimiento de los compromisos de los equipos, y reportar el cumplimiento a la Unidad de Planificación y Control de Gestión.

6. En el caso de que un equipo no tenga compromisos de gestión en uno o más de los 3 componentes, se redistribuirá equitativamente en el ponderador de los otros componentes.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(5)

1. El plazo de respuesta del Centro de responsabilidad se mide desde que el Gestor SAIP deriva una SAIP hasta que el Centro envía la respuesta. Esto por medio del Portal SAIP.
2. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP.
3. No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. En caso de no informar dentro de plazo, se considerará como no cumplido.
4. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2021.
5. El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.
6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.
7. Para que una respuesta realizada dentro de plazo por un experto/a se considere como cumplida, no debe ser rechazada ni por el Gestor(a) SAIP ni por la División Legal en el período t. En caso de ser rechazada, se considerará el caso como no cumplido.
8. Para efectos de este indicador, las respuestas enviadas por un Centro de responsabilidad se entenderán como rechazadas por las siguientes causales:
 - a) Plazo: No cumple con los plazos establecidos en el procedimiento SAIP vigente, para (1) dar respuesta, (2) señalar no competencia o (3) solicitar extensión de plazo.
 - b) No elimina datos personales.
 - c) Entrega respuesta sin consignar V°B° del Experto (Jefatura).
 - d) No justifica, en respuesta, entrega parcial de información (envía información incompleta).
 - e) No justifica, en respuesta, la no entrega de información (motivos por no estar en posesión de la misma o causal de denegación).
 - f) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta, o adjunta parte de ellos (actas de búsqueda, planillas Excel, EISTU, resoluciones, decretos, u otros similares)
 - g) Entrega injustificada de información en formato distinto al requerido por solicitante, en respuesta del Centro de responsabilidad.
9. Los rechazos deberán ser a través de portal y en el cuerpo del email se debe mencionar por parte del Gestor SAIP alguna de las causales antes definidas.
10. Centro de responsabilidad: corresponde al Experto (Jefatura) o quien lo subroga y a los Operadores de respuesta de cada unidad.
11. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.
12. Portal SAIP: Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia.

(6) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no esten el bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPGC gestionará su aprobación por el Ministra(o) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

EQUIPO DE TRABAJO N°16: DIVISIÓN DE GESTIÓN, TECNOLOGÍA Y PROCESOS

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	Plan de monitoreo de procesos de negocio de la Subsecretaría de Transportes con etapa priorizada en el año t	<u>Eficacia/Proceso</u> Porcentaje de cumplimiento del Plan de monitoreo de procesos de negocio de la Subsecretaría de Transporte con etapa priorizada en el año t.	(N° de actividades ejecutadas del plan de monitoreo de procesos de negocio con etapa priorizada en el año t/N° total de actividades definidas en el plan de monitoreo de procesos de negocio con etapa priorizada en el año t)*100	85%	1. Plan de Monitoreo de procesos de negocio con etapa priorizada año t, aprobado por el Subsecretario de Transportes al 31 de enero de 2021. 2. Documentación (física o digital) que respalda el cumplimiento de los hitos y/o actividades establecidos en el Plan. 3. Ficha y planilla de seguimiento del indicador.	(1)(5)	25%	Gradual
2	Plan anual de digitalización de trámites	<u>Proceso/Eficacia</u> Porcentaje de cumplimiento anual de Trámites digitalizados al año t identificados en catastro de trámites del año t-1	(Cantidad de actividades realizadas en el plazo programado en el año t / Cantidad total de actividades planificadas en el periodo t) *100	100%	1. Plan anual de digitalización de trámites aprobado por el Subsecretario(a) de Transportes al 31 de enero de 2021. 2. Documentación que respalda el cumplimiento de los hitos y/o actividades establecidos en el Plan. 3. Ficha de seguimiento del indicador. 4. Catastro trámites año t-1	(2)(5)	25%	Gradual
3	Cobertura Instalación G SUITE en la SUBTRANS	Porcentaje de Servidores Estatales de la Subsecretaría de Transportes habilitados para usar G Suite en el año t	(N° de Servidores Estatales de la Subsecretaría de Transportes habilitados para usar G Suite en el año t / Promedio Anual de servidores/as estatales de la Subsecretaría de Transportes y los Programas considerados en el alcance a nivel nacional a diciembre del año t-1) * 100	75%	1. Correo electrónico o reportes del sistema que identifique al servidor estatal habilitado para usar G Suite y la fecha de instalación. 2. Consola que identifica instalación de G Suite. 3. Informes Trimestral de Avance de la Instalación de G SUITE enviado a la Jefatura de División al mes siguiente al cierre de cada trimestre del año 2021. 4. Correo electrónico con BDD de Personal mensual que identifique los servidores estatales vigentes al año 2021 de los Programas Incluidos en el alcance, recibida por el Jefe de Unidad de Operación y Soporte TIC en el año 2021. 5. Registro anual de servidores/as estatales de la Subsecretaría de Transportes y los Programas considerados en el alcance a nivel nacional a diciembre del año t-1 emitido por la Coordinación de Personas.	(3)(5)	25%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

4	Tipo de documentos con Flujos de Trabajo UGP Implementados en el SGD - EXEDOC	<u>Producto/Eficacia</u> Porcentaje de tipo de documentos con flujo de trabajo UGP implementados en el SGD - EXEDOC en el año t	(N° de tipo de documentos con responsabilidad de revisión de la UGP con flujo de trabajo implementado en el SGD - EXEDOC en el año t / N° de tipo de documentos con responsabilidad de revisión de la UGP establecidos en Rex vigente del año t)*100	75%	1. Rex. vigente que establece estructura documental para documentación relacionada con el ordenamiento y procesos internos de la subsecretaría de transportes, en el cual se especifica los documentos con responsabilidad de revisión por la UGP. 2. Video demostrativo del flujo de trabajo de cada tipo de documento implementado. 3. Aprobación por correo electrónico del Jefe DGTP de los flujos de trabajo implementados en el sistema SGD-EXEDOC. 4. Comunicado correo institucional y/o memorándum que da inicio a la puesta en marcha del uso de la plataforma para la revisión de documentos de procesos.	(3)(5)	25%	Gradual
---	---	--	--	-----	---	--------	-----	---------

100%

(1)

1. El objetivo de este indicador es medir y levantar información del desempeño de la totalidad de los indicadores vinculados a una etapa priorizada de los procesos de negocio para la obtención de los bienes y servicios establecidos en el formulario A1 para el año 2021 y otros procesos críticos de la Subsecretaría de Transportes.
2. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario a más tardar al 31 de enero del 2021. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.
3. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados y validados digitalmente por el Sr. Subsecretario(a) durante el período de excepción constitucional.

(2)

1. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar al 31 de diciembre del 2020. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.
2. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados y validados por el Sr. Subsecretario(a), y sólo sobre acciones de meses posteriores a la fecha de modificación.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(3)

1. Mensualmente la Unidad de TIC del P01 de la subsecretaría de Transportes instalará las herramientas colaborativas de la Suite de Google a los Servidores Estatales contenidos en el listado de servidores estatales que remite mensualmente la Unidad de Personal de la Coordinación de Personas a la DGTP.
2. Para el cálculo del numerador del indicador, entiéndase la instalación de la Suite de Google, la medición considera el listado de Servidores Estatales vigentes que remita mensualmente la Unidad de Personal de la Coordinación de Personas de la Subsecretaria, del mes anterior.
3. Para efectos del denominador de esta medición se considerará el promedio de servidores estatales dispuesta por la Unidad de Personal al cierre del mes de diciembre el año t-1.
4. Promedio Anual de Servidores Estatales a diciembre del año t-1, corresponde a la suma promedio mensual de trabajadores dependientes (Planta, contrata, honorarios o contratados por código del trabajo) determinados mes a mes por la Unidad de Personas de la Coordinación de Personas de la Subsecretaría de Transportes para los programas incluidos en el alcance de la medición establecido en el número 7.
5. El listado de trabajadores (planta, contrata, honorarios y/o contratados por código del trabajo), será solicitado a la Unidad de Personal de la Coordinación de Personas mediante correo electrónico de forma mensual.
6. Las herramientas mínimas a instalar son: Correo Electrónico, Drive, Calendario, Meets, Google Site, Chat, Keep. La cantidad de las herramientas puede variar por trabajadores, y no necesariamente se les instalará a todos el paquete completo de la Suite de Google.
7. Un Servidor Estatal se considerará habilitado para usar G Suite una vez que cuente en su equipo con la instalación de correo electrónico y de las herramientas colaborativas de G Suite que le correspondan.
8. Se consideran en el alcance de la medición los servidores estatales de los programas 01, 05, 06, 07 y 08 de la Subsecretaria a nivel nacional. Se incluyen los servidores estatales de todas las Seremitt del MTT.
9. Se excluyen del alcance de la medición los servidores estatales de los programas 03 y 04. (DTPM y UOCT).
10. Para efectos de esta medición se considerarán los servidores estatales vigentes entre el 01 de enero hasta el 30 de noviembre de 2021.

(4)

1. Los tipos de documentos con responsabilidad de revisión de la Unidad de Gestión de Procesos establecidos en la Resolución Exenta vigente que establece estructura documental para documentación relacionada con el ordenamiento y procesos internos de la subsecretaría de transportes son 1. Fichas; 2. Procedimientos; 3. Manuales de Procedimientos; y 4. Políticas.
2. Un tipo de documento con flujo de trabajo en el SGD - EXEDOC se entenderá implementado y aprobado con el correo electrónico de aprobación conforme de la jefatura de la DGTP.

(5) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no estén en el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministro(a) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

EQUIPO DE TRABAJO N° 17: SEREMITT REGIÓN DE ARICA Y PARINACOTA

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	SAIP	<u>Proceso/Eficacia</u> Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t.	(N° de Solicitudes de acceso a la información respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t/ N° total de Solicitudes de acceso a la información pública derivadas a un experto/a en el período t)*100	70%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados. 2. En caso que el Centro de responsabilidad considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia. 3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP. 5. En los casos que el Centro de responsabilidad solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte del Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. b) Copia de email de Portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad. 6. En caso de rechazo de la respuesta del Centro de responsabilidad, aplicarán los siguientes medios de verificación: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad informando rechazo de respuesta. b) Copia de email de Portal SAIP con respuesta rectificada por parte de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 	(1)(5)	15%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

2	Proceso sancionatorio PRT hasta etapa de recurso de reposición	<u>Producto/Eficacia</u> Porcentaje de procesos sancionatorios a PRT con recursos de reposición cerrados dentro de plazo en el período t.	$(((((N^{\circ} \text{ de procesos sancionatorios a PRT con resolución de sanción o absolución dentro de plazo en el período t} + N^{\circ} \text{ de actas con incumplimientos cerrados dentro de plazo en el período t}) / N^{\circ} \text{ total de actas de fiscalización con observaciones de incumplimiento en el período t}) * 0,7) + (((N^{\circ} \text{ de procesos con resolución de reposición cerrados dentro del plazo en el período t} / N^{\circ} \text{ total de recursos de reposición ingresados a la Seremitt en el período t}) * 0,3))) * 100$	85%	<p>Etapa I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. 2. Resoluciones que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. 3. Resoluciones de Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. 4. Oficios del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. 5. Oficios o Memorándum firmados por él o la Seremitt a PNF por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos. Se debe contar con copia de oficio o memo con fecha de notificación timbrada y/o copia de libro de registro de correspondencia. 6. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 7. Ficha de seguimiento del indicador. 8. Documento con los descargos del Concesionario ingresado por oficina de partes. <p>Etapa II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recurso de reposición ingresado a Seremitt 2. Resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta. 3. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 	(2)(5)	25%	Gradual
3	Plan de Fortalecimiento a la Gestión Regional	<u>Proceso/Eficacia</u> Porcentaje de cumplimiento ponderado de los componentes del Plan de fortalecimiento a la gestión regional en el período t.	$(((((N^{\circ} \text{ de actividades DGTP cumplidas en el año t} / N^{\circ} \text{ total de actividades DGTP definidas año t}) * 0,3) + ((N^{\circ} \text{ de actividades DAF cumplidas en el año t} / N^{\circ} \text{ total de actividades DAF definidas año t}) * 0,3) + ((N^{\circ} \text{ de actividades CONASET cumplidas en el año t} / N^{\circ} \text{ total de actividades CONASET definidas año t}) * 0,2) + (\text{cumplimiento efectivo de indicador de gestión}) * 0,2) * 100)))$	83%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Fortalecimiento de Gestión Regional aprobado por Subsecretario (a) a más tardar al 31 de diciembre de 2020. 2. Circular Subsecretaría de Transportes que establece los requisitos para la formulación del Plan Fortalecimiento de Gestión Regional. 3. Documentos que acrediten cumplimiento de cada actividad definida por componente, y que serán detallados en el Plan de cada región. 4. Planilla de seguimiento del indicador. 5. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de CONASET. 6. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DAF. 7. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DGTP. 8. Los medios de verificación del indicador de gestión interna serán definidos en el Plan según la región. 	(3)(5)	30%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

4	Procesos Administrativos Sancionatorios a TPR	Proceso/Eficacia Porcentaje de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo por subsidios al transporte público urbano y transporte rural en el período t.	(N° de procesos sancionatorios con sanción o absolución o justificados dentro de plazo en el período t/ N° total de actas de fiscalización con observaciones y/o presuntos incumplimientos informadas por el CTPR al Seremitt en el período t)*100	85%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de seguimiento del indicador. 2. Actas con observaciones de fiscalización. 3. Planilla mensual con posibles incumplimientos a Subsidios de Transporte Público Urbano y Rural emitido por DTPR (Planilla de seguimiento indicador N°2 DTPR). 4. Memorándum enviado por CTPR a SEREMITT informando de posibles incumplimientos y/o observaciones en las actas de fiscalización. 5. Resoluciones que formulan cargos, sancionan o absuelven. 6. Comprobante de ingreso de resolución que formula cargos, sanciona o absuelve a la Oficina de Correos para su notificación, debe incluir N° de Resolución enviada, fecha y timbre. 7. Copia de resolución que formula cargos, aplica sanción o absuelve, con firma, run y nombre de operador o quien lo represente, esto para el caso de notificación presencial. 8. Copia de correo electrónico de notificación al operador adjuntando resolución que formula cargo, sanciona o absuelve. Aplica sólo en aquellos casos en que los contratos incluyan esta modalidad. 9. Memorándum firmados por el o la Seremitt a PNF por actas con observaciones sin mérito para formular cargos, con fecha de notificación timbrada, libro de registro de correspondencia, firma de recepción, e-mail en caso de corresponder. 10. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile indicando la devolución de Resolución que formula cargos o sanciona. 	(4)(5)	30%	Gradual
---	---	--	--	-----	--	--------	-----	---------

100%

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(1)

1. El plazo de respuesta del Centro de responsabilidad se mide desde que el Gestor SAIP deriva una SAIP hasta que el Centro envía la respuesta. Esto por medio del Portal SAIP.
2. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP.
3. No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. En caso de no informar dentro de plazo, se considerará como no cumplido.
4. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2021.
5. El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.
6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.
7. Para que una respuesta realizada dentro de plazo por un experto/a se considere como cumplida, no debe ser rechazada ni por el Gestor(a) SAIP ni por la División Legal en el período t. En caso de ser rechazada, se considerará el caso como no cumplido.
8. Para efectos de este indicador, las respuestas enviadas por un Centro de responsabilidad se entenderán como rechazadas por las siguientes causales:
 - a) Plazo: No cumple con los plazos establecidos en el procedimiento SAIP vigente, para (1) dar respuesta, (2) señalar no competencia o (3) solicitar extensión de plazo.
 - b) No elimina datos personales.
 - c) Entrega respuesta sin consignar V°B° del Experto (Jefatura).
 - d) No justifica, en respuesta, entrega parcial de información (envía información incompleta).
 - e) No justifica, en respuesta, la no entrega de información (motivos por no estar en posesión de la misma o causal de denegación).
 - f) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta, o adjunta parte de ellos (actas de búsqueda, planillas Excel, EISTU, resoluciones, decretos, u otros similares)
 - g) Entrega injustificada de información en formato distinto al requerido por solicitante, en respuesta del Centro de responsabilidad.
9. Los rechazos deberán ser a través de portal y en el cuerpo del email se debe mencionar por parte del Gestor SAIP alguna de las causales antes definidas.
10. Centro de responsabilidad: corresponde al Experto (Jefatura) o quien lo subroga y a los Operadores de respuesta de cada unidad.
11. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.
12. Portal SAIP: Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia.

(2)

1. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.
2. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos.
3. Serán consideradas las actas de fiscalización con observaciones desde el 1° de noviembre de 2020 hasta el 31 de octubre de 2021 para los casos en que el cierre de éstas quede en etapa de sanción o absolución y desde el 01 de enero hasta el 31 de agosto de 2021 para las actas que deban concluir el proceso con la aceptación o rechazo de la reposición.
4. El proceso de cierre de actas con incumplimiento se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - a) Despacho de la resolución de sanción o absolución, en un plazo máximo de 44 días hábiles.
 - b) Despacho de Oficio al Concesionario en un plazo máximo de 14 días hábiles.
 - c) Recepción por parte del Encargado de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum del Seremitt en un plazo máximo de 14 días hábiles, identificando Actas que no ameritan procesos.
 - d) Despacho de la resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta, en un plazo máximo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición.
5. En el caso que la Resolución sea notificada presencialmente, se considerará la fecha de la notificación, estampada en la copia de la resolución con la firma del concesionario o quien lo represente.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(3)

1. Los componentes del Plan de fortalecimiento de la gestión regional son: (1) UPCG, (2) DAF, (3) CONASET, y (4) Gestión Interna.
2. Para el caso del componente DGTP, se considera cumplido un hito con la validación de la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
3. Para el caso del componente DAF, se considera cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
4. Para el caso del componente CONASET este se considerará cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
5. Para el caso del componente Gestión Interna se considerará cumplido según la meta establecida por la región.
6. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar al 31 de diciembre del 2020. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.
7. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados por el Sr. Subsecretario(a) .

(4)

1. El proceso administrativo sancionatorio, se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha en que se despacha la Resolución que sanciona o absuelve al operador.
2. Se considerarán en el indicador las actas con observaciones y los presuntos incumplimientos fiscalizados desde el 01 de enero hasta el 31 de octubre de 2021.
3. El CTPR informará, a través de memorándum al SEREMITT de todas las observaciones recibidas por PNF respecto a los subsidios de Transporte Escolar (CTE), Zonas aisladas (CTA) y Conectividad Rural (CTR), Transporte Regulado (TRE), Transporte No Regulados (TNR), Zonas Aisladas Otros Modos (ZAOM), vigente en la región.
4. Se considerarán en el universo de medición sólo aquellos servicios que cuenten con contrato totalmente tramitado (resolución aprobada).
5. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - 5.1 Despacho de la resolución que sanciona o absuelve al operador, en un plazo de 40 días hábiles.
 - 5.2 Notificación del memorándum que justifica no iniciar proceso administrativo sancionatorio al PNF, en un plazo máximo de 20 días hábiles, de no cumplir en el plazo correspondiente el caso se considera no cumplido.
6. Exclusiones:
 - 6.1 Los Subsidios que representen contratos entre el operador y la Intendencia regional u otra institución, lo que debe ser acreditado con el contrato.
 - 6.2 Procesos en los cuales se requiera de antecedentes adicionales para pronunciarse sobre el cargo formulado en la etapa de sanción o absolución.
 - 6.3 Aquellos procesos en que Correos de Chile no logre notificar al Operador, la carta sea devuelta a la SEREMITT y/o el Operador deba ser notificado en un plazo distinto al original.

(5) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no esten el bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministro(a) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES
EQUIPO DE TRABAJO N° 18: SEREMITT REGIÓN DE TARAPACÁ

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	SAIP	Proceso/Eficacia Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de Solicitudes de acceso a la información respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el periodo } t / N^{\circ} \text{ total de Solicitudes de acceso a la información pública derivadas a un experto/a en el período } t) * 100$	70%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados. 2. En caso que el Centro de responsabilidad considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia. 3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP. 5. En los casos que el Centro de responsabilidad solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte del Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. b) Copia de email de Portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad. 6. En caso de rechazo de la respuesta del Centro de responsabilidad, aplicarán los siguientes medios de verificación: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad informando rechazo de respuesta. b) Copia de email de Portal SAIP con respuesta rectificada por parte de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 	(1)(5)	15%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

2	Proceso sancionatorio PRT hasta etapa de recurso de reposición	Producto/Eficacia Porcentaje de procesos sancionatorios a PRT con recursos de reposición cerrados dentro de plazo en el período t.	$(((((N^{\circ} \text{ de procesos sancionatorios a PRT con resolución de sanción o absolución dentro de plazo en el período t} + N^{\circ} \text{ de actas con incumplimientos cerrados dentro de plazo en el período t}) / N^{\circ} \text{ total de actas de fiscalización con observaciones de incumplimiento en el período t}) * 0,7) + (((N^{\circ} \text{ de procesos con resolución de reposición cerradas dentro del plazo en el período t} / N^{\circ} \text{ total de recursos de reposición ingresados a la Seremitt en el período t}) * 0,3))) * 100$	85%	<p>Etapa I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. 2. Resoluciones que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. 3. Resoluciones de Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. 4. Oficios del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. 5. Oficios o Memorándum firmados por él o la Seremitt a PNF por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos. Se debe contar con copia de oficio o memo con fecha de notificación timbrada y/o copia de libro de registro de correspondencia. 6. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 7. Ficha de seguimiento del indicador. 8. Documento con los descargos del Concesionario ingresado por oficina de partes. <p>Etapa II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recurso de reposición ingresado a Seremitt 2. Resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta. 3. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 	(2)(5)	25%	Gradual
3	Plan de Fortalecimiento a la Gestión Regional	Proceso/Eficacia Porcentaje de cumplimiento ponderado de los componentes del Plan de fortalecimiento a la gestión regional en el período t.	$(((((N^{\circ} \text{ de actividades DGTP cumplidas en el año t} / N^{\circ} \text{ total de actividades DGTP definidas año t}) * 0,3) + ((N^{\circ} \text{ de actividades DAF cumplidas en el año t} / N^{\circ} \text{ total de actividades DAF definidas año t}) * 0,3) + ((N^{\circ} \text{ de actividades CONASET cumplidas en el año t} / N^{\circ} \text{ total de actividades CONASET definidas año t}) * 0,2) + (\text{cumplimiento efectivo de indicador de gestión}) * 0,2)) * 100))$	83%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Fortalecimiento de Gestión Regional aprobado por Subsecretario (a) a más tardar al 31 de diciembre de 2020. 2. Circular Subsecretaría de Transportes que establece los requisitos para la formulación del Plan Fortalecimiento de Gestión Regional. 3. Documentos que acrediten cumplimiento de cada actividad definida por componente, y que serán detallados en el Plan de cada región. 4. Planilla de seguimiento del indicador. 5. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de CONASET. 6. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DAF. 7. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DGTP. 8. Los medios de verificación del indicador de gestión interna serán definidos en el Plan según la región. 	(3)(5)	30%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

4	Procesos Administrativos Sancionatorios a TPR	Proceso/Eficacia Porcentaje de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo por subsidios al transporte público urbano y transporte rural en el período t.	(N° de procesos sancionatorios con sanción o absolución o justificados dentro de plazo en el período t/ N° total de actas de fiscalización con observaciones y/o presuntos incumplimientos informadas por el CTPR al Seremitt en el período t)*100	85%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de seguimiento del indicador. 2. Actas con observaciones de fiscalización. 3. Planilla mensual con posibles incumplimientos a Subsidios de Transporte Público Urbano y Rural emitido por DTPR (Planilla de seguimiento indicador N°2 DTPR). 4. Memorándum enviado por CTPR a SEREMITT informando de posibles incumplimientos y/o observaciones en las actas de fiscalización. 5. Resoluciones que formulan cargos, sancionan o absuelven. 6. Comprobante de ingreso de resolución que formula cargos, sanciona o absuelve a la Oficina de Correos para su notificación, debe incluir N° de Resolución enviada, fecha y timbre. 7. Copia de resolución que formula cargos, aplica sanción o absuelve, con firma, run y nombre de operador o quien lo represente, esto para el caso de notificación presencial. 8. Copia de correo electrónico de notificación al operador adjuntando resolución que formula cargo, sanciona o absuelve. Aplica sólo en aquellos casos en que los contratos incluyan esta modalidad. 9. Memorándum firmados por el o la Seremitt a PNF por actas con observaciones sin mérito para formular cargos, con fecha de notificación timbrada, libro de registro de correspondencia, firma de recepción, e-mail en caso de corresponder. 10. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile indicando la devolución de Resolución que formula cargos o sanciona. 	(4)(5)	30%	Gradual
---	---	--	--	-----	--	--------	-----	---------

100%

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(1)

1. El plazo de respuesta del Centro de responsabilidad se mide desde que el Gestor SAIP deriva una SAIP hasta que el Centro envía la respuesta. Esto por medio del Portal SAIP.
2. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP.
3. No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. En caso de no informar dentro de plazo, se considerará como no cumplido.
4. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2021.
5. El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.
6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.
7. Para que una respuesta realizada dentro de plazo por un experto/a se considere como cumplida, no debe ser rechazada ni por el Gestor(a) SAIP ni por la División Legal en el período t. En caso de ser rechazada, se considerará el caso como no cumplido.
8. Para efectos de este indicador, las respuestas enviadas por un Centro de responsabilidad se entenderán como rechazadas por las siguientes causales:
 - a) Plazo: No cumple con los plazos establecidos en el procedimiento SAIP vigente, para (1) dar respuesta, (2) señalar no competencia o (3) solicitar extensión de plazo.
 - b) No elimina datos personales.
 - c) Entrega respuesta sin consignar V°B° del Experto (Jefatura).
 - d) No justifica, en respuesta, entrega parcial de información (envía información incompleta).
 - e) No justifica, en respuesta, la no entrega de información (motivos por no estar en posesión de la misma o causal de denegación).
 - f) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta, o adjunta parte de ellos (actas de búsqueda, planillas Excel, EISTU, resoluciones, decretos, u otros similares)
 - g) Entrega injustificada de información en formato distinto al requerido por solicitante, en respuesta del Centro de responsabilidad.
9. Los rechazos deberán ser a través de portal y en el cuerpo del email se debe mencionar por parte del Gestor SAIP alguna de las causales antes definidas.
10. Centro de responsabilidad: corresponde al Experto (Jefatura) o quien lo subrogue y a los Operadores de respuesta de cada unidad.
11. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.
12. Portal SAIP: Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia.

(2)

1. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.
2. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos.
3. Serán consideradas las actas de fiscalización con observaciones desde el 1° de noviembre de 2020 hasta el 31 de octubre de 2021 para los casos en que el cierre de éstas quede en etapa de sanción o absolución y desde el 01 de enero hasta el 31 de agosto de 2021 para las actas que deban concluir el proceso con la aceptación o rechazo de la reposición.
4. El proceso de cierre de actas con incumplimiento se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - a) Despacho de la resolución de sanción o absolución, en un plazo máximo de 44 días hábiles.
 - b) Despacho de Oficio al Concesionario en un plazo máximo de 14 días hábiles.
 - c) Recepción por parte del Encargado de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum del Seremitt en un plazo máximo de 14 días hábiles, identificando Actas que no ameritan procesos.
 - d) Despacho de la resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta, en un plazo máximo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición.
5. En el caso que la Resolución sea notificada presencialmente, se considerará la fecha de la notificación, estampada en la copia de la resolución con la firma del concesionario o quien lo represente.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(3)

1. Los componentes del Plan de fortalecimiento de la gestión regional son: (1) UPCG, (2) DAF, (3) CONASET, y (4) Gestión Interna.
2. Para el caso del componente DGTP, se considera cumplido un hito con la validación de la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
3. Para el caso del componente DAF, se considera cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
4. Para el caso del componente CONASET este se considerará cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
5. Para el caso del componente Gestión Interna se considerará cumplido según la meta establecida por la región.
6. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar al 31 de diciembre del 2020. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.
7. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados por el Sr. Subsecretario(a).

(4)

1. El proceso administrativo sancionatorio, se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha en que se despacha la Resolución que sanciona o absuelve al operador.
2. Se considerarán en el indicador las actas con observaciones y los presuntos incumplimientos fiscalizados desde el 01 de enero hasta el 31 de octubre de 2021.
3. El CTPR informará, a través de memorándum al SEREMITT de todas las observaciones recibidas por PNF respecto a los subsidios de Transporte Escolar (CTE), Zonas aisladas (CTA) y Conectividad Rural (CTR), Transporte Regulado (TRE), Transporte No Regulados (TNR), Zonas Aisladas Otros Modos (ZAOM), vigente en la región.
4. Se considerarán en el universo de medición sólo aquellos servicios que cuenten con contrato totalmente tramitado (resolución aprobada).
5. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - 5.1 Despacho de la resolución que sanciona o absuelve al operador, en un plazo de 40 días hábiles.
 - 5.2 Notificación del memorándum que justifica no iniciar proceso administrativo sancionatorio al PNF, en un plazo máximo de 20 días hábiles, de no cumplir en el plazo correspondiente el caso se considera no cumplido.
6. Exclusiones:
 - 6.1 Los Subsidios que representen contratos entre el operador y la Intendencia regional u otra institución, lo que debe ser acreditado con el contrato.
 - 6.2 Procesos en los cuales se requiera de antecedentes adicionales para pronunciarse sobre el cargo formulado en la etapa de sanción o absolución.
 - 6.3 Aquellos procesos en que Correos de Chile no logre notificar al Operador, la carta sea devuelta a la SEREMITT y/o el Operador deba ser notificado en un plazo distinto al original.

(5) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no esten el bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministro(a) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES
EQUIPO DE TRABAJO N° 19: SEREMITT REGIÓN DE ANTOFAGASTA

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	SAIP	Proceso/Eficacia Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t.	(N° de Solicitudes de acceso a la información respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t/ N° total de Solicitudes de acceso a la información pública derivadas a un experto/a en el período t)*100	70%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados. 2. En caso que el Centro de responsabilidad considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia. 3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP. 5. En los casos que el Centro de responsabilidad solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte del Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. b) Copia de email de Portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad. 6. En caso de rechazo de la respuesta del Centro de responsabilidad, aplicarán los siguientes medios de verificación: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad informando rechazo de respuesta. b) Copia de email de Portal SAIP con respuesta rectificada por parte de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 	(1)(5)	15%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

2	Proceso sancionatorio PRT hasta etapa de recurso de reposición	Producto/Eficacia Porcentaje de procesos sancionatorios a PRT con recursos de reposición cerrados dentro de plazo en el período t.	$(((((N^{\circ} \text{ de procesos sancionatorios a PRT con resolución de sanción o absolución dentro de plazo en el período } t + N^{\circ} \text{ de actas con incumplimientos cerrados dentro de plazo en el período } t) / N^{\circ} \text{ total de actas de fiscalización con observaciones de incumplimiento en el período } t) * 0,7) + (((N^{\circ} \text{ de procesos con resolución de reposición cerradas dentro del plazo en el período } t / N^{\circ} \text{ total de recursos de reposición ingresados a la Seremitt en el período } t) * 0,3))) * 100$	85%	<p>Etapa I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. 2. Resoluciones que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. 3. Resoluciones de Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. 4. Oficios del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. 5. Oficios o Memorándum firmados por él o la Seremitt a PNF por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos. Se debe contar con copia de oficio o memo con fecha de notificación timbrada y/o copia de libro de registro de correspondencia. 6. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 7. Ficha de seguimiento del indicador. 8. Documento con los descargos del Concesionario ingresado por oficina de partes. <p>Etapa II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recurso de reposición ingresado a Seremitt 2. Resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta. 3. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 	(2)(5)	25%	Gradual
3	Plan de Fortalecimiento a la Gestión Regional	Proceso/Eficacia Porcentaje de cumplimiento ponderado de los componentes del Plan de fortalecimiento a la gestión regional en el período t.	$(((((N^{\circ} \text{ de actividades DGTP cumplidas en el año } t / N^{\circ} \text{ total de actividades DGTP definidas año } t) * 0,3) + ((N^{\circ} \text{ de actividades DAF cumplidas en el año } t / N^{\circ} \text{ total de actividades DAF definidas año } t) * 0,3) + ((N^{\circ} \text{ de actividades CONASET cumplidas en el año } t / N^{\circ} \text{ total de actividades CONASET definidas año } t) * 0,2) + (\text{cumplimiento efectivo de indicador de gestión}) * 0,2) * 100)))$	83%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Fortalecimiento de Gestión Regional aprobado por Subsecretario (a) a más tardar al 31 de diciembre de 2020. 2. Circular Subsecretaría de Transportes que establece los requisitos para la formulación del Plan Fortalecimiento de Gestión Regional. 3. Documentos que acrediten cumplimiento de cada actividad definida por componente, y que serán detallados en el Plan de cada región. 4. Planilla de seguimiento del indicador. 5. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de CONASET. 6. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DAF. 7. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DGTP. 8. Los medios de verificación del indicador de gestión interna serán definidos en el Plan según la región. 	(3)(5)	30%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

4	Procesos Administrativos Sancionatorios a TPR	Proceso/Eficacia Porcentaje de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo por subsidios al transporte público urbano y transporte rural en el período t.	(N° de procesos sancionatorios con sanción o absolución o justificados dentro de plazo en el período t/ N° total de actas de fiscalización con observaciones y/o presuntos incumplimientos informadas por el CTPR al Seremitt en el período t)*100	85%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de seguimiento del indicador. 2. Actas con observaciones de fiscalización. 3. Planilla mensual con posibles incumplimientos a Subsidios de Transporte Público Urbano y Rural emitido por DTPR (Planilla de seguimiento indicador N°2 DTPR). 4. Memorándum enviado por CTPR a SEREMITT informando de posibles incumplimientos y/o observaciones en las actas de fiscalización. 5. Resoluciones que formulan cargos, sancionan o absuelven. 6. Comprobante de ingreso de resolución que formula cargos, sanciona o absuelve a la Oficina de Correos para su notificación, debe incluir N° de Resolución enviada, fecha y timbre. 7. Copia de resolución que formula cargos, aplica sanción o absuelve, con firma, run y nombre de operador o quien lo represente, esto para el caso de notificación presencial. 8. Copia de correo electrónico de notificación al operador adjuntando resolución que formula cargo, sanciona o absuelve. Aplica sólo en aquellos casos en que los contratos incluyan esta modalidad. 9. Memorándum firmados por el o la Seremitt a PNF por actas con observaciones sin mérito para formular cargos, con fecha de notificación timbrada, libro de registro de correspondencia, firma de recepción, e-mail en caso de corresponder. 10. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile indicando la devolución de Resolución que formula cargos o sanciona. 	(4)(5)	30%	Gradual
---	---	--	--	-----	--	--------	-----	---------

100%

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(1)

1. El plazo de respuesta del Centro de responsabilidad se mide desde que el Gestor SAIP deriva una SAIP hasta que el Centro envía la respuesta. Esto por medio del Portal SAIP.
2. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP.
3. No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. En caso de no informar dentro de plazo, se considerará como no cumplido.
4. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2021.
5. El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.
6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.
7. Para que una respuesta realizada dentro de plazo por un experto/a se considere como cumplida, no debe ser rechazada ni por el Gestor(a) SAIP ni por la División Legal en el período t. En caso de ser rechazada, se considerará el caso como no cumplido.
8. Para efectos de este indicador, las respuestas enviadas por un Centro de responsabilidad se entenderán como rechazadas por las siguientes causales:
 - a) Plazo: No cumple con los plazos establecidos en el procedimiento SAIP vigente, para (1) dar respuesta, (2) señalar no competencia o (3) solicitar extensión de plazo.
 - b) No elimina datos personales.
 - c) Entrega respuesta sin consignar V°B° del Experto (Jefatura).
 - d) No justifica, en respuesta, entrega parcial de información (envía información incompleta).
 - e) No justifica, en respuesta, la no entrega de información (motivos por no estar en posesión de la misma o causal de denegación).
 - f) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta, o adjunta parte de ellos (actas de búsqueda, planillas Excel, EISTU, resoluciones, decretos, u otros similares)
 - g) Entrega injustificada de información en formato distinto al requerido por solicitante, en respuesta del Centro de responsabilidad.
9. Los rechazos deberán ser a través de portal y en el cuerpo del email se debe mencionar por parte del Gestor SAIP alguna de las causales antes definidas.
10. Centro de responsabilidad: corresponde al Experto (Jefatura) o quien lo subrogue y a los Operadores de respuesta de cada unidad.
11. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.
12. Portal SAIP: Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia.

(2)

1. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.
2. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos.
3. Serán consideradas las actas de fiscalización con observaciones desde el 1° de noviembre de 2020 hasta el 31 de octubre de 2021 para los casos en que el cierre de éstas quede en etapa de sanción o absolución y desde el 01 de enero hasta el 31 de agosto de 2021 para las actas que deban concluir el proceso con la aceptación o rechazo de la reposición.
4. El proceso de cierre de actas con incumplimiento se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - a) Despacho de la resolución de sanción o absolución, en un plazo máximo de 44 días hábiles.
 - b) Despacho de Oficio al Concesionario en un plazo máximo de 14 días hábiles.
 - c) Recepción por parte del Encargado de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum del Seremitt en un plazo máximo de 14 días hábiles, identificando Actas que no ameritan procesos.
 - d) Despacho de la resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta, en un plazo máximo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición.
5. En el caso que la Resolución sea notificada presencialmente, se considerará la fecha de la notificación, estampada en la copia de la resolución con la firma del concesionario o quien lo represente.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(3)

1. Los componentes del Plan de fortalecimiento de la gestión regional son: (1) UPCG, (2) DAF, (3) CONASET, y (4) Gestión Interna.
2. Para el caso del componente DGTP, se considera cumplido un hito con la validación de la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
3. Para el caso del componente DAF, se considera cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
4. Para el caso del componente CONASET este se considerará cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
5. Para el caso del componente Gestión Interna se considerará cumplido según la meta establecida por la región.
6. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar al 31 de diciembre del 2020. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.
7. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados por el Sr. Subsecretario(a).

(4)

1. El proceso administrativo sancionatorio, se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha en que se despacha la Resolución que sanciona o absuelve al operador.
2. Se considerarán en el indicador las actas con observaciones y los presuntos incumplimientos fiscalizados desde el 01 de enero hasta el 31 de octubre de 2021.
3. El CTPR informará, a través de memorándum al SEREMITT de todas las observaciones recibidas por PNF respecto a los subsidios de Transporte Escolar (CTE), Zonas aisladas (CTA) y Conectividad Rural (CTR), Transporte Regulado (TRE), Transporte No Regulados (TNR), Zonas Aisladas Otros Modos (ZAOM), vigente en la región.
4. Se considerarán en el universo de medición sólo aquellos servicios que cuenten con contrato totalmente tramitado (resolución aprobada).
5. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - 5.1 Despacho de la resolución que sanciona o absuelve al operador, en un plazo de 40 días hábiles.
 - 5.2 Notificación del memorándum que justifica no iniciar proceso administrativo sancionatorio al PNF, en un plazo máximo de 20 días hábiles, de no cumplir en el plazo correspondiente el caso se considera no cumplido.
6. Exclusiones:
 - 6.1 Los Subsidios que representen contratos entre el operador y la Intendencia regional u otra institución, lo que debe ser acreditado con el contrato.
 - 6.2 Procesos en los cuales se requiera de antecedentes adicionales para pronunciarse sobre el cargo formulado en la etapa de sanción o absolución.
 - 6.3 Aquellos procesos en que Correos de Chile no logre notificar al Operador, la carta sea devuelta a la SEREMITT y/o el Operador deba ser notificado en un plazo distinto al original.

(5) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no estén bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministro(a) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES
EQUIPO DE TRABAJO N° 20: SEREMITT REGIÓN DE ATACAMA

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	SAIP	Proceso/Eficacia Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t.	(N° de Solicitudes de acceso a la información respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el periodo t/ N° total de Solicitudes de acceso a la información pública derivadas a un experto/a en el período t)*100	70%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados. 2. En caso que el Centro de responsabilidad considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia. 3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP. 5. En los casos que el Centro de responsabilidad solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte del Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. b) Copia de email de Portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad. 6. En caso de rechazo de la respuesta del Centro de responsabilidad, aplicarán los siguientes medios de verificación: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad informando rechazo de respuesta. b) Copia de email de Portal SAIP con respuesta rectificada por parte de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 	(1)(5)	15%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

2	Proceso sancionatorio PRT hasta etapa de recurso de reposición	Producto/Eficacia Porcentaje de procesos sancionatorios a PRT con recursos de reposición cerrados dentro de plazo en el período t.	$\left(\left(\left(\left(N^{\circ} \text{ de procesos sancionatorios a PRT con resolución de sanción o absolución dentro de plazo en el período } t + N^{\circ} \text{ de actas con incumplimientos cerradas dentro de plazo en el período } t \right) / N^{\circ} \text{ total de actas de fiscalización con observaciones de incumplimiento en el período } t \right) * 0,7 \right) + \left(\left(N^{\circ} \text{ de procesos con resolución de reposición cerradas dentro del plazo en el período } t / N^{\circ} \text{ total de recursos de reposición ingresados a la Seremitt en el período } t \right) * 0,3 \right) \right) * 100$	85%	<p>Etapa I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. 2. Resoluciones que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. 3. Resoluciones de Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. 4. Oficios del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. 5. Oficios o Memorándum firmados por él o la Seremitt a PNF por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos. Se debe contar con copia de oficio o memo con fecha de notificación timbrada y/o copia de libro de registro de correspondencia. 6. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 7. Ficha de seguimiento del indicador. 8. Documento con los descargos del Concesionario ingresado por oficina de partes. <p>Etapa II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recurso de reposición ingresado a Seremitt 2. Resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta. 3. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 	(2)(5)	25%	Gradual
3	Plan de Fortalecimiento a la Gestión Regional	Proceso/Eficacia Porcentaje de cumplimiento ponderado de los componentes del Plan de fortalecimiento a la gestión regional en el período t.	$\left(\left(\left(N^{\circ} \text{ de actividades DGTP cumplidas en el año } t / N^{\circ} \text{ total de actividades DGTP definidas año } t \right) * 0,3 \right) + \left(\left(N^{\circ} \text{ de actividades DAF cumplidas en el año } t / N^{\circ} \text{ total de actividades DAF definidas año } t \right) * 0,3 \right) + \left(\left(N^{\circ} \text{ de actividades CONASET cumplidas en el año } t / N^{\circ} \text{ total de actividades CONASET definidas año } t \right) * 0,2 \right) + \left(\text{cumplimiento efectivo de indicador de gestión} * 0,2 \right) \right) * 100$	83%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Fortalecimiento de Gestión Regional aprobado por Subsecretario (a) a más tardar al 31 de diciembre de 2020. 2. Circular Subsecretaría de Transportes que establece los requisitos para la formulación del Plan Fortalecimiento de Gestión Regional. 3. Documentos que acrediten cumplimiento de cada actividad definida por componente, y que serán detallados en el Plan de cada región. 4. Planilla de seguimiento del indicador. 5. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de CONASET. 6. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DAF. 7. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DGTP. 8. Los medios de verificación del indicador de gestión interna serán definidos en el Plan según la región. 	(3)(5)	30%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

4	Procesos Administrativos Sancionatorios a TPR	Proceso/Eficacia Porcentaje de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo por subsidios al transporte público urbano y transporte rural en el período t.	(N° de procesos sancionatorios con sanción o absolución o justificados dentro de plazo en el período t/ N° total de actas de fiscalización con observaciones y/o presuntos incumplimientos informados por el CTPR al Seremitt en el período t)*100	85%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de seguimiento del indicador. 2. Actas con observaciones de fiscalización. 3. Planilla mensual con posibles incumplimientos a Subsidios de Transporte Público Urbano y Rural emitido por DTPR (Planilla de seguimiento indicador N°2 DTPR). 4. Memorándum enviado por CTPR a SEREMITT informando de posibles incumplimientos y/o observaciones en las actas de fiscalización. 5. Resoluciones que formulan cargos, sancionan o absuelven. 6. Comprobante de ingreso de resolución que formula cargos, sanciona o absuelve a la Oficina de Correos para su notificación, debe incluir N° de Resolución enviada, fecha y timbre. 7. Copia de resolución que formula cargos, aplica sanción o absuelve, con firma, run y nombre de operador o quien lo represente, esto para el caso de notificación presencial. 8. Copia de correo electrónico de notificación al operador adjuntando resolución que formula cargo, sanciona o absuelve. Aplica sólo en aquellos casos en que los contratos incluyan esta modalidad. 9. Memorándum firmados por el o la Seremitt a PNF por actas con observaciones sin mérito para formular cargos, con fecha de notificación timbrada, libro de registro de correspondencia, firma de recepción, e-mail en caso de corresponder. 10. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile indicando la devolución de Resolución que formula cargos o sanciona. 	(4)(5)	30%	Gradual
---	---	--	--	-----	--	--------	-----	---------

100%

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(1)

1. El plazo de respuesta del Centro de responsabilidad se mide desde que el Gestor SAIP deriva una SAIP hasta que el Centro envía la respuesta. Esto por medio del Portal SAIP.
2. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP.
3. No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. En caso de no informar dentro de plazo, se considerará como no cumplido.
4. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2021.
5. El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.
6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.
7. Para que una respuesta realizada dentro de plazo por un experto/a se considere como cumplida, no debe ser rechazada ni por el Gestor(a) SAIP ni por la División Legal en el período t. En caso de ser rechazada, se considerará el caso como no cumplido.
8. Para efectos de este indicador, las respuestas enviadas por un Centro de responsabilidad se entenderán como rechazadas por las siguientes causales:
 - a) Plazo: No cumple con los plazos establecidos en el procedimiento SAIP vigente, para (1) dar respuesta, (2) señalar no competencia o (3) solicitar extensión de plazo.
 - b) No elimina datos personales.
 - c) Entrega respuesta sin consignar V°B° del Experto (Jefatura).
 - d) No justifica, en respuesta, entrega parcial de información (envía información incompleta).
 - e) No justifica, en respuesta, la no entrega de información (motivos por no estar en posesión de la misma o causal de denegación).
 - f) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta, o adjunta parte de ellos (actas de búsqueda, planillas Excel, EISTU, resoluciones, decretos, u otros similares)
 - g) Entrega injustificada de información en formato distinto al requerido por solicitante, en respuesta del Centro de responsabilidad.
9. Los rechazos deberán ser a través de portal y en el cuerpo del email se debe mencionar por parte del Gestor SAIP alguna de las causales antes definidas.
10. Centro de responsabilidad: corresponde al Experto (Jefatura) o quien lo subroga y a los Operadores de respuesta de cada unidad.
11. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.
12. Portal SAIP: Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia.

(2)

1. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.
2. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos.
3. Serán consideradas las actas de fiscalización con observaciones desde el 1° de noviembre de 2020 hasta el 31 de octubre de 2021 para los casos en que el cierre de éstas quede en etapa de sanción o absolución y desde el 01 de enero hasta el 31 de agosto de 2021 para las actas que deban concluir el proceso con la aceptación o rechazo de la reposición.
4. El proceso de cierre de actas con incumplimiento se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - a) Despacho de la resolución de sanción o absolución, en un plazo máximo de 44 días hábiles.
 - b) Despacho de Oficio al Concesionario en un plazo máximo de 14 días hábiles.
 - c) Recepción por parte del Encargado de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum del Seremitt en un plazo máximo de 14 días hábiles, identificando Actas que no ameritan procesos.
 - d) Despacho de la resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta, en un plazo máximo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición.
5. En el caso que la Resolución sea notificada presencialmente, se considerará la fecha de la notificación, estampada en la copia de la resolución con la firma del concesionario o quien lo represente.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(3)

1. Los componentes del Plan de fortalecimiento de la gestión regional son: (1) UPCG, (2) DAF, (3) CONASET, y (4) Gestión Interna.
2. Para el caso del componente DGTP, se considera cumplido un hito con la validación de la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
3. Para el caso del componente DAF, se considera cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
4. Para el caso del componente CONASET este se considerará cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
5. Para el caso del componente Gestión Interna se considerará cumplido según la meta establecida por la región.
6. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar al 31 de diciembre del 2020. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.
7. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados por el Sr. Subsecretario(a).

(4)

1. El proceso administrativo sancionatorio, se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha en que se despacha la Resolución que sanciona o absuelve al operador.
2. Se considerarán en el indicador las actas con observaciones y los presuntos incumplimientos fiscalizados desde el 01 de enero hasta el 31 de octubre de 2021.
3. El CTPR informará, a través de memorándum al SEREMITT de todas las observaciones recibidas por PNF respecto a los subsidios de Transporte Escolar (CTE), Zonas aisladas (CTA) y Conectividad Rural (CTR), Transporte Regulado (TRE), Transporte No Regulados (TNR), Zonas Aisladas Otros Modos (ZAOM), vigente en la región.
4. Se considerarán en el universo de medición sólo aquellos servicios que cuenten con contrato totalmente tramitado (resolución aprobada).
5. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - 5.1 Despacho de la resolución que sanciona o absuelve al operador, en un plazo de 40 días hábiles.
 - 5.2 Notificación del memorándum que justifica no iniciar proceso administrativo sancionatorio al PNF, en un plazo máximo de 20 días hábiles, de no cumplir en el plazo correspondiente el caso se considera no cumplido.
6. Exclusiones:
 - 6.1 Los Subsidios que representen contratos entre el operador y la Intendencia regional u otra institución, lo que debe ser acreditado con el contrato.
 - 6.2 Procesos en los cuales se requiera de antecedentes adicionales para pronunciarse sobre el cargo formulado en la etapa de sanción o absolución.
 - 6.3 Aquellos procesos en que Correos de Chile no logre notificar al Operador, la carta sea devuelta a la SEREMITT y/o el Operador deba ser notificado en un plazo distinto al original.

(5) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no esten el bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministro(a) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES
EQUIPO DE TRABAJO N° 21: SEREMITT REGIÓN DE COQUIMBO

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	SAIP	Proceso/Eficacia Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de Solicitudes de acceso a la información respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de Solicitudes de acceso a la información pública derivadas a un experto/a en el período t}) * 100$	70%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados. 2. En caso que el Centro de responsabilidad considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia. 3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP. 5. En los casos que el Centro de responsabilidad solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte del Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. b) Copia de email de Portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad. 6. En caso de rechazo de la respuesta del Centro de responsabilidad, aplicarán los siguientes medios de verificación: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad informando rechazo de respuesta. b) Copia de email de Portal SAIP con respuesta rectificada por parte de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 	(1)(5)	15%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

2	Proceso sancionatorio PRT hasta etapa de recurso de reposición	Porcentaje de procesos sancionatorios a PRT con recursos de reposición cerrados dentro de plazo en el período t.	(((N° de procesos sancionatorios a PRT con resolución de sanción o absolución dentro de plazo en el período t + N° de actas con incumplimientos cerradas dentro de plazo en el período t) / N° total de actas de fiscalización con observaciones de incumplimiento en el período t)*0,7)+(((N° de procesos con resolución de reposición cerradas dentro del plazo en el período t/ N° total de recursos de reposición ingresados a la Seremitt en el período t)* 0,3))) *100	88%	<p>Etapa I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. 2. Resoluciones que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. 3. Resoluciones de Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. 4. Oficios del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. 5. Oficios o Memorándum firmados por él o la Seremitt a PNF por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos. Se debe contar con copia de oficio o memo con fecha de notificación timbrada y/o copia de libro de registro de correspondencia. 6. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 7. Ficha de seguimiento del indicador. 8. Documento con los descargos del Concesionario ingresado por oficina de partes. <p>Etapa II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recurso de reposición ingresado a Seremitt 2. Resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta. 3. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 	(2)(5)	25%	Gradual
3	Plan de Fortalecimiento a la Gestión Regional	Proceso/Eficacia Porcentaje de cumplimiento ponderado de los componentes del Plan de fortalecimiento a la gestión regional en el período t.	(((N° de actividades DGTP cumplidas en el año t/N° total de actividades DGTP definidas año t)* 0,3) + ((N° de actividades DAF cumplidas en el año t/N° total de actividades DAF definidas año t)*0,3)+ ((N° de actividades CONASET cumplidas en el año t/N° total de actividades CONASET definidas año t)*0,2)+ (cumplimiento efectivo de indicador de gestión)*0,2)*100)))	83%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Fortalecimiento de Gestión Regional aprobado por Subsecretario (a) a más tardar al 31 de diciembre de 2020. 2. Circular Subsecretaría de Transportes que establece los requisitos para la formulación del Plan Fortalecimiento de Gestión Regional. 3. Documentos que acrediten cumplimiento de cada actividad definida por componente, y que serán detallados en el Plan de cada región. 4. Planilla de seguimiento del indicador. 5. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de CONASET. 6. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DAF. 7. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DGTP. 8. Los medios de verificación del indicador de gestión interna serán definidos en el Plan según la región. 	(3)(5)	30%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

4	Procesos Administrativos Sancionatorios a TPR	Proceso/Eficacia Porcentaje de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo por subsidios al transporte público urbano y transporte rural en el período t.	(N° de procesos sancionatorios con sanción o absolución o justificados dentro de plazo en el período t/ N° total de actas de fiscalización con observaciones y/o presuntos incumplimientos informadas por el CTPR al Seremitt en el período t)*100	85%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de seguimiento del indicador. 2. Actas con observaciones de fiscalización. 3. Planilla mensual con posibles incumplimientos a Subsidios de Transporte Público Urbano y Rural emitido por DTPR (Planilla de seguimiento indicador N°2 DTPR). 4. Memorándum enviado por CTPR a SEREMITT informando de posibles incumplimientos y/o observaciones en las actas de fiscalización. 5. Resoluciones que formulan cargos, sancionan o absuelven. 6. Comprobante de ingreso de resolución que formula cargos, sanciona o absuelve a la Oficina de Correos para su notificación, debe incluir N° de Resolución enviada, fecha y timbre. 7. Copia de resolución que formula cargos, aplica sanción o absuelve, con firma, run y nombre de operador o quien lo represente, esto para el caso de notificación presencial. 8. Copia de correo electrónico de notificación al operador adjuntando resolución que formula cargo, sanciona o absuelve. Aplica sólo en aquellos casos en que los contratos incluyan esta modalidad. 9. Memorándum firmados por el o la Seremitt a PNF por actas con observaciones sin mérito para formular cargos, con fecha de notificación timbrada, libro de registro de correspondencia, firma de recepción, e-mail en caso de corresponder. 10. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile indicando la devolución de Resolución que formula cargos o sanciona. 	(4)(5)	30%	Gradual
---	---	--	--	-----	--	--------	-----	---------

100%

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(1)

1. El plazo de respuesta del Centro de responsabilidad se mide desde que el Gestor SAIP deriva una SAIP hasta que el Centro envía la respuesta. Esto por medio del Portal SAIP.
2. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP.
3. No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. En caso de no informar dentro de plazo, se considerará como no cumplido.
4. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2021.
5. El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.
6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.
7. Para que una respuesta realizada dentro de plazo por un experto/a se considere como cumplida, no debe ser rechazada ni por el Gestor(a) SAIP ni por la División Legal en el período t. En caso de ser rechazada, se considerará el caso como no cumplido.
8. Para efectos de este indicador, las respuestas enviadas por un Centro de responsabilidad se entenderán como rechazadas por las siguientes causales:
 - a) Plazo: No cumple con los plazos establecidos en el procedimiento SAIP vigente, para (1) dar respuesta, (2) señalar no competencia o (3) solicitar extensión de plazo.
 - b) No elimina datos personales.
 - c) Entrega respuesta sin consignar V°B° del Experto (Jefatura).
 - d) No justifica, en respuesta, entrega parcial de información (envía información incompleta).
 - e) No justifica, en respuesta, la no entrega de información (motivos por no estar en posesión de la misma o causal de denegación).
 - f) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta, o adjunta parte de ellos (actas de búsqueda, planillas Excel, EISTU, resoluciones, decretos, u otros similares)
 - g) Entrega injustificada de información en formato distinto al requerido por solicitante, en respuesta del Centro de responsabilidad.
9. Los rechazos deberán ser a través de portal y en el cuerpo del email se debe mencionar por parte del Gestor SAIP alguna de las causales antes definidas.
10. Centro de responsabilidad: corresponde al Experto (Jefatura) o quien lo subrogue y a los Operadores de respuesta de cada unidad.
11. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.
12. Portal SAIP: Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia.

(2)

1. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.
2. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos.
3. Serán consideradas las actas de fiscalización con observaciones desde el 1° de noviembre de 2020 hasta el 31 de octubre de 2021 para los casos en que el cierre de éstas quede en etapa de sanción o absolución y desde el 01 de enero hasta el 31 de agosto de 2021 para las actas que deban concluir el proceso con la aceptación o rechazo de la reposición.
4. El proceso de cierre de actas con incumplimiento se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - a) Despacho de la resolución de sanción o absolución, en un plazo máximo de 44 días hábiles.
 - b) Despacho de Oficio al Concesionario en un plazo máximo de 14 días hábiles.
 - c) Recepción por parte del Encargado de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum del Seremitt en un plazo máximo de 14 días hábiles, identificando Actas que no ameritan procesos.
 - d) Despacho de la resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta, en un plazo máximo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición.
5. En el caso que la Resolución sea notificada presencialmente, se considerará la fecha de la notificación, estampada en la copia de la resolución con la firma del concesionario o quien lo represente.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(3)

1. Los componentes del Plan de fortalecimiento de la gestión regional son: (1) UPCG, (2) DAF, (3) CONASET, y (4) Gestión Interna.
2. Para el caso del componente DGTP, se considera cumplido un hito con la validación de la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
3. Para el caso del componente DAF, se considera cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
4. Para el caso del componente CONASET este se considerará cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
5. Para el caso del componente Gestión Interna se considerará cumplido según la meta establecida por la región.
6. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar al 31 de diciembre del 2020. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.
7. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados por el Sr. Subsecretario(a) .

(4)

1. El proceso administrativo sancionatorio, se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha en que se despacha la Resolución que sanciona o absuelve al operador.
2. Se considerarán en el indicador las actas con observaciones y los presuntos incumplimientos fiscalizados desde el 01 de enero hasta el 31 de octubre de 2021.
3. El CTPR informará, a través de memorándum al SEREMITT de todas las observaciones recibidas por PNF respecto a los subsidios de Transporte Escolar (CTE), Zonas aisladas (CTA) y Conectividad Rural (CTR), Transporte Regulado (TRE), Transporte No Regulados (TNR), Zonas Aisladas Otros Modos (ZAOM), vigente en la región.
4. Se considerarán en el universo de medición sólo aquellos servicios que cuenten con contrato totalmente tramitado (resolución aprobada).
5. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - 5.1 Despacho de la resolución que sanciona o absuelve al operador, en un plazo de 40 días hábiles.
 - 5.2 Notificación del memorándum que justifica no iniciar proceso administrativo sancionatorio al PNF, en un plazo máximo de 20 días hábiles, de no cumplir en el plazo correspondiente el caso se considera no cumplido.
6. Exclusiones:
 - 6.1 Los Subsidios que representen contratos entre el operador y la Intendencia regional u otra institución, lo que debe ser acreditado con el contrato.
 - 6.2 Procesos en los cuales se requiera de antecedentes adicionales para pronunciarse sobre el cargo formulado en la etapa de sanción o absolución.
 - 6.3 Aquellos procesos en que Correos de Chile no logre notificar al Operador, la carta sea devuelta a la SEREMITT y/o el Operador deba ser notificado en un plazo distinto al original.

(5) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no esten el bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministro(a) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES
EQUIPO DE TRABAJO N° 22: SEREMITT REGIÓN DE VALPARAÍSO

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	SAIP	Proceso/Eficacia Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de Solicitudes de acceso a la información respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el periodo } t / N^{\circ} \text{ total de Solicitudes de acceso a la información pública derivadas a un experto/a en el período } t) * 100$	70%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados. 2. En caso que el Centro de responsabilidad considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia. 3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP. 5. En los casos que el Centro de responsabilidad solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte del Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. b) Copia de email de Portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad. 6. En caso de rechazo de la respuesta del Centro de responsabilidad, aplicarán los siguientes medios de verificación: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad informando rechazo de respuesta. b) Copia de email de Portal SAIP con respuesta rectificada por parte de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 	(1)(5)	15%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

2	Proceso sancionatorio PRT hasta etapa de recurso de reposición	Porcentaje de procesos sancionatorios a PRT con recursos de reposición cerrados dentro de plazo en el período t.	$\left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de procesos sancionatorios a PRT con resolución de sanción o absolución dentro de plazo en el período t} + \text{N}^\circ \text{ de actas con incumplimientos cerradas dentro de plazo en el período t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actas de fiscalización con observaciones de incumplimiento en el período t}} \times 0,7 \right) + \left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de procesos con resolución de reposición cerradas dentro del plazo en el período t}}{\text{N}^\circ \text{ total de recursos de reposición ingresados a la Seremitt en el período t}} \times 0,3 \right) \right) \times 100$	88%	<p>Etapa I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. 2. Resoluciones que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. 3. Resoluciones de Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. 4. Oficios del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. 5. Oficios o Memorándum firmados por él o la Seremitt a PNF por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos. Se debe contar con copia de oficio o memo con fecha de notificación timbrada y/o copia de libro de registro de correspondencia. 6. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 7. Ficha de seguimiento del indicador. 8. Documento con los descargos del Concesionario ingresado por oficina de partes. <p>Etapa II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recurso de reposición ingresado a Seremitt 2. Resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta. 3. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 	(2)(5)	25%	Gradual
3	Plan de Fortalecimiento a la Gestión Regional	Proceso/Eficacia Porcentaje de cumplimiento ponderado de los componentes del Plan de fortalecimiento a la gestión regional en el período t.	$\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades DGTP cumplidas en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actividades DGTP definidas año t}} \times 0,3 \right) + \left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades DAF cumplidas en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actividades DAF definidas año t}} \times 0,3 \right) + \left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades CONASET cumplidas en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actividades CONASET definidas año t}} \times 0,2 \right) + (\text{cumplimiento efectivo de indicador de gestión} \times 0,2) \times 100$	83%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Fortalecimiento de Gestión Regional aprobado por Subsecretario (a) a más tardar al 31 de diciembre de 2020. 2. Circular Subsecretaría de Transportes que establece los requisitos para la formulación del Plan Fortalecimiento de Gestión Regional. 3. Documentos que acrediten cumplimiento de cada actividad definida por componente, y que serán detallados en el Plan de cada región. 4. Planilla de seguimiento del indicador. 5. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de CONASET. 6. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DAF. 7. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DGTP. 8. Los medios de verificación del indicador de gestión interna serán definidos en el Plan según la región. 	(3)(5)	30%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

4	Procesos Administrativos Sancionatorios a TPR	Proceso/Eficacia Porcentaje de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo por subsidios al transporte público urbano y transporte rural en el período t.	(N° de procesos sancionatorios con sanción o absolución o justificados dentro de plazo en el período t/ N° total de actas de fiscalización con observaciones y/o presuntos incumplimientos informadas por el CTPR al Seremitt en el período t)*100	85%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de seguimiento del indicador. 2. Actas con observaciones de fiscalización. 3. Planilla mensual con posibles incumplimientos a Subsidios de Transporte Público Urbano y Rural emitido por DTPR (Planilla de seguimiento indicador N°2 DTPR). 4. Memorándum enviado por CTPR a SEREMITT informando de posibles incumplimientos y/o observaciones en las actas de fiscalización. 5. Resoluciones que formulan cargos, sancionan o absuelven. 6. Comprobante de ingreso de resolución que formula cargos, sanciona o absuelve a la Oficina de Correos para su notificación, debe incluir N° de Resolución enviada, fecha y timbre. 7. Copia de resolución que formula cargos, aplica sanción o absuelve, con firma, run y nombre de operador o quien lo represente, esto para el caso de notificación presencial. 8. Copia de correo electrónico de notificación al operador adjuntando resolución que formula cargo, sanciona o absuelve. Aplica sólo en aquellos casos en que los contratos incluyan esta modalidad. 9. Memorándum firmados por el o la Seremitt a PNF por actas con observaciones sin mérito para formular cargos, con fecha de notificación timbrada, libro de registro de correspondencia, firma de recepción, e-mail en caso de corresponder. 10. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile indicando la devolución de Resolución que formula cargos o sanciona. 	(4)(5)	30%	Gradual
---	---	--	--	-----	--	--------	-----	---------

100%

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(1)

1. El plazo de respuesta del Centro de responsabilidad se mide desde que el Gestor SAIP deriva una SAIP hasta que el Centro envía la respuesta. Esto por medio del Portal SAIP.
2. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP.
3. No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. En caso de no informar dentro de plazo, se considerará como no cumplido.
4. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2021.
5. El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.
6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.
7. Para que una respuesta realizada dentro de plazo por un experto/a se considere como cumplida, no debe ser rechazada ni por el Gestor(a) SAIP ni por la División Legal en el período t. En caso de ser rechazada, se considerará el caso como no cumplido.
8. Para efectos de este indicador, las respuestas enviadas por un Centro de responsabilidad se entenderán como rechazadas por las siguientes causales:
 - a) Plazo: No cumple con los plazos establecidos en el procedimiento SAIP vigente, para (1) dar respuesta, (2) señalar no competencia o (3) solicitar extensión de plazo.
 - b) No elimina datos personales.
 - c) Entrega respuesta sin consignar V°B° del Experto (Jefatura).
 - d) No justifica, en respuesta, entrega parcial de información (envía información incompleta).
 - e) No justifica, en respuesta, la no entrega de información (motivos por no estar en posesión de la misma o causal de denegación).
 - f) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta, o adjunta parte de ellos (actas de búsqueda, planillas Excel, EISTU, resoluciones, decretos, u otros similares)
 - g) Entrega injustificada de información en formato distinto al requerido por solicitante, en respuesta del Centro de responsabilidad.
9. Los rechazos deberán ser a través de portal y en el cuerpo del email se debe mencionar por parte del Gestor SAIP alguna de las causales antes definidas.
10. Centro de responsabilidad: corresponde al Experto (Jefatura) o quien lo subroga y a los Operadores de respuesta de cada unidad.
11. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.
12. Portal SAIP: Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia.

(2)

1. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.
2. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos.
3. Serán consideradas las actas de fiscalización con observaciones desde el 1° de noviembre de 2020 hasta el 31 de octubre de 2021 para los casos en que el cierre de éstas quede en etapa de sanción o absolución y desde el 01 de enero hasta el 31 de agosto de 2021 para las actas que deban concluir el proceso con la aceptación o rechazo de la reposición.
4. El proceso de cierre de actas con incumplimiento se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - a) Despacho de la resolución de sanción o absolución, en un plazo máximo de 44 días hábiles.
 - b) Despacho de Oficio al Concesionario en un plazo máximo de 14 días hábiles.
 - c) Recepción por parte del Encargado de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum del Seremitt en un plazo máximo de 14 días hábiles, identificando Actas que no ameritan procesos.
 - d) Despacho de la resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta, en un plazo máximo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición.
5. En el caso que la Resolución sea notificada presencialmente, se considerará la fecha de la notificación, estampada en la copia de la resolución con la firma del concesionario o quien lo represente.

(3)

1. Los componentes del Plan de fortalecimiento de la gestión regional son: (1) UPGC, (2) DAF, (3) CONASET, y (4) Gestión Interna.
2. Para el caso del componente DGTP, se considera cumplido un hito con la validación de la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
3. Para el caso del componente DAF, se considera cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
4. Para el caso del componente CONASET este se considerará cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
5. Para el caso del componente Gestión Interna se considerará cumplido según la meta establecida por la región.
6. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar al 31 de diciembre del 2020. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.
7. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados por el Sr. Subsecretario(a) .

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(4)

1. El proceso administrativo sancionatorio, se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha en que se despacha la Resolución que sanciona o absuelve al operador.
2. Se considerarán en el indicador las actas con observaciones y los presuntos incumplimientos fiscalizados desde el 01 de enero hasta el 31 de octubre de 2021.
3. El CTPR informará, a través de memorándum al SEREMITT de todas las observaciones recibidas por PNF respecto a los subsidios de Transporte Escolar (CTE), Zonas aisladas (CTA) y Conectividad Rural (CTR), Transporte Regulado (TRE), Transporte No Regulado (TNR), Zonas Aisladas Otros Modos (ZAOM), vigente en la región.
4. Se considerarán en el universo de medición sólo aquellos servicios que cuenten con contrato totalmente tramitado (resolución aprobada).
5. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - 5.1 Despacho de la resolución que sanciona o absuelve al operador, en un plazo de 40 días hábiles.
 - 5.2 Notificación del memorándum que justifica no iniciar proceso administrativo sancionatorio al PNF, en un plazo máximo de 20 días hábiles, de no cumplir en el plazo correspondiente el caso se considera no cumplido.
6. Exclusiones:
 - 6.1 Los Subsidios que representen contratos entre el operador y la Intendencia regional u otra institución, lo que debe ser acreditado con el contrato.
 - 6.2 Procesos en los cuales se requiera de antecedentes adicionales para pronunciarse sobre el cargo formulado en la etapa de sanción o absolución.
 - 6.3 Aquellos procesos en que Correos de Chile no logre notificar al Operador, la carta sea devuelta a la SEREMITT y/o el Operador deba ser notificado en un plazo distinto al original.

(5) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no estén el bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministro(a) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

EQUIPO DE TRABAJO N°23: SEREMITT REGIÓN METROPOLITANA

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	Respuestas a solicitudes de acreditación de instructores de Escuelas de Conductores Profesionales (ECP) y no Profesionales	<u>Producto/Eficacia</u> Porcentaje de oficinas de respuesta a solicitudes de acreditación de instructores de Escuelas de Conductores Profesionales (ECP) y no Profesionales, enviadas para su notificación dentro del plazo en el período t.	$(\text{N}^\circ \text{ de oficinas de respuesta a solicitudes de acreditación de Instructores de Escuelas de Conductores Profesionales y no Profesionales, enviadas para su notificación en plazo en el período t} / \text{N}^\circ \text{ Total de solicitudes de acreditación de instructores de Escuela de conductores profesionales y no profesionales ingresadas en el período t}) * 100$	88%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento del indicador. 2. Solicitud de acreditación de instructor de Escuela de Conductores Profesionales y no Profesionales 3. Registro de ingresos en el Sistema de Gestión Documental vigente y/o el que lo reemplace, al ingreso de la solicitud. 4. Oficio de Seremitt que se pronuncia sobre solicitud de acreditación de instructores de Escuelas de Conductores Profesionales y no Profesionales . 5. Registro de la notificación del oficio de acreditación por carta certificada por Correos de Chile o de la notificación electrónica practicada, si la solicitud se ha realizado por medios electrónicos o bien el interesado solicitó expresamente ser notificado por ese modo. 	(1)(6)	25%	Gradual
2	Resuelve proceso sancionatorio a servicios de transporte público, modalidad interurbano, bus rural y taxi básico	<u>Producto/Eficacia</u> Porcentaje de resoluciones de absolución, aplicación de sanción o declaración de terminación del proceso por cualquier causa, en procesos sancionatorios a servicios de transporte público, modalidad bus interurbano, bus rural y taxi básico, enviadas para su notificación y, reportes de Inspección sin mérito para formular cargos devueltos a PNF, dentro del plazo en el período t.	$((\text{N}^\circ \text{ de reportes de inspección incluidos en resoluciones de absolución, aplicación de sanción o declaración de terminación del proceso por cualquier causa, a servicio de transporte público, modalidad bus interurbano, bus rural y taxi básico, enviada para su notificación dentro de plazo en el período t}) + (\text{N}^\circ \text{ de reportes incluidos en oficinas de devolución al PNF sin mérito para formular cargos, dentro del plazo en el período t})) / (\text{N}^\circ \text{ total de reportes de inspección a servicios de transporte público de pasajeros, modalidad bus interurbano, bus rural y taxi básico ingresados desde el Programa Nacional de Fiscalización a la Seremitt en el período t}) * 100$	90%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de seguimiento del indicador. 2. Registro de ingresos en el Sistema de Gestión Documental vigente y/o el que lo reemplace, al ingreso de la solicitud. 3. Resolución de formulación de cargos a servicios de transporte público, modalidad bus interurbano, bus rural y taxi básico, en copia. 4. Constancia de la fecha de envío de copia de la resolución que formula cargos por carta certificada a Correos de Chile o de la notificación electrónica practicada, si la actuación del interesado se ha realizado por medios electrónicos o si este ha solicitado expresamente ser notificado por ese modo. 5. Resolución que aplica sanción, absolución, o declaración de terminación del proceso por cualquier causa, en copia. 6. Oficio firmado por el Seremitt a PNF por observaciones que no ameritan cargos. 7. Constancia de fecha de envío de copia de la resolución de absolución, aplicación de sanción o declaración de terminación del proceso por cualquier causa por carta certificada a Correos de Chile o de la notificación electrónica practicada, si la actuación del interesado se ha realizado por medios electrónicos o si este ha solicitado expresamente ser notificado por ese modo. 8. Registro del Sistema de Gestión Documental vigente y/o el que lo reemplace, que dé cuenta de la remisión al PNF de Oficio de devolución de reportes sin mérito. 9. Documento que contiene el descargo ingresado en oficina de partes. 10. Documento a través del cual se solicita información adicional. 	(2)(6)	25%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

3	Respuestas a solicitudes de Intervenciones, para la realización de obras menores en calzadas.	<u>Producto/Eficacia</u> Porcentaje de oficios de respuesta a solicitudes de intervenciones de calzada para obra menor, respondidas dentro del plazo para el período de medición (t)	(N° de oficios de respuestas a solicitudes intervención de calzada, para la ejecución de obras menores respondidas -enviados para su notificación en plazo en el período t/N° total de solicitudes de respuestas a intervenciones de calzada para la ejecución de obras menores, ingresadas en el período t) * 100	70%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Base de Datos de registros de ingresos por obras y de respuestas a solicitudes de intervención de calzada para la ejecución de obras menores. 2. Registro de ingresos en el Sistema de Gestión Documental vigente y/o el que lo reemplace, al ingreso de la solicitud. 3. Oficio de Seremitt con respuesta a solicitud de intervención de calzada de obras menores. 4. Copias de correos electrónicos, bases de datos, reportes de sistemas y copias digitales de documentos. 	(3)(6)	20%	Gradual
4	Respuesta sectorial a solicitudes del Servicio de Evaluación Ambiental, en el marco de un proyecto que requiere de una Declaración de Impacto Ambiental DIA.	<u>Producto/Eficacia</u> Porcentaje de solicitudes de pronunciamiento Declaración de Impacto Ambiental (DIA) respondidas dentro del plazo para el período de medición (t)	(N° de solicitudes de pronunciamiento Declaración de Impacto Ambiental (DIA) respondidas - enviados para su notificación en plazo en el período t/ N° total de solicitudes de respuestas a pronunciamientos de Declaración de Impacto Ambiental (DIA) en el período t)*100	75%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de ingresos en el Sistema de Gestión Documental vigente y/o el que lo reemplace, al ingreso de la solicitud. 2. Email del SEA, con proyectos de solicitud de pronunciamiento. 3. Portal del SEA, Ordinario de la Directora Regional del Servicio de Evaluación Ambiental, RM, con proyectos afectos a pronunciamiento de la Seremitt, incluye fecha de respuesta. 4. Base de Datos de SEREMITT, con registros de fechas de ingresos de solicitudes, fechas de oficios de respuestas y número de oficio respectivo. 5. Copias de correos electrónicos, bases de datos, reportes de sistemas y copias digitales de documentos. 	(4)(6)	20%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

5	SAIP	Proceso/Eficacia Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t.	(N° de Solicitudes de acceso a la información respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el periodo t/ N° total de Solicitudes de acceso a la información pública derivadas a un experto/a en el período t)*100	80%	<p>1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados.</p> <p>2. En caso que el Centro de responsabilidad considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia.</p> <p>3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP.</p> <p>4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP.</p> <p>5. En los casos que el Centro de responsabilidad solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán:</p> <p>a) Copia de email de Portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte del Centro de responsabilidad a Gestor SAIP.</p> <p>b) Copia de email de Portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad.</p> <p>6. En caso de rechazo de la respuesta del Centro de responsabilidad, aplicarán los siguientes medios de verificación:</p> <p>a) Copia de email de Portal SAIP de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad informando rechazo de respuesta.</p> <p>b) Copia de email de Portal SAIP con respuesta rectificada por parte de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP.</p>	(5)(6)	10%	Gradual
---	------	---	--	-----	---	--------	-----	---------

100%

(1)

1. La medición se considera desde la fecha de ingreso al sistema de gestión documental vigente y/o el que lo reemplace de la presentación de la solicitud de acreditación de instructores de Escuelas de Conductores Profesionales y no Profesionales por la oficina de partes de SEREMITT RM, hasta la fecha de envío del oficio que se pronuncia sobre la misma a la oficina de Correos de Chile, para su notificación por carta certificada o con la fecha de la remisión por medios electrónicos de dicho oficio a la casilla de correo electrónico determinada por el interesado en su solicitud o en un acto posterior.
2. La medición considera el oficio que se pronuncia sobre solicitud de acreditación de instructores durante el año 2021 desde el 01 de enero de 2021 hasta el 30 de noviembre de 2021.
3. La medición se refiere a oficios de pronunciamiento, Aprobado, Observado o Rechazado, sobre solicitud de acreditación a instructores.
3. Se mantendrá planilla de seguimiento del proceso.
4. El plazo son 12 días hábiles.
5. Se computará como primer día de la medición (1) el día hábil siguiente a aquella fecha definida en la nota 1.
6. Se aclara que dentro de la expresión "instructores" a que alude la descripción del indicador, se comprende también la denominación de uso práctico "relatores", que emplean muchas veces los interesados al solicitar la acreditación de instructores.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(2)

1. La medición se considera desde la fecha de recepción en el sistema de gestión documental vigente y/o el que lo reemplace de los reportes de inspección por la oficina de partes de la Seremitt RM, recibidos desde el Programa Nacional de Fiscalización, hasta la fecha del envío de la copia de la resolución que aplica sanción, absuelve o declara la terminación del proceso por cualquier causa, para notificación por carta certificada a Correos de Chile o con la fecha de la remisión por medios electrónicos de dicha resolución a la casilla de correo electrónico determinada por el interesado en su actuación en el proceso. Para el caso de los reportes de inspección cuando no tengan mérito para formular cargos se considera la fecha de recepción por parte del PNF del Oficio de devolución del Seremitt en el sistema de gestión documental vigente y/o el que lo reemplace. Para efectos de dicha recepción bastará el reporte electrónico del sistema de gestión documental vigente y/o el que lo reemplace, pudiendo, según corresponda, ser material (con timbre y fecha de recepción del PNF) o digital (Copia de Oficio digital y de reportes de inspección sin mérito).
2. La medición considera solo reportes de inspección, recepcionados física o electrónicamente en oficina de partes de la Seremitt RM, desde el 01 de enero de 2021 y hasta el 30 de octubre de 2021.
3. Se mantendrá una planilla de seguimiento del proceso donde se deben consignar expresamente todos los reportes ingresados del PNF, sea que estos tengan o no mérito para formular cargos.
4. El plazo es de 43 días hábiles para las resoluciones de absolución aplicación de sanción o declaración de terminación del proceso por cualquier causa, a servicio de transporte público, modalidad bus interurbano, bus rural y taxi básico, enviada para su notificación por carta certificada al concesionario por Correos de Chile o por medios electrónicos a la casilla de correo electrónico determinada por el interesado en su actuación en el proceso.
- 4.1. El plazo es de 13 días hábiles para reportes de inspección que no tengan mérito para formular cargos a servicios de transporte público de pasajeros, modalidad bus interurbano, bus rural y taxi básico, devueltos al Programa nacional de Fiscalización (PNF).
5. Se computará como primer día de la medición (1) el día hábil siguiente a aquella fecha definida en la nota 1.
6. Por "resoluciones que declaran "terminación del proceso por cualquier causa", se pueden comprender, entre otras, las que se dictan en virtud de un cambio normativo en materia sancionatoria o cuando la sanción no se puede aplicar por imposibilidad material o bien si el servicio fue cancelado o caducado, según corresponda.
7. No se considerarán (Exclusiones) en la medición aquellos procesos en que tenga lugar alguna de las siguientes situaciones:
 - a.- Cuando se dicten resoluciones que modifiquen o dejen sin efecto la resolución que formule cargos, ni aquellas que dispongan notificar nuevamente dicha resolución.
 - b.- Cuando se soliciten antecedentes adicionales para poder resolver la procedencia de aplicación de una sanción, absolución o declaración de término del proceso, por cualquier causa.
 - c. Cuando los reportes hayan sido derivados al Área de Operaciones de la Secretaría Regional para su evaluación técnica y pronunciamiento.

(3)

- 1) La medición se considera desde la fecha de presentación de la solicitud, al ingreso y registro en el sistema de gestión documental vigente y/o el que lo reemplace por la Oficina de Partes de la Seremitt RM, hasta la fecha de envío del oficio de respuesta, a la oficina de Correos de Chile, para su notificación por carta certificada y/o por correo electrónico, según corresponda.
- 2) Se consideran aquellas solicitudes de pronunciamientos de obras menores; que se definen como aquellas que requieren de un período de intervención de calzada, igual o menor a 30 días corridos.
- 3) Las solicitudes se estudian en el marco de una Ventanilla Única, donde participan: Municipios, UOCT, DTPM u otras.
- 4) La medición considera el oficio de respuesta sobre una solicitud ingresada durante el año 2021, desde el 01 de enero de 2021 hasta el 30 de noviembre de 2021.
- 5) Se mantendrá planilla de seguimiento del proceso.
- 6) El plazo son 15 días hábiles.
- 7) Se computará como primer día de la medición (1) el día hábil siguiente a aquella fecha definida en la nota 1.

(4)

- 1) La medición se realizará desde la fecha de ingreso de una solicitud, en el sistema de gestión documental vigente y/o el que lo reemplace por la oficina de partes de la Seremitt RM, recibido desde la plataforma del SEA, hasta la fecha del envío del oficio de respuesta. Para efectos de recepción y/o notificación bastará, según corresponda, en caso de ser material con la impresión de un reporte del sistema de gestión documental vigente y/o el que lo reemplace, que tenga al menos una firma y/o timbre del SEA, considerándose como fecha de recepción la que conste en dicho reporte o en caso de que se realice de forma digital con la copia del oficio firmado digitalmente.
- 2) La medición considera las Declaraciones de Impacto Ambiental, DIA que se define como, "primer pronunciamiento que se emite respecto de un resultado en una evaluación de impacto ambiental".
- 3) Se excluyen de la medición los pronunciamientos de Adendas y EIA, Estudios de Impacto Ambiental.
- 4) La medición considera el oficio de respuesta sobre una solicitud durante el año 2021, desde el 01 de enero de 2021 hasta el 30 de noviembre de 2021.
- 5) Se mantendrá planilla de seguimiento del proceso.
- 6) El plazo son 15 días hábiles.
- 7) Se computará como primer día de la medición (1) el día hábil siguiente a aquella fecha definida en la nota

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(5)

1. El plazo de respuesta del Centro de responsabilidad se mide desde que el Gestor SAIP deriva una SAIP hasta que el Centro envía la respuesta. Esto por medio del Portal SAIP.
2. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP.
3. No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. En caso de no informar dentro de plazo, se considerará como no cumplido.
4. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2021.
5. El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.
6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.
7. Para que una respuesta realizada dentro de plazo por un experto/a se considere como cumplida, no debe ser rechazada ni por el Gestor(a) SAIP ni por la División Legal en el período t. En caso de ser rechazada, se considerará el caso como no cumplido.
8. Para efectos de este indicador, las respuestas enviadas por un Centro de responsabilidad se entenderán como rechazadas por las siguientes causales:
 - a) Plazo: No cumple con los plazos establecidos en el procedimiento SAIP vigente, para (1) dar respuesta, (2) señalar no competencia o (3) solicitar extensión de plazo.
 - b) No elimina datos personales.
 - c) Entrega respuesta sin consignar V°B° del Experto (Jefatura).
 - d) No justifica, en respuesta, entrega parcial de información (envía información incompleta).
 - e) No justifica, en respuesta, la no entrega de información (motivos por no estar en posesión de la misma o causal de denegación).
 - f) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta, o adjunta parte de ellos (actas de búsqueda, planillas Excel, EISTU, resoluciones, decretos, u otros similares)
 - g) Entrega injustificada de información en formato distinto al requerido por solicitante, en respuesta del Centro de responsabilidad.
9. Los rechazos deberán ser a través de portal y en el cuerpo del email se debe mencionar por parte del Gestor SAIP alguna de las causales antes definidas.
10. Centro de responsabilidad: corresponde al Experto (Jefatura) o quien lo subrogue y a los Operadores de respuesta de cada unidad.
11. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.
12. Portal SAIP: Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia.

(6) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no estén en el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministro(a) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

EQUIPO DE TRABAJO N° 24: SEREMITT REGIÓN DEL LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	SAIP	Proceso/Eficacia Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de Solicitudes de acceso a la información respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el periodo } t / N^{\circ} \text{ total de Solicitudes de acceso a la información pública derivadas a un experto/a en el período } t) * 100$	70%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados. 2. En caso que el Centro de responsabilidad considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia. 3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP. 5. En los casos que el Centro de responsabilidad solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte del Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. b) Copia de email de Portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad. 6. En caso de rechazo de la respuesta del Centro de responsabilidad, aplicarán los siguientes medios de verificación: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad informando rechazo de respuesta. b) Copia de email de Portal SAIP con respuesta rectificada por parte de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 	(1)(5)	15%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

2	Proceso sancionatorio PRT hasta etapa de recurso de reposición	Porcentaje de procesos sancionatorios a PRT con recursos de reposición cerrados dentro de plazo en el período t.	$\left(\left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de procesos sancionatorios a PRT con resolución de sanción o absolución dentro de plazo en el período t} + \text{N}^\circ \text{ de actas con incumplimientos cerrados dentro de plazo en el período t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actas de fiscalización con observaciones de incumplimiento en el período t}} \right) * 0,7 \right) + \left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de procesos con resolución de reposición cerrados dentro del plazo en el período t}}{\text{N}^\circ \text{ total de recursos de reposición ingresados a la Seremitt en el período t}} \right) * 0,3 \right) \right) * 100$	88%	<p>Etapa I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. 2. Resoluciones que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. 3. Resoluciones de Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. 4. Oficios del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. 5. Oficios o Memorándum firmados por él o la Seremitt a PNF por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos. Se debe contar con copia de oficio o memo con fecha de notificación timbrada y/o copia de libro de registro de correspondencia. 6. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 7. Ficha de seguimiento del indicador. 8. Documento con los descargos del Concesionario ingresado por oficina de partes. <p>Etapa II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recurso de reposición ingresado a Seremitt 2. Resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta. 3. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 	(2)(5)	25%	Gradual
3	Plan de Fortalecimiento a la Gestión Regional	Proceso/Eficacia Porcentaje de cumplimiento ponderado de los componentes del Plan de fortalecimiento a la gestión regional en el período t.	$\left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades DGTP cumplidas en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actividades DGTP definidas año t}} \right) * 0,3 \right) + \left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades DAF cumplidas en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actividades DAF definidas año t}} \right) * 0,3 \right) + \left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades CONASET cumplidas en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actividades CONASET definidas año t}} \right) * 0,2 \right) + \left(\text{cumplimiento efectivo de indicador de gestión} \right) * 0,2 * 100$	83%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Fortalecimiento de Gestión Regional aprobado por Subsecretario (a) a más tardar al 31 de diciembre de 2020. 2. Circular Subsecretaría de Transportes que establece los requisitos para la formulación del Plan Fortalecimiento de Gestión Regional. 3. Documentos que acrediten cumplimiento de cada actividad definida por componente, y que serán detallados en el Plan de cada región. 4. Planilla de seguimiento del indicador. 5. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de CONASET. 6. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DAF. 7. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DGTP. 8. Los medios de verificación del indicador de gestión interna serán definidos en el Plan según la región. 	(3)(5)	30%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

4	Procesos Administrativos Sancionatorios a TPR	Proceso/Eficacia Porcentaje de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo por subsidios al transporte público urbano y transporte rural en el período t.	(N° de procesos sancionatorios con sanción o absolución o justificados dentro de plazo en el período t/ N° total de actas de fiscalización con observaciones y/o presuntos incumplimientos informadas por el CTPR al Seremitt en el período t)*100	85%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de seguimiento del indicador. 2. Actas con observaciones de fiscalización. 3. Planilla mensual con posibles incumplimientos a Subsidios de Transporte Público Urbano y Rural emitido por DTPR (Planilla de seguimiento indicador N°2 DTPR). 4. Memorándum enviado por CTPR a SEREMITT informando de posibles incumplimientos y/o observaciones en las actas de fiscalización. 5. Resoluciones que formulan cargos, sancionan o absuelven. 6. Comprobante de ingreso de resolución que formula cargos, sanciona o absuelve a la Oficina de Correos para su notificación, debe incluir N° de Resolución enviada, fecha y timbre. 7. Copia de resolución que formula cargos, aplica sanción o absuelve, con firma, run y nombre de operador o quien lo represente, esto para el caso de notificación presencial. 8. Copia de correo electrónico de notificación al operador adjuntando resolución que formula cargo, sanciona o absuelve. Aplica sólo en aquellos casos en que los contratos incluyan esta modalidad. 9. Memorándum firmados por el o la Seremitt a PNF por actas con observaciones sin mérito para formular cargos, con fecha de notificación timbrada, libro de registro de correspondencia, firma de recepción, e-mail en caso de corresponder. 10. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile indicando la devolución de Resolución que formula cargos o sanciona. 	(4)(5)	30%	Gradual
---	---	--	--	-----	--	--------	-----	---------

100%

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(1)

1. El plazo de respuesta del Centro de responsabilidad se mide desde que el Gestor SAIP deriva una SAIP hasta que el Centro envía la respuesta. Esto por medio del Portal SAIP.
2. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP.
3. No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. En caso de no informar dentro de plazo, se considerará como no cumplido.
4. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2021.
5. El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.
6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.
7. Para que una respuesta realizada dentro de plazo por un experto/a se considere como cumplida, no debe ser rechazada ni por el Gestor(a) SAIP ni por la División Legal en el período t. En caso de ser rechazada, se considerará el caso como no cumplido.
8. Para efectos de este indicador, las respuestas enviadas por un Centro de responsabilidad se entenderán como rechazadas por las siguientes causales:
 - a) Plazo: No cumple con los plazos establecidos en el procedimiento SAIP vigente, para (1) dar respuesta, (2) señalar no competencia o (3) solicitar extensión de plazo.
 - b) No elimina datos personales.
 - c) Entrega respuesta sin consignar V°B° del Experto (Jefatura).
 - d) No justifica, en respuesta, entrega parcial de información (envía información incompleta).
 - e) No justifica, en respuesta, la no entrega de información (motivos por no estar en posesión de la misma o causal de denegación).
 - f) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta, o adjunta parte de ellos (actas de búsqueda, planillas Excel, EISTU, resoluciones, decretos, u otros similares)
 - g) Entrega injustificada de información en formato distinto al requerido por solicitante, en respuesta del Centro de responsabilidad.
9. Los rechazos deberán ser a través de portal y en el cuerpo del email se debe mencionar por parte del Gestor SAIP alguna de las causales antes definidas.
10. Centro de responsabilidad: corresponde al Experto (Jefatura) o quien lo subrogue y a los Operadores de respuesta de cada unidad.
11. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.
12. Portal SAIP: Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia.

(2)

1. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.
2. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos.
3. Serán consideradas las actas de fiscalización con observaciones desde el 1° de noviembre de 2020 hasta el 31 de octubre de 2021 para los casos en que el cierre de éstas quede en etapa de sanción o absolución y desde el 01 de enero hasta el 31 de agosto de 2021 para las actas que deban concluir el proceso con la aceptación o rechazo de la reposición.
4. El proceso de cierre de actas con incumplimiento se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - a) Despacho de la resolución de sanción o absolución, en un plazo máximo de 44 días hábiles.
 - b) Despacho de Oficio al Concesionario en un plazo máximo de 14 días hábiles.
 - c) Recepción por parte del Encargado de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum del Seremitt en un plazo máximo de 14 días hábiles, identificando Actas que no ameritan procesos.
 - d) Despacho de la resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta, en un plazo máximo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición.
5. En el caso que la Resolución sea notificada presencialmente, se considerará la fecha de la notificación, estampada en la copia de la resolución con la firma del concesionario o quien lo represente.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(3)

1. Los componentes del Plan de fortalecimiento de la gestión regional son: (1) UPCG, (2) DAF, (3) CONASET, y (4) Gestión Interna.
2. Para el caso del componente DGTP, se considera cumplido un hito con la validación de la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
3. Para el caso del componente DAF, se considera cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
4. Para el caso del componente CONASET este se considerará cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
5. Para el caso del componente Gestión Interna se considerará cumplido según la meta establecida por la región.
6. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar al 31 de diciembre del 2020. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.
7. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados por el Sr. Subsecretario(a).

(4)

1. El proceso administrativo sancionatorio, se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha en que se despacha la Resolución que sanciona o absuelve al operador.
2. Se considerarán en el indicador las actas con observaciones y los presuntos incumplimientos fiscalizados desde el 01 de enero hasta el 31 de octubre de 2021.
3. El CTPR informará, a través de memorándum al SEREMITT de todas las observaciones recibidas por PNF respecto a los subsidios de Transporte Escolar (CTE), Zonas aisladas (CTA) y Conectividad Rural (CTR), Transporte Regulado (TRE), Transporte No Regulados (TNR), Zonas Aisladas Otros Modos (ZAOM), vigente en la región.
4. Se considerarán en el universo de medición sólo aquellos servicios que cuenten con contrato totalmente tramitado (resolución aprobada).
5. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - 5.1 Despacho de la resolución que sanciona o absuelve al operador, en un plazo de 40 días hábiles.
 - 5.2 Notificación del memorándum que justifica no iniciar proceso administrativo sancionatorio al PNF, en un plazo máximo de 20 días hábiles, de no cumplir en el plazo correspondiente el caso se considera no cumplido.
6. Exclusiones:
 - 6.1 Los Subsidios que representen contratos entre el operador y la Intendencia regional u otra institución, lo que debe ser acreditado con el contrato.
 - 6.2 Procesos en los cuales se requiera de antecedentes adicionales para pronunciarse sobre el cargo formulado en la etapa de sanción o absolución.
 - 6.3 Aquellos procesos en que Correos de Chile no logre notificar al Operador, la carta sea devuelta a la SEREMITT y/o el Operador deba ser notificado en un plazo distinto al original.

(5) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no esten el bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministro(a) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES
EQUIPO DE TRABAJO N° 25: SEREMITT REGIÓN DEL MAULE

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	SAIP	Proceso/Eficacia Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de Solicitudes de acceso a la información respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el periodo t} / N^{\circ} \text{ total de Solicitudes de acceso a la información pública derivadas a un experto/a en el período t}) * 100$	70%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados. 2. En caso que el Centro de responsabilidad considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia. 3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP. 5. En los casos que el Centro de responsabilidad solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte del Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. b) Copia de email de Portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad. 6. En caso de rechazo de la respuesta del Centro de responsabilidad, aplicarán los siguientes medios de verificación: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad informando rechazo de respuesta. b) Copia de email de Portal SAIP con respuesta rectificada por parte de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 	(1)(5)	15%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

2	Proceso sancionatorio PRT hasta etapa de recurso de reposición	Porcentaje de procesos sancionatorios a PRT con recursos de reposición cerrados dentro de plazo en el período t.	$(((((N^{\circ} \text{ de procesos sancionatorios a PRT con resolución de sanción o absolución dentro de plazo en el período t} + N^{\circ} \text{ de actas con incumplimientos cerrados dentro de plazo en el período t}) / N^{\circ} \text{ total de actas de fiscalización con observaciones de incumplimiento en el período t}) * 0,7) + (((N^{\circ} \text{ de procesos con resolución de reposición cerrados dentro del plazo en el período t} / N^{\circ} \text{ total de recursos de reposición ingresados a la Seremitt en el período t}) * 0,3))) * 100$	88%	<p>Etapa I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. 2. Resoluciones que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. 3. Resoluciones de Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. 4. Oficios del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. 5. Oficios o Memorándum firmados por él o la Seremitt a PNF por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos. Se debe contar con copia de oficio o memo con fecha de notificación timbrada y/o copia de libro de registro de correspondencia. 6. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 7. Ficha de seguimiento del indicador. 8. Documento con los descargos del Concesionario ingresado por oficina de partes. <p>Etapa II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recurso de reposición ingresado a Seremitt 2. Resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta. 3. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 	(2)(5)	25%	Gradual
3	Plan de Fortalecimiento a la Gestión Regional	Proceso/Eficacia Porcentaje de cumplimiento ponderado de los componentes del Plan de fortalecimiento a la gestión regional en el período t.	$(((((N^{\circ} \text{ de actividades DGTP cumplidas en el año t} / N^{\circ} \text{ total de actividades DGTP definidas año t}) * 0,3) + ((N^{\circ} \text{ de actividades DAF cumplidas en el año t} / N^{\circ} \text{ total de actividades DAF definidas año t}) * 0,3) + ((N^{\circ} \text{ de actividades CONASET cumplidas en el año t} / N^{\circ} \text{ total de actividades CONASET definidas año t}) * 0,2) + (\text{cumplimiento efectivo de indicador de gestión}) * 0,2) * 100)))$	83%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Fortalecimiento de Gestión Regional aprobado por Subsecretario (a) a más tardar al 31 de diciembre de 2020. 2. Circular Subsecretaría de Transportes que establece los requisitos para la formulación del Plan Fortalecimiento de Gestión Regional. 3. Documentos que acrediten cumplimiento de cada actividad definida por componente, y que serán detallados en el Plan de cada región. 4. Planilla de seguimiento del indicador. 5. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de CONASET. 6. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DAF. 7. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DGTP. 8. Los medios de verificación del indicador de gestión interna serán definidos en el Plan según la región. 	(3)(5)	30%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

4	Procesos Administrativos Sancionatorios a TPR	Proceso/Eficacia Porcentaje de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo por subsidios al transporte público urbano y transporte rural en el período t.	(N° de procesos sancionatorios con sanción o absolución o justificados dentro de plazo en el período t/ N° total de actas de fiscalización con observaciones y/o presuntos incumplimientos informadas por el CTPR al Seremitt en el período t)*100	85%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de seguimiento del indicador. 2. Actas con observaciones de fiscalización. 3. Planilla mensual con posibles incumplimientos a Subsidios de Transporte Público Urbano y Rural emitido por DTPR (Planilla de seguimiento indicador N°2 DTPR). 4. Memorándum enviado por CTPR a SEREMITT informando de posibles incumplimientos y/o observaciones en las actas de fiscalización. 5. Resoluciones que formulan cargos, sancionan o absuelven. 6. Comprobante de ingreso de resolución que formula cargos, sanciona o absuelve a la Oficina de Correos para su notificación, debe incluir N° de Resolución enviada, fecha y timbre. 7. Copia de resolución que formula cargos, aplica sanción o absuelve, con firma, run y nombre de operador o quien lo represente, esto para el caso de notificación presencial. 8. Copia de correo electrónico de notificación al operador adjuntando resolución que formula cargo, sanciona o absuelve. Aplica sólo en aquellos casos en que los contratos incluyan esta modalidad. 9. Memorándum firmados por el o la Seremitt a PNF por actas con observaciones sin mérito para formular cargos, con fecha de notificación timbrada, libro de registro de correspondencia, firma de recepción, e-mail en caso de corresponder. 10. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile indicando la devolución de Resolución que formula cargos o sanciona. 	(4)(5)	30%	Gradual
---	---	--	--	-----	--	--------	-----	---------

100%

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(1)

1. El plazo de respuesta del Centro de responsabilidad se mide desde que el Gestor SAIP deriva una SAIP hasta que el Centro envía la respuesta. Esto por medio del Portal SAIP.
2. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP.
3. No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. En caso de no informar dentro de plazo, se considerará como no cumplido.
4. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2021.
5. El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.
6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.
7. Para que una respuesta realizada dentro de plazo por un experto/a se considere como cumplida, no debe ser rechazada ni por el Gestor(a) SAIP ni por la División Legal en el período t. En caso de ser rechazada, se considerará el caso como no cumplido.
8. Para efectos de este indicador, las respuestas enviadas por un Centro de responsabilidad se entenderán como rechazadas por las siguientes causales:
 - a) Plazo: No cumple con los plazos establecidos en el procedimiento SAIP vigente, para (1) dar respuesta, (2) señalar no competencia o (3) solicitar extensión de plazo.
 - b) No elimina datos personales.
 - c) Entrega respuesta sin consignar V°B° del Experto (Jefatura).
 - d) No justifica, en respuesta, entrega parcial de información (envía información incompleta).
 - e) No justifica, en respuesta, la no entrega de información (motivos por no estar en posesión de la misma o causal de denegación).
 - f) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta, o adjunta parte de ellos (actas de búsqueda, planillas Excel, EISTU, resoluciones, decretos, u otros similares)
 - g) Entrega injustificada de información en formato distinto al requerido por solicitante, en respuesta del Centro de responsabilidad.
9. Los rechazos deberán ser a través de portal y en el cuerpo del email se debe mencionar por parte del Gestor SAIP alguna de las causales antes definidas.
10. Centro de responsabilidad: corresponde al Experto (Jefatura) o quien lo subrogue y a los Operadores de respuesta de cada unidad.
11. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.
12. Portal SAIP: Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia.

(2)

1. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.
2. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos.
3. Serán consideradas las actas de fiscalización con observaciones desde el 1° de noviembre de 2020 hasta el 31 de octubre de 2021 para los casos en que el cierre de éstas quede en etapa de sanción o absolución y desde el 01 de enero hasta el 31 de agosto de 2021 para las actas que deban concluir el proceso con la aceptación o rechazo de la reposición.
4. El proceso de cierre de actas con incumplimiento se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - a) Despacho de la resolución de sanción o absolución, en un plazo máximo de 44 días hábiles.
 - b) Despacho de Oficio al Concesionario en un plazo máximo de 14 días hábiles.
 - c) Recepción por parte del Encargado de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum del Seremitt en un plazo máximo de 14 días hábiles, identificando Actas que no ameritan procesos.
 - d) Despacho de la resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta, en un plazo máximo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición.
5. En el caso que la Resolución sea notificada presencialmente, se considerará la fecha de la notificación, estampada en la copia de la resolución con la firma del concesionario o quien lo represente.

(3)

1. Los componentes del Plan de fortalecimiento de la gestión regional son: (1) UPCG, (2) DAF, (3) CONASET, y (4) Gestión Interna.
2. Para el caso del componente DGTP, se considera cumplido un hito con la validación de la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
3. Para el caso del componente DAF, se considera cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
4. Para el caso del componente CONASET este se considerará cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
5. Para el caso del componente Gestión Interna se considerará cumplido según la meta establecida por la región.
6. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar al 31 de diciembre del 2020. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.
7. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados por el Sr. Subsecretario(a).

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(4)

1. El proceso administrativo sancionatorio, se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha en que se despacha la Resolución que sanciona o absuelve al operador.
2. Se considerarán en el indicador las actas con observaciones y los presuntos incumplimientos fiscalizados desde el 01 de enero hasta el 31 de octubre de 2021.
3. El CTPR informará, a través de memorándum al SEREMITT de todas las observaciones recibidas por PNF respecto a los subsidios de Transporte Escolar (CTE), Zonas aisladas (CTA) y Conectividad Rural (CTR), Transporte Regulado (TRE), Transporte No Regulados (TNR), Zonas Aisladas Otros Modos (ZAOM), vigente en la región.
4. Se considerarán en el universo de medición sólo aquellos servicios que cuenten con contrato totalmente tramitado (resolución aprobada).
5. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - 5.1 Despacho de la resolución que sanciona o absuelve al operador, en un plazo de 40 días hábiles.
 - 5.2 Notificación del memorándum que justifica no iniciar proceso administrativo sancionatorio al PNF, en un plazo máximo de 20 días hábiles, de no cumplir en el plazo correspondiente el caso se considera no cumplido.
6. Exclusiones:
 - 6.1 Los Subsidios que representen contratos entre el operador y la Intendencia regional u otra institución, lo que debe ser acreditado con el contrato.
 - 6.2 Procesos en los cuales se requiera de antecedentes adicionales para pronunciarse sobre el cargo formulado en la etapa de sanción o absolución.
 - 6.3 Aquellos procesos en que Correos de Chile no logre notificar al Operador, la carta sea devuelta a la SEREMITT y/o el Operador deba ser notificado en un plazo distinto al original.

(5) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no esten el bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministra(o) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES
EQUIPO DE TRABAJO N° 26: SEREMITT REGION DE ÑUBLE

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	SAIP	<p><u>Proceso/Eficacia</u> Porcentaje de Solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas en calidad de experto SAIP en los plazos establecidos por gestor SAIP dentro del procedimiento SAIP vigente y/o responsable en los plazos establecidos en este indicador.</p>	<p>(N° de Solicitudes de acceso a la información respondidas en calidad de experto SAIP en los plazos establecidos por gestor SAIP o en calidad de responsable en el plazo establecido en este indicador en el periodo t/ N° total de Solicitudes de acceso a la información derivadas como experto y/o de responsabilidad de la región en el período t)*100</p>	75%	<p>SAIP es de responsabilidad de la Seremitt: 1. Formulario SAIP presencial o carta, ambos documentos con timbre y fecha de recepción. 2. Email a Gestor(a) SAIP reportando medios de verificación de respuesta enviada: email adjuntando oficio de respuesta en el caso de respuestas vía correo electrónico; guía de despacho de correo en el caso de respuestas por correo postal, según corresponda.</p> <p>SAIP gestionada como experto: 1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados. 2. En caso que el Experto considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia. 3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Experto a Gestor SAIP. 4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de Responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP. 5. En los casos que el experto solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán: a) copia de email de portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte de experto a Gestor SAIP. b) Copia de email de portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Experto. 6. Copia de email de portal SAIP de Gestor SAIP a Experto indicando que su respuesta carece de archivos adjuntos.</p>	(1)(5)	15%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

2	Proceso sancionatorio PRT	<u>Producto/Eficacia</u> Porcentaje de procesos sancionatorios a PRT con resolución de sanción o absolución cerrados dentro de plazo en el período t.	((N° de procesos sancionatorios a PRT con resolución de sanción o absolución dentro de plazo en el período t + N° de actas con incumplimientos cerradas dentro de plazo en el período t) / N° total de actas de fiscalización con observaciones de incumplimiento en el período t) * 100	70%	1. Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. 2. Resoluciones que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. 3. Resoluciones de Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. 4. Oficios del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. 5. Oficios o Memorándum firmados por él o la Seremitt a PNF por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos. Se debe contar con copia de oficio o memo con fecha de notificación timbrada y/o copia de libro de registro de correspondencia. 6. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 7. Copia de Resolución con fecha de notificación o firma del concesionario o quien lo represente en el caso de las notificaciones presenciales, según corresponda. 8. Documento con los descargos del Concesionario ingresado por oficina de partes. 9. Ficha de seguimiento del indicador.	(2)(5)	25%	Gradual
3	Plan de Fortalecimiento de la Gestión Regional	<u>Proceso/Eficacia</u> Porcentaje de cumplimiento del Plan de fortalecimiento a la gestión regional en el período t.	(N° de actividades cumplidas en el año t/N° total de actividades programadas en el Plan de Fortalecimiento de la gestión regional)*100	83%	1. Plan de Fortalecimiento de Gestión Regional aprobado por Subsecretario (a) a más tardar al 31 de diciembre de 2020. 2. Circular Subsecretaría de Transportes que establece los requisitos para la formulación del Plan Fortalecimiento de Gestión Regional. 3. Documentos que acrediten cumplimiento de cada actividad definida por componente, y que serán detallados en el Plan de cada región. 4. Planilla de seguimiento del indicador. 5. Los medios de verificación del indicador de gestión interna serán definidos en el Plan según la región.	(3)(5)	30%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

4	Procesos Administrativos Sancionatorios a TPR	<p><u>Proceso/Eficacia</u> Porcentaje de procesos sancionatorios con formulación de cargos o cerrados con justificación dentro de plazo por subsidios al transporte público urbano y transporte rural en el período t.</p>	<p>(N° de procesos sancionatorios con formulación de cargos o justificados dentro de plazo en el período t/ N° total de actas de fiscalización con observaciones y/o presuntos incumplimientos informadas por el CTPR al Seremitt en el período t)*100</p>	70%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de seguimiento del indicador. 2. Actas con observaciones de fiscalización. 3. Planilla mensual con posibles incumplimientos a Subsidios de Transporte Público Urbano y Rural emitido por DTPR. 4. Memorándum enviado por CTPR a SEREMITT informando de posibles incumplimientos y/o observaciones en las actas de fiscalización. 5. Resoluciones que formulan cargos. 6. Comprobante de ingreso de resolución que formula cargos a la Oficina de Correos para su notificación, debe incluir N° de Resolución enviada, fecha y timbre. 7. Copia de resolución que formula cargos, con firma, run y nombre de operador o quien lo represente, esto para el caso de notificación presencial. 8. Copia de correo electrónico de notificación al operador adjuntando resolución que formula cargo. Aplica sólo en aquellos casos en que los contratos incluyan esta modalidad. 9. Memorándum firmados por el o la Seremitt a PNF por actas con observaciones sin mérito para formular cargos, con fecha de notificación timbrada, libro de registro de correspondencia, firma de recepción, e-mail en caso de corresponder. 10. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile indicando la devolución de Resolución que formula cargos. 	(4)(5)	30%	Gradual
---	---	--	--	-----	--	--------	-----	---------

100%

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(1)

Se medirá en el indicador, desde que ingresa una SAIP a la región y hasta que ésta reporta a Gestora SAIP comprobantes de envío o entrega de respuesta a solicitante dentro de los plazos establecidos, y/o desde que el Gestor/a SAIP deriva una solicitud a un Experto/a, hasta que el mismo experto/a envía respuesta a Gestor/a SAIP, según corresponda.

1. Cuándo la SAIP es de responsabilidad de la Seremitt, las condiciones son:

1.1 El plazo que deberán cumplir las regiones para responder solicitudes de acceso será como máximo de un día antes de la fecha de vencimiento legal.

1.2 La fecha de inicio corresponde al timbre de recepción de la SAIP cuando ingresa por carta, o la fecha registrada en el formulario SAIP presencial, a no ser que exista subsanación por parte del solicitante de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia, de ser así la fecha de inicio corresponderá a la fecha en que se produzca la subsanación.

1.3 La fecha de cierre corresponde al reporte de comprobantes de envío o entrega que se da a Gestora por electrónico, según corresponda.

2. Cuándo la SAIP es gestionada como experto por la Seremitt, las condiciones son:

2.1 El plazo de respuesta del experto/a se mide desde que el Gestor/a SAIP deriva a través del portal un caso de transparencia a un Experto/a, hasta que éste envía la respuesta al Gestor/a SAIP a través del portal. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP de acuerdo a lo establecido en el procedimiento SAIP vigente.

2.2 No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. El plazo para informar la no competencia al Gestor/a SAIP, está definido en el procedimiento vigente. En caso de no informar dentro de ese plazo, se considerará como no cumplido.

2.3 Las respuestas de los/las Expertos/as deben ser enviadas a Gestor/a SAIP vía Portal SAIP y deben contener un memo firmado y los correspondientes archivos con la información solicitada, según corresponda. De no ser así, la respuesta se considerará como no cumplida.

2.4 El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal dentro de los plazos definidos en el procedimiento SAIP vigente. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.

3. En caso de problemas de operatividad y/o acceso del Portal SAIP, la comunicación de Gestor/a SAIP con Experto/a deberá ser vía email. En este caso el medio de verificación será el email de derivación o de aceptación de aumento de plazo por parte de Gestor/a SAIP a Experto/a, según corresponda.

4. En caso de problemas de operatividad y/o acceso del Portal SAIP, los/las Expertos/as SAIP deberán comunicarse con Gestor/a SAIP por email y/o documento formal, según corresponda. En este caso los medios de verificación serán el email del Experto/a a Gestor/a SAIP (respuesta, solicitud de ampliación de plazo, informa no competencia) adjuntando memorándum de Experto/a SAIP dirigido a Gabinete de Subsecretario de Transportes con la fecha de entrega del memorándum según SISEDOC.

5. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de Noviembre del 2021.

6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.

1. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.

2. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos.

3. Serán consideradas las actas de fiscalización con observaciones desde el 1° de enero de 2021 hasta el 31 de octubre de 2021 para la etapa de sanción o absolución.

4. El proceso de cierre de actas con incumplimiento se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:

a) Despacho de la resolución de sanción o absolución, en un plazo máximo de 44 días hábiles.

b) Despacho de Oficio al Concesionario en un plazo máximo de 14 días hábiles.

c) Recepción por parte del Encargado de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum del Seremitt en un plazo máximo de 14 días hábiles, identificando Actas que no ameritan procesos.

5. En el caso que la Resolución sea notificada presencialmente, se considerará la fecha de la notificación, estampada en la copia de la resolución con la firma del concesionario o quien lo represente.

1. Se considera cumplido un hito con la validación de la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.

2. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar al 31 de diciembre del 2020. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.

3. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados por el Sr. Subsecretario(a).

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

1. El proceso administrativo sancionatorio, se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha en que se despacha la Resolución que formula cargos al operador.
2. Se considerarán en el indicador las actas con observaciones y los presuntos incumplimientos fiscalizados desde el 01 de enero hasta el 31 de octubre de 2021.
3. El CTPR informará, a través de memorándum al SEREMITT de todas las observaciones recibidas por PNF respecto a los subsidios de Transporte Escolar (CTE), Zonas aisladas (CTA) y Conectividad Rural (CTR), Transporte Regulado (TRE), Transporte No Regulados (TNR), Zonas Aisladas Otros Modos (ZAOM), vigente en la región.
4. Se considerarán en el universo de medición sólo aquellos servicios que cuenten con contrato totalmente tramitado (resolución aprobada).
5. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - 5.1 Despacho de la resolución que formula cargos al operador, en un plazo de 20 días hábiles.
 - 5.2 Notificación del memorándum que justifica no iniciar proceso administrativo sancionatorio al PNF, en un plazo máximo de 20 días hábiles, de no cumplir en el plazo correspondiente el caso se considera no cumplido.
6. Exclusiones:
 - 6.1 Los Subsidios que representen contratos entre el operador y la Intendencia regional u otra institución, lo que debe ser acreditado con el contrato.
 - 6.2 Procesos en los cuales se requiera de antecedentes adicionales para pronunciarse sobre el cargo formulado en la etapa de sanción o absolución.
 - 6.3 Aquellos procesos en que Correos de Chile no logre notificar al Operador, la carta sea devuelta a la SEREMITT y/o el Operador deba ser notificado en un plazo distinto al original.

(5) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no esten el bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministra(o) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES
EQUIPO DE TRABAJO N° 27: SEREMITT REGION DEL BIOBÍO

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	SAIP	Proceso/Eficacia Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t.	(N° de Solicitudes de acceso a la información respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el periodo t/ N° total de Solicitudes de acceso a la información pública derivadas a un experto/a en el período t)*100	70%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados. 2. En caso que el Centro de responsabilidad considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia. 3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP. 5. En los casos que el Centro de responsabilidad solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte del Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. b) Copia de email de Portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad. 6. En caso de rechazo de la respuesta del Centro de responsabilidad, aplicarán los siguientes medios de verificación: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad informando rechazo de respuesta. b) Copia de email de Portal SAIP con respuesta rectificada por parte de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 	(1)(5)	15%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

2	Proceso sancionatorio PRT hasta etapa de recurso de reposición	Porcentaje de procesos sancionatorios a PRT con recursos de reposición cerrados dentro de plazo en el período t.	$\left(\left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de procesos sancionatorios a PRT con resolución de sanción o absolución dentro de plazo en el período t} + \text{N}^\circ \text{ de actas con incumplimientos cerrados dentro de plazo en el período t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actas de fiscalización con observaciones de incumplimiento en el período t}} \right) * 0,7 \right) + \left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de procesos cerrados dentro del plazo en el período t}}{\text{N}^\circ \text{ total de recursos de reposición ingresados a la Seremitt en el período t}} \right) * 0,3 \right) \right) * 100$	88%	<p>Etapa I</p> <ol style="list-style-type: none"> Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. Resoluciones que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. Resoluciones de Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. Oficios del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. Oficios o Memorándum firmados por él o la Seremitt a PNF por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos. Se debe contar con copia de oficio o memo con fecha de notificación timbrada y/o copia de libro de registro de correspondencia. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. Ficha de seguimiento del indicador. Documento con los descargos del Concesionario ingresado por oficina de partes. <p>Etapa II</p> <ol style="list-style-type: none"> Recurso de reposición ingresado a Seremitt Resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 	(2)(5)	25%	Gradual
3	Plan de Fortalecimiento a la Gestión Regional	Proceso/Eficacia Porcentaje de cumplimiento ponderado de los componentes del Plan de fortalecimiento a la gestión regional en el período t.	$\left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades DGTP cumplidas en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actividades DGTP definidas año t}} * 0,3 \right) + \left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades DAF cumplidas en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actividades DAF definidas año t}} * 0,3 \right) + \left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades CONASET cumplidas en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actividades CONASET definidas año t}} * 0,2 \right) + \left(\text{cumplimiento efectivo de indicador de gestión} * 0,2 \right) \right) * 100$	83%	<ol style="list-style-type: none"> Plan de Fortalecimiento de Gestión Regional aprobado por Subsecretario (a) a más tardar al 31 de diciembre de 2020. Circular Subsecretaría de Transportes que establece los requisitos para la formulación del Plan Fortalecimiento de Gestión Regional. Documentos que acrediten cumplimiento de cada actividad definida por componente, y que serán detallados en el Plan de cada región. Planilla de seguimiento del indicador. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de CONASET. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DAF. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DGTP. Los medios de verificación del indicador de gestión interna serán definidos en el Plan según la región. 	(3)(5)	30%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

4	Procesos Administrativos Sancionatorios a TPR	Proceso/Eficacia Porcentaje de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo por subsidios al transporte público urbano y transporte rural en el período t.	(N° de procesos sancionatorios con sanción o absolución o justificados dentro de plazo en el período t/ N° total de actas de fiscalización con observaciones y/o presuntos incumplimientos informadas por el CTPR al Seremitt en el período t)*100	85%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de seguimiento del indicador. 2. Actas con observaciones de fiscalización. 3. Planilla mensual con posibles incumplimientos a Subsidios de Transporte Público Urbano y Rural emitido por DTPR (Planilla de seguimiento indicador N°2 DTPR). 4. Memorándum enviado por CTPR a SEREMITT informando de posibles incumplimientos y/o observaciones en las actas de fiscalización. 5. Resoluciones que formulan cargos, sancionan o absuelven. 6. Comprobante de ingreso de resolución que formula cargos, sanciona o absuelve a la Oficina de Correos para su notificación, debe incluir N° de Resolución enviada, fecha y timbre. 7. Copia de resolución que formula cargos, aplica sanción o absuelve, con firma, run y nombre de operador o quien lo represente, esto para el caso de notificación presencial. 8. Copia de correo electrónico de notificación al operador adjuntando resolución que formula cargo, sanciona o absuelve. Aplica sólo en aquellos casos en que los contratos incluyan esta modalidad. 9. Memorándum firmados por el o la Seremitt a PNF por actas con observaciones sin mérito para formular cargos, con fecha de notificación timbrada, libro de registro de correspondencia, firma de recepción, e-mail en caso de corresponder. 10. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile indicando la devolución de Resolución que formula cargos o sanciona. 	(4)(5)	30%	Gradual
---	---	--	--	-----	--	--------	-----	---------

100%

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(1)

1. El plazo de respuesta del Centro de responsabilidad se mide desde que el Gestor SAIP deriva una SAIP hasta que el Centro envía la respuesta. Esto por medio del Portal SAIP.
2. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP.
3. No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. En caso de no informar dentro de plazo, se considerará como no cumplido.
4. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2021.
5. El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.
6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.
7. Para que una respuesta realizada dentro de plazo por un experto/a se considere como cumplida, no debe ser rechazada ni por el Gestor(a) SAIP ni por la División Legal en el período t. En caso de ser rechazada, se considerará el caso como no cumplido.
8. Para efectos de este indicador, las respuestas enviadas por un Centro de responsabilidad se entenderán como rechazadas por las siguientes causales:
 - a) Plazo: No cumple con los plazos establecidos en el procedimiento SAIP vigente, para (1) dar respuesta, (2) señalar no competencia o (3) solicitar extensión de plazo.
 - b) No elimina datos personales.
 - c) Entrega respuesta sin consignar V°B° del Experto (Jefatura).
 - d) No justifica, en respuesta, entrega parcial de información (envía información incompleta).
 - e) No justifica, en respuesta, la no entrega de información (motivos por no estar en posesión de la misma o causal de denegación).
 - f) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta, o adjunta parte de ellos (actas de búsqueda, planillas Excel, EISTU, resoluciones, decretos, u otros similares)
 - g) Entrega injustificada de información en formato distinto al requerido por solicitante, en respuesta del Centro de responsabilidad.
9. Los rechazos deberán ser a través de portal y en el cuerpo del email se debe mencionar por parte del Gestor SAIP alguna de las causales antes definidas.
10. Centro de responsabilidad: corresponde al Experto (Jefatura) o quien lo subrogue y a los Operadores de respuesta de cada unidad.
11. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.
12. Portal SAIP: Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia.

(2)

1. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.
2. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos.
3. Serán consideradas las actas de fiscalización con observaciones desde el 1° de noviembre de 2020 hasta el 31 de octubre de 2021 para los casos en que el cierre de éstas quede en etapa de sanción o absolución y desde el 01 de enero hasta el 31 de agosto de 2021 para las actas que deban concluir el proceso con la aceptación o rechazo de la reposición.
4. El proceso de cierre de actas con incumplimiento se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - a) Despacho de la resolución de sanción o absolución, en un plazo máximo de 44 días hábiles.
 - b) Despacho de Oficio al Concesionario en un plazo máximo de 14 días hábiles.
 - c) Recepción por parte del Encargado de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum del Seremitt en un plazo máximo de 14 días hábiles, identificando Actas que no ameritan procesos.
 - d) Despacho de la resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta, en un plazo máximo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición.
5. En el caso que la Resolución sea notificada presencialmente, se considerará la fecha de la notificación, estampada en la copia de la resolución con la firma del concesionario o quien lo represente.

(3)

1. Los componentes del Plan de fortalecimiento de la gestión regional son: (1) UPCG, (2) DAF, (3) CONASET, y (4) Gestión Interna.
2. Para el caso del componente DGTP, se considera cumplido un hito con la validación de la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
3. Para el caso del componente DAF, se considera cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
4. Para el caso del componente CONASET este se considerará cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
5. Para el caso del componente Gestión Interna se considerará cumplido según la meta establecida por la región.
6. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar al 31 de diciembre del 2020. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.
7. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados por el Sr. Subsecretario(a) .

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(4)

1. El proceso administrativo sancionatorio, se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha en que se despacha la Resolución que sanciona o absuelve al operador.
2. Se considerarán en el indicador las actas con observaciones y los presuntos incumplimientos fiscalizados desde el 01 de enero hasta el 31 de octubre de 2021.
3. El CTPR informará, a través de memorándum al SEREMITT de todas las observaciones recibidas por PNF respecto a los subsidios de Transporte Escolar (CTE), Zonas aisladas (CTA) y Conectividad Rural (CTR), Transporte Regulado (TRE), Transporte No Regulados (TNR), Zonas Aisladas Otros Modos (ZAOM), vigente en la región.
4. Se considerarán en el universo de medición sólo aquellos servicios que cuenten con contrato totalmente tramitado (resolución aprobada).
5. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - 5.1 Despacho de la resolución que sanciona o absuelve al operador, en un plazo de 40 días hábiles.
 - 5.2 Notificación del memorándum que justifica no iniciar proceso administrativo sancionatorio al PNF, en un plazo máximo de 20 días hábiles, de no cumplir en el plazo correspondiente el caso se considera no cumplido.
6. Exclusiones:
 - 6.1 Los Subsidios que representen contratos entre el operador y la Intendencia regional u otra institución, lo que debe ser acreditado con el contrato.
 - 6.2 Procesos en los cuales se requiera de antecedentes adicionales para pronunciarse sobre el cargo formulado en la etapa de sanción o absolución.
 - 6.3 Aquellos procesos en que Correos de Chile no logre notificar al Operador, la carta sea devuelta a la SEREMITT y/o el Operador deba ser notificado en un plazo distinto al original.

(5) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no esten el bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministra(o) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES
EQUIPO DE TRABAJO N° 28: SEREMITT REGIÓN DE LA ARAUCANÍA

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	SAIP	Proceso/Eficacia Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t.	(N° de Solicitudes de acceso a la información respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el periodo t/ N° total de Solicitudes de acceso a la información pública derivadas a un experto/a en el período t)*100	70%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados. 2. En caso que el Centro de responsabilidad considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia. 3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP. 5. En los casos que el Centro de responsabilidad solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte del Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. b) Copia de email de Portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad. 6. En caso de rechazo de la respuesta del Centro de responsabilidad, aplicarán los siguientes medios de verificación: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad informando rechazo de respuesta. b) Copia de email de Portal SAIP con respuesta rectificada por parte de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 	(1)(5)	15%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

2	Proceso sancionatorio PRT hasta etapa de recurso de reposición	Porcentaje de procesos sancionatorios a PRT con recursos de reposición cerrados dentro de plazo en el período t.	$\left(\left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de procesos sancionatorios a PRT con resolución de sanción o absolución dentro de plazo en el período t} + \text{N}^\circ \text{ de actas con incumplimientos cerrados dentro de plazo en el período t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actas de fiscalización con observaciones de incumplimiento en el período t}} \right) * 0,7 \right) + \left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de procesos con resolución de reposición cerrados dentro del plazo en el período t}}{\text{N}^\circ \text{ total de recursos de reposición ingresados a la Seremitt en el período t}} \right) * 0,3 \right) \right) * 100$	88%	<p>Etapa I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. 2. Resoluciones que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. 3. Resoluciones de Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. 4. Oficios del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. 5. Oficios o Memorándum firmados por él o la Seremitt a PNF por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos. Se debe contar con copia de oficio o memo con fecha de notificación timbrada y/o copia de libro de registro de correspondencia. 6. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 7. Ficha de seguimiento del indicador. 8. Documento con los descargos del Concesionario ingresado por oficina de partes. <p>Etapa II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recurso de reposición ingresado a Seremitt 2. Resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta. 3. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 	(2)(5)	25%	Gradual
3	Plan de Fortalecimiento a la Gestión Regional	Proceso/Eficacia Porcentaje de cumplimiento ponderado de los componentes del Plan de fortalecimiento a la gestión regional en el período t.	$\left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades DGTP cumplidas en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actividades DGTP definidas año t}} * 0,3 \right) + \left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades DAF cumplidas en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actividades DAF definidas año t}} * 0,3 \right) + \left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades CONASET cumplidas en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actividades CONASET definidas año t}} * 0,2 \right) + \left(\text{cumplimiento efectivo de indicador de gestión} * 0,2 \right) \right) * 100$	83%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Fortalecimiento de Gestión Regional aprobado por Subsecretario (a) a más tardar al 31 de diciembre de 2020. 2. Circular Subsecretaría de Transportes que establece los requisitos para la formulación del Plan Fortalecimiento de Gestión Regional. 3. Documentos que acrediten cumplimiento de cada actividad definida por componente, y que serán detallados en el Plan de cada región. 4. Planilla de seguimiento del indicador. 5. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de CONASET. 6. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DAF. 7. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DGTP. 8. Los medios de verificación del indicador de gestión interna serán definidos en el Plan según la región. 	(3)(5)	30%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

4	Procesos Administrativos Sancionatorios a TPR	Proceso/Eficacia Porcentaje de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo por subsidios al transporte público urbano y transporte rural en el período t.	(N° de procesos sancionatorios con sanción o absolución o justificados dentro de plazo en el período t/ N° total de actas de fiscalización con observaciones y/o presuntos incumplimientos informadas por el CTPR al Seremitt en el período t)*100	85%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de seguimiento del indicador. 2. Actas con observaciones de fiscalización. 3. Planilla mensual con posibles incumplimientos a Subsidios de Transporte Público Urbano y Rural emitido por DTPR (Planilla de seguimiento indicador N°2 DTPR). 4. Memorándum enviado por CTPR a SEREMITT informando de posibles incumplimientos y/o observaciones en las actas de fiscalización. 5. Resoluciones que formulan cargos, sancionan o absuelven. 6. Comprobante de ingreso de resolución que formula cargos, sanciona o absuelve a la Oficina de Correos para su notificación, debe incluir N° de Resolución enviada, fecha y timbre. 7. Copia de resolución que formula cargos, aplica sanción o absuelve, con firma, run y nombre de operador o quien lo represente, esto para el caso de notificación presencial. 8. Copia de correo electrónico de notificación al operador adjuntando resolución que formula cargo, sanciona o absuelve. Aplica sólo en aquellos casos en que los contratos incluyan esta modalidad. 9. Memorándum firmados por el o la Seremitt a PNF por actas con observaciones sin mérito para formular cargos, con fecha de notificación timbrada, libro de registro de correspondencia, firma de recepción, e-mail en caso de corresponder. 10. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile indicando la devolución de Resolución que formula cargos o sanciona. 	(4)(5)	30%	Gradual
---	---	--	--	-----	--	--------	-----	---------

100%

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(1)

1. El plazo de respuesta del Centro de responsabilidad se mide desde que el Gestor SAIP deriva una SAIP hasta que el Centro envía la respuesta. Esto por medio del Portal SAIP.
2. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP.
3. No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. En caso de no informar dentro de plazo, se considerará como no cumplido.
4. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2021.
5. El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.
6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.
7. Para que una respuesta realizada dentro de plazo por un experto/a se considere como cumplida, no debe ser rechazada ni por el Gestor(a) SAIP ni por la División Legal en el período t. En caso de ser rechazada, se considerará el caso como no cumplido.
8. Para efectos de este indicador, las respuestas enviadas por un Centro de responsabilidad se entenderán como rechazadas por las siguientes causales:
 - a) Plazo: No cumple con los plazos establecidos en el procedimiento SAIP vigente, para (1) dar respuesta, (2) señalar no competencia o (3) solicitar extensión de plazo.
 - b) No elimina datos personales.
 - c) Entrega respuesta sin consignar V°B° del Experto (Jefatura).
 - d) No justifica, en respuesta, entrega parcial de información (envía información incompleta).
 - e) No justifica, en respuesta, la no entrega de información (motivos por no estar en posesión de la misma o causal de denegación).
 - f) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta, o adjunta parte de ellos (actas de búsqueda, planillas Excel, EISTU, resoluciones, decretos, u otros similares)
 - g) Entrega injustificada de información en formato distinto al requerido por solicitante, en respuesta del Centro de responsabilidad.
9. Los rechazos deberán ser a través de portal y en el cuerpo del email se debe mencionar por parte del Gestor SAIP alguna de las causales antes definidas.
10. Centro de responsabilidad: corresponde al Experto (Jefatura) o quien lo subroge y a los Operadores de respuesta de cada unidad.
11. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.
12. Portal SAIP: Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia.

(2)

1. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.
2. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos.
3. Serán consideradas las actas de fiscalización con observaciones desde el 1° de noviembre de 2020 hasta el 31 de octubre de 2021 para los casos en que el cierre de éstas quede en etapa de sanción o absolución y desde el 01 de enero hasta el 31 de agosto de 2021 para las actas que deban concluir el proceso con la aceptación o rechazo de la reposición.
4. El proceso de cierre de actas con incumplimiento se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - a) Despacho de la resolución de sanción o absolución, en un plazo máximo de 44 días hábiles.
 - b) Despacho de Oficio al Concesionario en un plazo máximo de 14 días hábiles.
 - c) Recepción por parte del Encargado de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum del Seremitt en un plazo máximo de 14 días hábiles, identificando Actas que no ameritan procesos.
 - d) Despacho de la resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta, en un plazo máximo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición.
5. En el caso que la Resolución sea notificada presencialmente, se considerará la fecha de la notificación, estampada en la copia de la resolución con la firma del concesionario o quien lo represente.

(3)

1. Los componentes del Plan de fortalecimiento de la gestión regional son: (1) UPCG, (2) DAF, (3) CONASET, y (4) Gestión Interna.
2. Para el caso del componente DGTP, se considera cumplido un hito con la validación de la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
3. Para el caso del componente DAF, se considera cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
4. Para el caso del componente CONASET este se considerará cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
5. Para el caso del componente Gestión Interna se considerará cumplido según la meta establecida por la región.
6. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar al 31 de diciembre del 2020. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.
7. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados por el Sr. Subsecretario(a).

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(4)

1. El proceso administrativo sancionatorio, se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha en que se despacha la Resolución que sanciona o absuelve al operador.
2. Se considerarán en el indicador las actas con observaciones y los presuntos incumplimientos fiscalizados desde el 01 de enero hasta el 31 de octubre de 2021.
3. El CTPR informará, a través de memorándum al SEREMITT de todas las observaciones recibidas por PNF respecto a los subsidios de Transporte Escolar (CTE), Zonas aisladas (CTA) y Conectividad Rural (CTR), Transporte Regulado (TRE), Transporte No Regulados (TNR), Zonas Aisladas Otros Modos (ZAOM), vigente en la región.
4. Se considerarán en el universo de medición sólo aquellos servicios que cuenten con contrato totalmente tramitado (resolución aprobada).
5. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - 5.1 Despacho de la resolución que sanciona o absuelve al operador, en un plazo de 40 días hábiles.
 - 5.2 Notificación del memorándum que justifica no iniciar proceso administrativo sancionatorio al PNF, en un plazo máximo de 20 días hábiles, de no cumplir en el plazo correspondiente el caso se considera no cumplido.
6. Exclusiones:
 - 6.1 Los Subsidios que representen contratos entre el operador y la Intendencia regional u otra institución, lo que debe ser acreditado con el contrato.
 - 6.2 Procesos en los cuales se requiera de antecedentes adicionales para pronunciarse sobre el cargo formulado en la etapa de sanción o absolución.
 - 6.3 Aquellos procesos en que Correos de Chile no logre notificar al Operador, la carta sea devuelta a la SEREMITT y/o el Operador deba ser notificado en un plazo distinto al original.

(5) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no esten el bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministra(o) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES
EQUIPO DE TRABAJO N°29: SEREMITT REGIÓN DE LOS LAGOS

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	SAIP	Proceso/Eficacia Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t.	(N° de Solicitudes de acceso a la información respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el periodo t/ N° total de Solicitudes de acceso a la información pública derivadas a un experto/a en el período t)*100	70%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados. 2. En caso que el Centro de responsabilidad considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia. 3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP. 5. En los casos que el Centro de responsabilidad solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte del Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. b) Copia de email de Portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad. 6. En caso de rechazo de la respuesta del Centro de responsabilidad, aplicarán los siguientes medios de verificación: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad informando rechazo de respuesta. b) Copia de email de Portal SAIP con respuesta rectificada por parte de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 	(1)(5)	15%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

2	Proceso sancionatorio PRT hasta etapa de recurso de reposición	Porcentaje de procesos sancionatorios a PRT con recursos de reposición cerrados dentro de plazo en el período t.	$\left(\left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de procesos sancionatorios a PRT con resolución de sanción o absolución dentro de plazo en el período t} + \text{N}^\circ \text{ de actas con incumplimientos cerradas dentro de plazo en el período t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actas de fiscalización con observaciones de incumplimiento en el período t}} \right) * 0,7 \right) + \left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de procesos con resolución de reposición cerradas dentro del plazo en el período t}}{\text{N}^\circ \text{ total de recursos de reposición ingresados a la Seremitt en el período t}} \right) * 0,3 \right) \right) * 100$	88%	<p>Etapa I</p> <ol style="list-style-type: none"> Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. Resoluciones que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. Resoluciones de Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. Oficios del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. Oficios o Memorándum firmados por él o la Seremitt a PNF por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos. Se debe contar con copia de oficio o memo con fecha de notificación timbrada y/o copia de libro de registro de correspondencia. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. Ficha de seguimiento del indicador. Documento con los descargos del Concesionario ingresado por oficina de partes. <p>Etapa II</p> <ol style="list-style-type: none"> Recurso de reposición ingresado a Seremitt Resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 	(2)(5)	25%	Gradual
3	Plan de Fortalecimiento a la Gestión Regional	Proceso/Eficacia Porcentaje de cumplimiento ponderado de los componentes del Plan de fortalecimiento a la gestión regional en el período t.	$\left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades DGTP cumplidas en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actividades DGTP definidas año t}} \right) * 0,3 \right) + \left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades DAF cumplidas en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actividades DAF definidas año t}} \right) * 0,3 \right) + \left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades CONASET cumplidas en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actividades CONASET definidas año t}} \right) * 0,2 \right) + \left(\text{cumplimiento efectivo de indicador de gestión} \right) * 0,2 * 100$	83%	<ol style="list-style-type: none"> Plan de Fortalecimiento de Gestión Regional aprobado por Subsecretario (a) a más tardar al 31 de diciembre de 2020. Circular Subsecretaría de Transportes que establece los requisitos para la formulación del Plan Fortalecimiento de Gestión Regional. Documentos que acrediten cumplimiento de cada actividad definida por componente, y que serán detallados en el Plan de cada región. Planilla de seguimiento del indicador. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de CONASET. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DAF. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DGTP. Los medios de verificación del indicador de gestión interna serán definidos en el Plan según la región. 	(3)(5)	30%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

4	Procesos Administrativos Sancionatorios a TPR	Proceso/Eficacia Porcentaje de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo por subsidios al transporte público urbano y transporte rural en el período t.	(N° de procesos sancionatorios con sanción o absolución o justificados dentro de plazo en el período t/ N° total de actas de fiscalización con observaciones y/o presuntos incumplimientos informadas por el CTPR al Seremitt en el período t)*100	85%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de seguimiento del indicador. 2. Actas con observaciones de fiscalización. 3. Planilla mensual con posibles incumplimientos a Subsidios de Transporte Público Urbano y Rural emitido por DTPR (Planilla de seguimiento indicador N°2 DTPR). 4. Memorándum enviado por CTPR a SEREMITT informando de posibles incumplimientos y/o observaciones en las actas de fiscalización. 5. Resoluciones que formulan cargos, sancionan o absuelven. 6. Comprobante de ingreso de resolución que formula cargos, sanciona o absuelve a la Oficina de Correos para su notificación, debe incluir N° de Resolución enviada, fecha y timbre. 7. Copia de resolución que formula cargos, aplica sanción o absuelve, con firma, run y nombre de operador o quien lo represente, esto para el caso de notificación presencial. 8. Copia de correo electrónico de notificación al operador adjuntando resolución que formula cargo, sanciona o absuelve. Aplica sólo en aquellos casos en que los contratos incluyan esta modalidad. 9. Memorándum firmados por el o la Seremitt a PNF por actas con observaciones sin mérito para formular cargos, con fecha de notificación timbrada, libro de registro de correspondencia, firma de recepción, e-mail en caso de corresponder. 10. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile indicando la devolución de Resolución que formula cargos o sanciona. 	(4)(5)	30%	Gradual
---	---	--	--	-----	--	--------	-----	---------

100%

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(1)

1. El plazo de respuesta del Centro de responsabilidad se mide desde que el Gestor SAIP deriva una SAIP hasta que el Centro envía la respuesta. Esto por medio del Portal SAIP.
2. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP.
3. No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. En caso de no informar dentro de plazo, se considerará como no cumplido.
4. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2021.
5. El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.
6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.
7. Para que una respuesta realizada dentro de plazo por un experto/a se considere como cumplida, no debe ser rechazada ni por el Gestor(a) SAIP ni por la División Legal en el período t. En caso de ser rechazada, se considerará el caso como no cumplido.
8. Para efectos de este indicador, las respuestas enviadas por un Centro de responsabilidad se entenderán como rechazadas por las siguientes causales:
 - a) Plazo: No cumple con los plazos establecidos en el procedimiento SAIP vigente, para (1) dar respuesta, (2) señalar no competencia o (3) solicitar extensión de plazo.
 - b) No elimina datos personales.
 - c) Entrega respuesta sin consignar V°B° del Experto (Jefatura).
 - d) No justifica, en respuesta, entrega parcial de información (envía información incompleta).
 - e) No justifica, en respuesta, la no entrega de información (motivos por no estar en posesión de la misma o causal de denegación).
 - f) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta, o adjunta parte de ellos (actas de búsqueda, planillas Excel, EISTU, resoluciones, decretos, u otros similares)
 - g) Entrega injustificada de información en formato distinto al requerido por solicitante, en respuesta del Centro de responsabilidad.
9. Los rechazos deberán ser a través de portal y en el cuerpo del email se debe mencionar por parte del Gestor SAIP alguna de las causales antes definidas.
10. Centro de responsabilidad: corresponde al Experto (Jefatura) o quien lo subrogue y a los Operadores de respuesta de cada unidad.
11. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.
12. Portal SAIP: Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia.

(2)

1. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.
2. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos.
3. Serán consideradas las actas de fiscalización con observaciones desde el 1° de noviembre de 2020 hasta el 31 de octubre de 2021 para los casos en que el cierre de éstas quede en etapa de sanción o absolución y desde el 01 de enero hasta el 31 de agosto de 2021 para las actas que deban concluir el proceso con la aceptación o rechazo de la reposición.
4. El proceso de cierre de actas con incumplimiento se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - a) Despacho de la resolución de sanción o absolución, en un plazo máximo de 44 días hábiles.
 - b) Despacho de Oficio al Concesionario en un plazo máximo de 14 días hábiles.
 - c) Recepción por parte del Encargado de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum del Seremitt en un plazo máximo de 14 días hábiles, identificando Actas que no ameritan procesos.
 - d) Despacho de la resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta, en un plazo máximo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición.
5. En el caso que la Resolución sea notificada presencialmente, se considerará la fecha de la notificación, estampada en la copia de la resolución con la firma del concesionario o quien lo represente.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(3)

1. Los componentes del Plan de fortalecimiento de la gestión regional son: (1) UPCG, (2) DAF, (3) CONASET, y (4) Gestión Interna.
2. Para el caso del componente DGTP, se considera cumplido un hito con la validación de la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
3. Para el caso del componente DAF, se considera cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
4. Para el caso del componente CONASET este se considerará cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
5. Para el caso del componente Gestión Interna se considerará cumplido según la meta establecida por la región.
6. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar al 31 de diciembre del 2020. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.
7. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados por el Sr. Subsecretario(a) .

(4)

1. El proceso administrativo sancionatorio, se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha en que se despacha la Resolución que sanciona o absuelve al operador.
2. Se considerarán en el indicador las actas con observaciones y los presuntos incumplimientos fiscalizados desde el 01 de enero hasta el 31 de octubre de 2021.
3. El CTPR informará, a través de memorándum al SEREMITT de todas las observaciones recibidas por PNF respecto a los subsidios de Transporte Escolar (CTE), Zonas aisladas (CTA) y Conectividad Rural (CTR), Transporte Regulado (TRE), Transporte No Regulados (TNR), Zonas Aisladas Otros Modos (ZAOM), vigente en la región.
4. Se considerarán en el universo de medición sólo aquellos servicios que cuenten con contrato totalmente tramitado (resolución aprobada).
5. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - 5.1 Despacho de la resolución que sanciona o absuelve al operador, en un plazo de 40 días hábiles.
 - 5.2 Notificación del memorándum que justifica no iniciar proceso administrativo sancionatorio al PNF, en un plazo máximo de 20 días hábiles, de no cumplir en el plazo correspondiente el caso se considera no cumplido.
6. Exclusiones:
 - 6.1 Los Subsidios que representen contratos entre el operador y la Intendencia regional u otra institución, lo que debe ser acreditado con el contrato.
 - 6.2 Procesos en los cuales se requiera de antecedentes adicionales para pronunciarse sobre el cargo formulado en la etapa de sanción o absolución.
 - 6.3 Aquellos procesos en que Correos de Chile no logre notificar al Operador, la carta sea devuelta a la SEREMITT y/o el Operador deba ser notificado en un plazo distinto al original.

(5) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no esten el bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministro(a) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES
EQUIPO DE TRABAJO N° 30: SEREMITT REGIÓN DE LOS RÍOS

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	SAIP	Proceso/Eficacia Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de Solicitudes de acceso a la información respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el periodo } t / N^{\circ} \text{ total de Solicitudes de acceso a la información pública derivadas a un experto/a en el período } t) * 100$	70%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados. 2. En caso que el Centro de responsabilidad considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia. 3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP. 5. En los casos que el Centro de responsabilidad solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte del Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. b) Copia de email de Portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad. 6. En caso de rechazo de la respuesta del Centro de responsabilidad, aplicarán los siguientes medios de verificación: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad informando rechazo de respuesta. b) Copia de email de Portal SAIP con respuesta rectificada por parte de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 	(1)(5)	15%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

2	Proceso sancionatorio PRT hasta etapa de recurso de reposición	Porcentaje de procesos sancionatorios a PRT con recursos de reposición cerrados dentro de plazo en el período t.	$\left(\left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de procesos sancionatorios a PRT con resolución de sanción o absolución dentro de plazo en el período t} + \text{N}^\circ \text{ de actas con incumplimientos cerrados dentro de plazo en el período t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actas de fiscalización con observaciones de incumplimiento en el período t}} \right) * 0,7 \right) + \left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de procesos con resolución de reposición cerrados dentro del plazo en el período t}}{\text{N}^\circ \text{ total de recursos de reposición ingresados a la Seremitt en el período t}} \right) * 0,3 \right) \right) * 100$	88%	<p>Etapa I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. 2. Resoluciones que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. 3. Resoluciones de Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. 4. Oficios del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. 5. Oficios o Memorándum firmados por él o la Seremitt a PNF por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos. Se debe contar con copia de oficio o memo con fecha de notificación timbrada y/o copia de libro de registro de correspondencia. 6. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 7. Ficha de seguimiento del indicador. 8. Documento con los descargos del Concesionario ingresado por oficina de partes. <p>Etapa II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recurso de reposición ingresado a Seremitt 2. Resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta. 3. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 	(2)(5)	25%	Gradual
3	Plan de Fortalecimiento a la Gestión Regional	Proceso/Eficacia Porcentaje de cumplimiento ponderado de los componentes del Plan de fortalecimiento a la gestión regional en el período t.	$\left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades DGTP cumplidas en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actividades DGTP definidas año t}} \right) * 0,3 \right) + \left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades DAF cumplidas en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actividades DAF definidas año t}} \right) * 0,3 \right) + \left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades CONASET cumplidas en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actividades CONASET definidas año t}} \right) * 0,2 \right) + \left(\text{cumplimiento efectivo de indicador de gestión} * 0,2 \right) * 100$	83%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Fortalecimiento de Gestión Regional aprobado por Subsecretario (a) a más tardar al 31 de diciembre de 2020. 2. Circular Subsecretaría de Transportes que establece los requisitos para la formulación del Plan Fortalecimiento de Gestión Regional. 3. Documentos que acrediten cumplimiento de cada actividad definida por componente, y que serán detallados en el Plan de cada región. 4. Planilla de seguimiento del indicador. 5. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de CONASET. 6. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DAF. 7. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DGTP. 8. Los medios de verificación del indicador de gestión interna serán definidos en el Plan según la región. 	(3)(5)	30%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

4	Procesos Administrativos Sancionatorios a TPR	Proceso/Eficacia Porcentaje de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo por subsidios al transporte público urbano y transporte rural en el período t.	(N° de procesos sancionatorios con sanción o absolución o justificados dentro de plazo en el período t/ N° total de actas de fiscalización con observaciones y/o presuntos incumplimientos informadas por el CTPR al Seremitt en el período t)*100	85%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de seguimiento del indicador. 2. Actas con observaciones de fiscalización. 3. Planilla mensual con posibles incumplimientos a Subsidios de Transporte Público Urbano y Rural emitido por DTPR (Planilla de seguimiento indicador N°2 DTPR). 4. Memorándum enviado por CTPR a SEREMITT informando de posibles incumplimientos y/o observaciones en las actas de fiscalización. 5. Resoluciones que formulan cargos, sancionan o absuelven. 6. Comprobante de ingreso de resolución que formula cargos, sanciona o absuelve a la Oficina de Correos para su notificación, debe incluir N° de Resolución enviada, fecha y timbre. 7. Copia de resolución que formula cargos, aplica sanción o absuelve, con firma, run y nombre de operador o quien lo represente, esto para el caso de notificación presencial. 8. Copia de correo electrónico de notificación al operador adjuntando resolución que formula cargo, sanciona o absuelve. Aplica sólo en aquellos casos en que los contratos incluyan esta modalidad. 9. Memorándum firmados por el o la Seremitt a PNF por actas con observaciones sin mérito para formular cargos, con fecha de notificación timbrada, libro de registro de correspondencia, firma de recepción, e-mail en caso de corresponder. 10. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile indicando la devolución de Resolución que formula cargos o sanciona. 	(4)(5)	30%	Gradual
---	---	--	--	-----	--	--------	-----	---------

100%

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(1)

1. El plazo de respuesta del Centro de responsabilidad se mide desde que el Gestor SAIP deriva una SAIP hasta que el Centro envía la respuesta. Esto por medio del Portal SAIP.
2. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP.
3. No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. En caso de no informar dentro de plazo, se considerará como no cumplido.
4. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2021.
5. El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.
6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.
7. Para que una respuesta realizada dentro de plazo por un experto/a se considere como cumplida, no debe ser rechazada ni por el Gestor(a) SAIP ni por la División Legal en el período t. En caso de ser rechazada, se considerará el caso como no cumplido.
8. Para efectos de este indicador, las respuestas enviadas por un Centro de responsabilidad se entenderán como rechazadas por las siguientes causales:
 - a) Plazo: No cumple con los plazos establecidos en el procedimiento SAIP vigente, para (1) dar respuesta, (2) señalar no competencia o (3) solicitar extensión de plazo.
 - b) No elimina datos personales.
 - c) Entrega respuesta sin consignar V°B° del Experto (Jefatura).
 - d) No justifica, en respuesta, entrega parcial de información (envía información incompleta).
 - e) No justifica, en respuesta, la no entrega de información (motivos por no estar en posesión de la misma o causal de denegación).
 - f) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta, o adjunta parte de ellos (actas de búsqueda, planillas Excel, EISTU, resoluciones, decretos, u otros similares)
 - g) Entrega injustificada de información en formato distinto al requerido por solicitante, en respuesta del Centro de responsabilidad.
9. Los rechazos deberán ser a través de portal y en el cuerpo del email se debe mencionar por parte del Gestor SAIP alguna de las causales antes definidas.
10. Centro de responsabilidad: corresponde al Experto (Jefatura) o quien lo subroga y a los Operadores de respuesta de cada unidad.
11. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.
12. Portal SAIP: Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia.

(2)

1. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.
2. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos.
3. Serán consideradas las actas de fiscalización con observaciones desde el 1° de noviembre de 2020 hasta el 31 de octubre de 2021 para los casos en que el cierre de éstas quede en etapa de sanción o absolución y desde el 01 de enero hasta el 31 de agosto de 2021 para las actas que deban concluir el proceso con la aceptación o rechazo de la reposición.
4. El proceso de cierre de actas con incumplimiento se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - a) Despacho de la resolución de sanción o absolución, en un plazo máximo de 44 días hábiles.
 - b) Despacho de Oficio al Concesionario en un plazo máximo de 14 días hábiles.
 - c) Recepción por parte del Encargado de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum del Seremitt en un plazo máximo de 14 días hábiles, identificando Actas que no ameritan procesos.
 - d) Despacho de la resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta, en un plazo máximo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición.
5. En el caso que la Resolución sea notificada presencialmente, se considerará la fecha de la notificación, estampada en la copia de la resolución con la firma del concesionario o quien lo represente.

(3)

1. Los componentes del Plan de fortalecimiento de la gestión regional son: (1) UPCG, (2) DAF, (3) CONASET, y (4) Gestión Interna.
2. Para el caso del componente DGTP, se considera cumplido un hito con la validación de la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
3. Para el caso del componente DAF, se considera cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
4. Para el caso del componente CONASET este se considerará cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
5. Para el caso del componente Gestión Interna se considerará cumplido según la meta establecida por la región.
6. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar al 31 de diciembre del 2020. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.
7. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados por el Sr. Subsecretario(a).

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(4)

1. El proceso administrativo sancionatorio, se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha en que se despacha la Resolución que sanciona o absuelve al operador.
2. Se considerarán en el indicador las actas con observaciones y los presuntos incumplimientos fiscalizados desde el 01 de enero hasta el 31 de octubre de 2021.
3. El CTPR informará, a través de memorándum al SEREMITT de todas las observaciones recibidas por PNF respecto a los subsidios de Transporte Escolar (CTE), Zonas aisladas (CTA) y Conectividad Rural (CTR), Transporte Regulado (TRE), Transporte No Regulados (TNR), Zonas Aisladas Otros Modos (ZAOM), vigente en la región.
4. Se considerarán en el universo de medición sólo aquellos servicios que cuenten con contrato totalmente tramitado (resolución aprobada).
5. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - 5.1 Despacho de la resolución que sanciona o absuelve al operador, en un plazo de 40 días hábiles.
 - 5.2 Notificación del memorándum que justifica no iniciar proceso administrativo sancionatorio al PNF, en un plazo máximo de 20 días hábiles, de no cumplir en el plazo correspondiente el caso se considera no cumplido.
6. Exclusiones:
 - 6.1 Los Subsidios que representen contratos entre el operador y la Intendencia regional u otra institución, lo que debe ser acreditado con el contrato.
 - 6.2 Procesos en los cuales se requiera de antecedentes adicionales para pronunciarse sobre el cargo formulado en la etapa de sanción o absolución.
 - 6.3 Aquellos procesos en que Correos de Chile no logre notificar al Operador, la carta sea devuelta a la SEREMITT y/o el Operador deba ser notificado en un plazo distinto al original.

(5) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no esten el bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministra(o) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES
EQUIPO DE TRABAJO N° 31: SEREMITT REGIÓN DE AYSÉN

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	SAIP	Proceso/Eficacia Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t.	(N° de Solicitudes de acceso a la información respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t/ N° total de Solicitudes de acceso a la información pública derivadas a un experto/a en el período t)*100	70%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados. 2. En caso que el Centro de responsabilidad considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia. 3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP. 5. En los casos que el Centro de responsabilidad solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte del Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. b) Copia de email de Portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad. 6. En caso de rechazo de la respuesta del Centro de responsabilidad, aplicarán los siguientes medios de verificación: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad informando rechazo de respuesta. b) Copia de email de Portal SAIP con respuesta rectificada por parte de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 	(1)(5)	15%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

2	Proceso sancionatorio PRT hasta etapa de recurso de reposición	Producto/Eficacia Porcentaje de procesos sancionatorios a PRT con recursos de reposición cerrados dentro de plazo en el período t.	$(((((N^{\circ} \text{ de procesos sancionatorios a PRT con resolución de sanción o absolución dentro de plazo en el período t} + N^{\circ} \text{ de actas con incumplimientos cerrados dentro de plazo en el período t}) / N^{\circ} \text{ total de actas de fiscalización con observaciones de incumplimiento en el período t}) * 0,7) + (((N^{\circ} \text{ de procesos con resolución de reposición cerradas dentro del plazo en el período t} / N^{\circ} \text{ total de recursos de reposición ingresados a la Seremitt en el período t}) * 0,3))) * 100$	85%	<p>Etapa I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. 2. Resoluciones que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. 3. Resoluciones de Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. 4. Oficios del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. 5. Oficios o Memorándum firmados por él o la Seremitt a PNF por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos. Se debe contar con copia de oficio o memo con fecha de notificación timbrada y/o copia de libro de registro de correspondencia. 6. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 7. Ficha de seguimiento del indicador. 8. Documento con los descargos del Concesionario ingresado por oficina de partes. <p>Etapa II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recurso de reposición ingresado a Seremitt 2. Resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta. 3. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 	(2)(5)	25%	Gradual
3	Plan de Fortalecimiento a la Gestión Regional	Proceso/Eficacia Porcentaje de cumplimiento ponderado de los componentes del Plan de fortalecimiento a la gestión regional en el período t.	$(((((N^{\circ} \text{ de actividades DGTP cumplidas en el año t} / N^{\circ} \text{ total de actividades DGTP definidas año t}) * 0,3) + ((N^{\circ} \text{ de actividades DAF cumplidas en el año t} / N^{\circ} \text{ total de actividades DAF definidas año t}) * 0,3) + ((N^{\circ} \text{ de actividades CONASET cumplidas en el año t} / N^{\circ} \text{ total de actividades CONASET definidas año t}) * 0,2) + (\text{cumplimiento efectivo de indicador de gestión}) * 0,2) * 100)))$	83%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Fortalecimiento de Gestión Regional aprobado por Subsecretario (a) a más tardar al 31 de diciembre de 2020. 2. Circular Subsecretaría de Transportes que establece los requisitos para la formulación del Plan Fortalecimiento de Gestión Regional. 3. Documentos que acrediten cumplimiento de cada actividad definida por componente, y que serán detallados en el Plan de cada región. 4. Planilla de seguimiento del indicador. 5. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de CONASET. 6. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DAF. 7. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DGTP. 8. Los medios de verificación del indicador de gestión interna serán definidos en el Plan según la región. 	(3)(5)	30%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

4	Procesos Administrativos Sancionatorios a TPR	Proceso/Eficacia Porcentaje de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo por subsidios al transporte público urbano y transporte rural en el período t.	(N° de procesos sancionatorios con sanción o absolución o justificados dentro de plazo en el período t/ N° total de actas de fiscalización con observaciones y/o presuntos incumplimientos informadas por el CTPR al Seremitt en el período t)*100	85%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de seguimiento del indicador. 2. Actas con observaciones de fiscalización. 3. Planilla mensual con posibles incumplimientos a Subsidios de Transporte Público Urbano y Rural emitido por DTPR (Planilla de seguimiento indicador N°2 DTPR). 4. Memorándum enviado por CTPR a SEREMITT informando de posibles incumplimientos y/o observaciones en las actas de fiscalización. 5. Resoluciones que formulan cargos, sancionan o absuelven. 6. Comprobante de ingreso de resolución que formula cargos, sanciona o absuelve a la Oficina de Correos para su notificación, debe incluir N° de Resolución enviada, fecha y timbre. 7. Copia de resolución que formula cargos, aplica sanción o absuelve, con firma, run y nombre de operador o quien lo represente, esto para el caso de notificación presencial. 8. Copia de correo electrónico de notificación al operador adjuntando resolución que formula cargo, sanciona o absuelve. Aplica sólo en aquellos casos en que los contratos incluyan esta modalidad. 9. Memorándum firmados por el o la Seremitt a PNF por actas con observaciones sin mérito para formular cargos, con fecha de notificación timbrada, libro de registro de correspondencia, firma de recepción, e-mail en caso de corresponder. 10. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile indicando la devolución de Resolución que formula cargos o sanciona. 	(4)(5)	30%	Gradual
---	---	--	--	-----	--	--------	-----	---------

100%

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(1)

1. El plazo de respuesta del Centro de responsabilidad se mide desde que el Gestor SAIP deriva una SAIP hasta que el Centro envía la respuesta. Esto por medio del Portal SAIP.
2. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP.
3. No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. En caso de no informar dentro de plazo, se considerará como no cumplido.
4. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2021.
5. El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.
6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.
7. Para que una respuesta realizada dentro de plazo por un experto/a se considere como cumplida, no debe ser rechazada ni por el Gestor(a) SAIP ni por la División Legal en el período t. En caso de ser rechazada, se considerará el caso como no cumplido.
8. Para efectos de este indicador, las respuestas enviadas por un Centro de responsabilidad se entenderán como rechazadas por las siguientes causales:
 - a) Plazo: No cumple con los plazos establecidos en el procedimiento SAIP vigente, para (1) dar respuesta, (2) señalar no competencia o (3) solicitar extensión de plazo.
 - b) No elimina datos personales.
 - c) Entrega respuesta sin consignar V°B° del Experto (Jefatura).
 - d) No justifica, en respuesta, entrega parcial de información (envía información incompleta).
 - e) No justifica, en respuesta, la no entrega de información (motivos por no estar en posesión de la misma o causal de denegación).
 - f) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta, o adjunta parte de ellos (actas de búsqueda, planillas Excel, EISTU, resoluciones, decretos, u otros similares)
 - g) Entrega injustificada de información en formato distinto al requerido por solicitante, en respuesta del Centro de responsabilidad.
9. Los rechazos deberán ser a través de portal y en el cuerpo del email se debe mencionar por parte del Gestor SAIP alguna de las causales antes definidas.
10. Centro de responsabilidad: corresponde al Experto (Jefatura) o quien lo subrogue y a los Operadores de respuesta de cada unidad.
11. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.
12. Portal SAIP: Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia.

(2)

1. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.
2. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos.
3. Serán consideradas las actas de fiscalización con observaciones desde el 1° de noviembre de 2020 hasta el 31 de octubre de 2021 para los casos en que el cierre de éstas quede en etapa de sanción o absolución y desde el 01 de enero hasta el 31 de agosto de 2021 para las actas que deban concluir el proceso con la aceptación o rechazo de la reposición.
4. El proceso de cierre de actas con incumplimiento se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - a) Despacho de la resolución de sanción o absolución, en un plazo máximo de 44 días hábiles.
 - b) Despacho de Oficio al Concesionario en un plazo máximo de 14 días hábiles.
 - c) Recepción por parte del Encargado de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum del Seremitt en un plazo máximo de 14 días hábiles, identificando Actas que no ameritan procesos.
 - d) Despacho de la resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta, en un plazo máximo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición.
5. En el caso que la Resolución sea notificada presencialmente, se considerará la fecha de la notificación, estampada en la copia de la resolución con la firma del concesionario o quien lo represente.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(3)

1. Los componentes del Plan de fortalecimiento de la gestión regional son: (1) UPCG, (2) DAF, (3) CONASET, y (4) Gestión Interna.
2. Para el caso del componente DGTP, se considera cumplido un hito con la validación de la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
3. Para el caso del componente DAF, se considera cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
4. Para el caso del componente CONASET este se considerará cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
5. Para el caso del componente Gestión Interna se considerará cumplido según la meta establecida por la región.
6. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar al 31 de diciembre del 2020. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.
7. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados por el Sr. Subsecretario(a).

(4)

1. El proceso administrativo sancionatorio, se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha en que se despacha la Resolución que sanciona o absuelve al operador.
2. Se considerarán en el indicador las actas con observaciones y los presuntos incumplimientos fiscalizados desde el 01 de enero hasta el 31 de octubre de 2021.
3. El CTPR informará, a través de memorándum al SEREMITT de todas las observaciones recibidas por PNF respecto a los subsidios de Transporte Escolar (CTE), Zonas aisladas (CTA) y Conectividad Rural (CTR), Transporte Regulado (TRE), Transporte No Regulados (TNR), Zonas Aisladas Otros Modos (ZAOM), vigente en la región.
4. Se considerarán en el universo de medición sólo aquellos servicios que cuenten con contrato totalmente tramitado (resolución aprobada).
5. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - 5.1 Despacho de la resolución que sanciona o absuelve al operador, en un plazo de 40 días hábiles.
 - 5.2 Notificación del memorándum que justifica no iniciar proceso administrativo sancionatorio al PNF, en un plazo máximo de 20 días hábiles, de no cumplir en el plazo correspondiente el caso se considera no cumplido.
6. Exclusiones:
 - 6.1 Los Subsidios que representen contratos entre el operador y la Intendencia regional u otra institución, lo que debe ser acreditado con el contrato.
 - 6.2 Procesos en los cuales se requiera de antecedentes adicionales para pronunciarse sobre el cargo formulado en la etapa de sanción o absolución.
 - 6.3 Aquellos procesos en que Correos de Chile no logre notificar al Operador, la carta sea devuelta a la SEREMITT y/o el Operador deba ser notificado en un plazo distinto al original.

(5) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no estén bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministro(a) a través de oficio del Subsecretario(a).

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021

SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES

EQUIPO DE TRABAJO N° 32: SEREMITT REGIÓN DE MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA

N°	Nombre Corto Indicador	Nombre de Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta 2021	Medio de Verificación	Notas	Pond.	Tipo de Cumplimiento
1	SAIP	Proceso/Eficacia Porcentaje de solicitudes de acceso a la información pública (SAIP) respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el período t.	$(N^{\circ} \text{ de Solicitudes de acceso a la información respondidas por un experto/a dentro de plazo y sin rechazo en el periodo } t / N^{\circ} \text{ total de Solicitudes de acceso a la información pública derivadas a un experto/a en el período } t) * 100$	70%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de email de Portal SAIP de derivación de Gestor SAIP solicitando respuesta a Experto en los plazos asignados. 2. En caso que el Centro de responsabilidad considere que la SAIP no es de su competencia, el medio de verificación corresponderá a la copia de email de Portal SAIP señalando su no competencia. 3. Copia de email de Portal SAIP con registro de fecha de respuesta de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 4. Planilla de seguimiento de indicador del Centro de responsabilidad que incluye el detalle de casos SAIP. 5. En los casos que el Centro de responsabilidad solicite ampliación de plazo a Gestor SAIP, los medios de verificación serán: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP con solicitud de ampliación de plazo por parte del Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. b) Copia de email de Portal SAIP con aceptación de ampliación de plazo por parte de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad. 6. En caso de rechazo de la respuesta del Centro de responsabilidad, aplicarán los siguientes medios de verificación: <ol style="list-style-type: none"> a) Copia de email de Portal SAIP de Gestor SAIP a Centro de responsabilidad informando rechazo de respuesta. b) Copia de email de Portal SAIP con respuesta rectificada por parte de Centro de responsabilidad a Gestor SAIP. 	(1)(5)	15%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

2	Proceso sancionatorio PRT hasta etapa de recurso de reposición	Porcentaje de procesos sancionatorios a PRT con recursos de reposición cerrados dentro de plazo en el período t.	$\left(\left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de procesos sancionatorios a PRT con resolución de sanción o absolución dentro de plazo en el período t} + \text{N}^\circ \text{ de actas con incumplimientos cerrados dentro de plazo en el período t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actas de fiscalización con observaciones de incumplimiento en el período t}} \right) * 0,7 \right) + \left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de procesos con resolución de reposición cerrados dentro del plazo en el período t}}{\text{N}^\circ \text{ total de recursos de reposición ingresados a la Seremitt en el período t}} \right) * 0,3 \right) \right) * 100$	88%	<p>Etapa I</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos a Plantas de Revisión Técnica. 2. Resoluciones que formulan cargos a Plantas de Revisión Técnica. 3. Resoluciones de Sanción o absolución a Plantas de Revisión Técnica. 4. Oficios del o la Seremitt a Concesionarios por actas con incumplimientos a PRT, solicitando la implementación de acciones correctivas o la elaboración de un plan de solución. 5. Oficios o Memorándum firmados por él o la Seremitt a PNF por actas con incumplimientos a PRT que no ameritan procesos. Se debe contar con copia de oficio o memo con fecha de notificación timbrada y/o copia de libro de registro de correspondencia. 6. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 7. Ficha de seguimiento del indicador. 8. Documento con los descargos del Concesionario ingresado por oficina de partes. <p>Etapa II</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recurso de reposición ingresado a Seremitt 2. Resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta. 3. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile, debe incluir N° de Resolución o de Oficio enviado, fecha y timbre, en ambas etapas en que es enviada la carta certificada. 	(2)(5)	25%	Gradual
3	Plan de Fortalecimiento a la Gestión Regional	Proceso/Eficacia Porcentaje de cumplimiento ponderado de los componentes del Plan de fortalecimiento a la gestión regional en el período t.	$\left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades DGTP cumplidas en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actividades DGTP definidas año t}} \right) * 0,3 \right) + \left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades DAF cumplidas en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actividades DAF definidas año t}} \right) * 0,3 \right) + \left(\left(\frac{\text{N}^\circ \text{ de actividades CONASET cumplidas en el año t}}{\text{N}^\circ \text{ total de actividades CONASET definidas año t}} \right) * 0,2 \right) + \left(\text{cumplimiento efectivo de indicador de gestión} \right) * 0,2 * 100$	83%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Fortalecimiento de Gestión Regional aprobado por Subsecretario (a) a más tardar al 31 de diciembre de 2020. 2. Circular Subsecretaría de Transportes que establece los requisitos para la formulación del Plan Fortalecimiento de Gestión Regional. 3. Documentos que acrediten cumplimiento de cada actividad definida por componente, y que serán detallados en el Plan de cada región. 4. Planilla de seguimiento del indicador. 5. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de CONASET. 6. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DAF. 7. Informe mensual con información de cumplimiento de las actividades de DGTP. 8. Los medios de verificación del indicador de gestión interna serán definidos en el Plan según la región. 	(3)(5)	30%	Gradual

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

4	Procesos Administrativos Sancionatorios a TPR	Proceso/Eficacia Porcentaje de procesos sancionatorios con sanción o absolución y/o cerrados con justificación dentro de plazo por subsidios al transporte público urbano y transporte rural en el período t.	(N° de procesos sancionatorios con sanción o absolución o justificados dentro de plazo en el período t/ N° total de actas de fiscalización con observaciones y/o presuntos incumplimientos informadas por el CTPR al Seremitt en el período t)*100	85%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de seguimiento del indicador. 2. Actas con observaciones de fiscalización. 3. Planilla mensual con posibles incumplimientos a Subsidios de Transporte Público Urbano y Rural emitido por DTPR (Planilla de seguimiento indicador N°2 DTPR). 4. Memorándum enviado por CTPR a SEREMITT informando de posibles incumplimientos y/o observaciones en las actas de fiscalización. 5. Resoluciones que formulan cargos, sancionan o absuelven. 6. Comprobante de ingreso de resolución que formula cargos, sanciona o absuelve a la Oficina de Correos para su notificación, debe incluir N° de Resolución enviada, fecha y timbre. 7. Copia de resolución que formula cargos, aplica sanción o absuelve, con firma, run y nombre de operador o quien lo represente, esto para el caso de notificación presencial. 8. Copia de correo electrónico de notificación al operador adjuntando resolución que formula cargo, sanciona o absuelve. Aplica sólo en aquellos casos en que los contratos incluyan esta modalidad. 9. Memorándum firmados por el o la Seremitt a PNF por actas con observaciones sin mérito para formular cargos, con fecha de notificación timbrada, libro de registro de correspondencia, firma de recepción, e-mail en caso de corresponder. 10. Comprobante de la Oficina de Correos de Chile indicando la devolución de Resolución que formula cargos o sanciona. 	(4)(5)	30%	Gradual
---	---	--	--	-----	--	--------	-----	---------

100%

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(1)

1. El plazo de respuesta del Centro de responsabilidad se mide desde que el Gestor SAIP deriva una SAIP hasta que el Centro envía la respuesta. Esto por medio del Portal SAIP.
2. El plazo de respuesta es asignado por el Gestor/a SAIP.
3. No se medirán aquellas SAIP donde el Experto/a, en acuerdo con División Legal y Gestor/a SAIP, manifieste, por los canales formalmente establecidos, su no competencia. En caso de no informar dentro de plazo, se considerará como no cumplido.
4. Se medirán todas aquellas solicitudes derivadas por el Gestor/a SAIP a través del portal SAIP hasta el 30 de noviembre del 2021.
5. El/la experto/a podrá solicitar ampliación de plazo de respuesta a través del portal. El nuevo plazo será otorgado e informado por el Gestor/a SAIP. El nuevo plazo se considerará sólo cuando éste haya sido debidamente solicitado y autorizado. En caso contrario, se medirá el plazo originalmente otorgado al Experto/a SAIP.
6. Todos los plazos se miden en días hábiles, considerando como día 1, el día posterior a la fecha de envío de la comunicación por parte del Gestor/a SAIP.
7. Para que una respuesta realizada dentro de plazo por un experto/a se considere como cumplida, no debe ser rechazada ni por el Gestor(a) SAIP ni por la División Legal en el período t. En caso de ser rechazada, se considerará el caso como no cumplido.
8. Para efectos de este indicador, las respuestas enviadas por un Centro de responsabilidad se entenderán como rechazadas por las siguientes causales:
 - a) Plazo: No cumple con los plazos establecidos en el procedimiento SAIP vigente, para (1) dar respuesta, (2) señalar no competencia o (3) solicitar extensión de plazo.
 - b) No elimina datos personales.
 - c) Entrega respuesta sin consignar V°B° del Experto (Jefatura).
 - d) No justifica, en respuesta, entrega parcial de información (envía información incompleta).
 - e) No justifica, en respuesta, la no entrega de información (motivos por no estar en posesión de la misma o causal de denegación).
 - f) No adjunta todos los documentos o archivos que se requieren para emitir respuesta, o adjunta parte de ellos (actas de búsqueda, planillas Excel, EISTU, resoluciones, decretos, u otros similares)
 - g) Entrega injustificada de información en formato distinto al requerido por solicitante, en respuesta del Centro de responsabilidad.
9. Los rechazos deberán ser a través de portal y en el cuerpo del email se debe mencionar por parte del Gestor SAIP alguna de las causales antes definidas.
10. Centro de responsabilidad: corresponde al Experto (Jefatura) o quien lo subrogue y a los Operadores de respuesta de cada unidad.
11. En caso de que el Portal SAIP no esté operativo, los emails del portal podrán ser reemplazados por emails institucionales como medios de verificación.
12. Portal SAIP: Portal de Transparencia del Consejo para la Transparencia.

(2)

1. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha en que se despacha la Resolución de aceptación o rechazo del recurso de reposición.
2. El indicador considera todas las actas de fiscalización con observaciones de incumplimientos.
3. Serán consideradas las actas de fiscalización con observaciones desde el 1° de noviembre de 2020 hasta el 31 de octubre de 2021 para los casos en que el cierre de éstas quede en etapa de sanción o absolución y desde el 01 de enero hasta el 31 de agosto de 2021 para las actas que deban concluir el proceso con la aceptación o rechazo de la reposición.
4. El proceso de cierre de actas con incumplimiento se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se realiza la fiscalización, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - a) Despacho de la resolución de sanción o absolución, en un plazo máximo de 44 días hábiles.
 - b) Despacho de Oficio al Concesionario en un plazo máximo de 14 días hábiles.
 - c) Recepción por parte del Encargado de Fiscalización Regional de Oficio o memorándum del Seremitt en un plazo máximo de 14 días hábiles, identificando Actas que no ameritan procesos.
 - d) Despacho de la resolución que se pronuncia sobre reposición interpuesta, en un plazo máximo de 25 días hábiles a partir del ingreso de la solicitud de reposición.
5. En el caso que la Resolución sea notificada presencialmente, se considerará la fecha de la notificación, estampada en la copia de la resolución con la firma del concesionario o quien lo represente.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO AÑO 2021
SUBSECRETARÍA DE TRANSPORTES**

(3)

1. Los componentes del Plan de fortalecimiento de la gestión regional son: (1) UPCG, (2) DAF, (3) CONASET, y (4) Gestión Interna.
2. Para el caso del componente DGTP, se considera cumplido un hito con la validación de la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
3. Para el caso del componente DAF, se considera cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
4. Para el caso del componente CONASET este se considerará cumplido un hito con la realización en plazo y contenido de las actividades planificadas.
5. Para el caso del componente Gestión Interna se considerará cumplido según la meta establecida por la región.
6. Se deberá contar con el Plan aprobado por el Subsecretario(a) a más tardar al 31 de diciembre del 2020. En caso de no lograr la aprobación del plan en la fecha antes señalada y por cada mes adicional que se retrase la aprobación del mismo, al finalizar el período de medición se aplicará un descuento de 8,3% por mes de la ponderación establecida para el indicador en el CDC 2021.
7. Las acciones contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados por el Sr. Subsecretario(a) .

(4)

1. El proceso administrativo sancionatorio, se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha en que se despacha la Resolución que sanciona o absuelve al operador.
2. Se considerarán en el indicador las actas con observaciones y los presuntos incumplimientos fiscalizados desde el 01 de enero hasta el 31 de octubre de 2021.
3. El CTPR informará, a través de memorándum al SEREMITT de todas las observaciones recibidas por PNF respecto a los subsidios de Transporte Escolar (CTE), Zonas aisladas (CTA) y Conectividad Rural (CTR), Transporte Regulado (TRE), Transporte No Regulados (TNR), Zonas Aisladas Otros Modos (ZAOM), vigente en la región.
4. Se considerarán en el universo de medición sólo aquellos servicios que cuenten con contrato totalmente tramitado (resolución aprobada).
5. El proceso administrativo sancionatorio se mide desde el día hábil siguiente a la fecha en que se recepciona en oficina de partes el memorándum enviado por el CTPR al SEREMITT, hasta la fecha de finalización de una de las siguientes acciones:
 - 5.1 Despacho de la resolución que sanciona o absuelve al operador, en un plazo de 40 días hábiles.
 - 5.2 Notificación del memorándum que justifica no iniciar proceso administrativo sancionatorio al PNF, en un plazo máximo de 20 días hábiles, de no cumplir en el plazo correspondiente el caso se considera no cumplido.
6. Exclusiones:
 - 6.1 Los Subsidios que representen contratos entre el operador y la Intendencia regional u otra institución, lo que debe ser acreditado con el contrato.
 - 6.2 Procesos en los cuales se requiera de antecedentes adicionales para pronunciarse sobre el cargo formulado en la etapa de sanción o absolución.
 - 6.3 Aquellos procesos en que Correos de Chile no logre notificar al Operador, la carta sea devuelta a la SEREMITT y/o el Operador deba ser notificado en un plazo distinto al original.

(5) Nota General que aplica a todos los indicadores

1. La medición considera el pleno funcionamiento de las herramientas y aplicaciones tecnológicas asociadas al proceso. En caso de falla de dichas herramientas y/o aplicaciones, corresponderá al propio equipo de trabajo, enviar un ticket a la mesa de ayuda a través del sistema Aranda. En el caso de los programas que no estén el bajo el mismo dominio de correo enviar a través del correo de la mesa de ayuda (mesadeayuda@mtt.gob.cl). Una vez recibida la confirmación a través de correo de la mesa de ayuda, se deberá enviar copia de esta notificación a la Unidad de Planificación y Control de Gestión y a la Unidad de Auditoría Interna, informando el problema en un plazo que no supere los dos días hábiles. En caso de no disponibilidad de los sistemas deberá enviar un memorándum a TIC con copia a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, y a la Unidad de Auditoría Interna en un plazo no superior a dos días hábiles producida la falla. No avisar dentro del plazo fijado invalidará la oportunidad de descontar las fallas causadas por caída de sistema.
2. En aquellos casos que los documentos o solicitudes sean entregados al Centro de Responsabilidad y terminados por éste dentro del mismo día hábil, se entenderá que el proceso fue terminado en 1 día hábil para todos los efectos.
3. Como metodología para el cálculo de los días, se considerará además como día 1, el día hábil siguiente al de la recepción del documento por el Centro de Responsabilidad. Esta nota aplica exclusivamente para aquellos indicadores que no señalen o indiquen explícitamente el día hábil de inicio de la medición en sus notas técnicas.
4. Los plazos de días, son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos. Se exceptúa aquellos casos en los cuales se especifica que el cálculo será en días corridos.
5. En el caso que no existan procesos a medir, asociados a la medición de un indicador incluido en el Convenio de Desempeño Colectivo del año vigente, se deberá realizar una redistribución proporcional del ponderador en el resto de los indicadores y enviarla para su revisión a la Unidad de Planificación y Control de Gestión (UPCG). Una vez validada la propuesta, la UPCG gestionará su aprobación por el Ministro(a) a través de oficio del Subsecretario(a).



MEMORANDUM AFUNMTT S/N

SANTIAGO, Octubre 23 de 2020.

A : SR. SUBSECRETARIO DE TRANSPORTES

DE : PRESIDENTA AFUNMTT

REF : Email del 15 de octubre de 2020.

En atención a su correo de Referencia que adjunta "Propuesta de Indicadores del Convenio Colectivo 2021", en el que se solicita a esta Asociación comentarios opinión para los indicadores colectivos año 2021.

Después de compartir con nuestros afiliados las propuestas de la Autoridad, compartimos preocupaciones de los funcionarios:

1.- La plataforma para el Indicador de Factura cambia por completo, por lo que siempre implicara un riesgo si las definiciones no son acordes a la nueva de registrar el indicador.

2.- Se incorpora un nuevo Indicador como "Compromiso de Gestión", para algunos equipos es algo nuevo; por lo que solicitamos que se entregue el máximo de información en la capacitación.

3.- De acuerdo al Indicador de "Recepción por parte del Encargado de Fiscalización Regional de Oficio o Memorándum del Seremitt en un plazo de 14 días hábiles, identificando Actas que no ameritan procesos", señalamos: Se solicita considerar la fecha de despacho del documento de la Seremitt al Programa de Fiscalización; en la actualidad su medición va en desmedro de los funcionarios contratados en el programa 01, toda vez que se da como cumplido cuando este es recepcionado por el Encargado del Programa de Fiscalización de la reg.ejemplo: que sucede cuando el equipo de Fiscalización se encuentra en terreno y no exista quien recepcione los documentos?, o bien con el teletrabajo, como Servicio no tenemos la costumbre de dar recepción conforme a los email que recibimos.

Como representante de los funcionarios, velaremos por:

1. Que se resguarden los recursos asignados para garantizar el cumplimiento de las tareas comprometidas, es decir, funcionarios y dineros.
2. Que se respeten los medios de verificación establecidos por las diferentes unidades, de manera que no se permita a terceras personas, ajenas al quehacer y cumplimiento de los Indicadores, soliciten o cambien estos medios.

Por último, hacemos presente que el compromiso de los funcionarios de la Subsecretaría de Transportes, siempre dispuestos a entregar lo mejor de su trabajo y recordar el compromiso que existe entre el Gobierno y ANEF, en el sentido de que todo indicador comprometido debe ser estudiado y propuesto por el mismo equipo de trabajo.

Saluda atentamente a Ud.,


LUCY ARAYA JARA
Presidenta Nacional
AFUNMTT

C.c.: Auditoría Interna
Auditoría Ministerial
Unidad de Planificación y Control de Gestión
Archivo AFUNMTT