

**METAS DE GESTION E INDICADORES**  
**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DE LA SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES 2020**

**DIVISIÓN: FISCALIZACIÓN**  
**Equipo de Trabajo: Fiscalización**

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DE LA SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES 2020					
INDICADOR	META	FORMULA DE CÁLCULO	PON	OBSERVACIONES/SUPUESTOS/ ACLARACION	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Porcentaje de Recepciones de Obras de proyectos adjudicados a través de Fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones (FDT) ejecutadas.	Recepcionar dentro del plazo legal de 30 días hábiles, el 100% de las solicitudes de Recepción de Obras de proyectos adjudicados a través de FDT ingresadas entre enero y octubre de 2020.	$(N^{\circ} \text{ de Recepciones de Obras de proyectos adjudicados a través de FDT ejecutadas dentro del plazo legal} / \text{Total recepciones de Obras de proyectos adjudicados a través de FDT ingresadas entre enero y octubre de 2020}) * 100$	20%	La recepción de las obras de los proyectos adjudicados a través del Fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones (FDT) implicará: la realización de la visita inspectiva correspondiente, la elaboración del informe técnico de RxO y el Oficio de respuesta a la empresa enviado a través de la Oficina de Partes de Subtel.	- Expediente digital y módulo estadístico del SGF.
2. Porcentaje de cumplimiento del total de actividades consideradas en los programas de fiscalización preventiva establecidos en el plan de fiscalización basada en riesgos 2020 aprobado por la Sra. Subsecretaría de Telecomunicaciones.	Ejecutar el 100% de las actividades consideradas en los programas de fiscalización preventiva incorporados en el plan de fiscalización basada en riesgos 2020 aprobado por la Sra. Subsecretaría de Telecomunicaciones.	$(N^{\circ} \text{ de actividades ejecutadas consideradas en los programas de fiscalización preventiva basada en riesgos ejecutadas} / N^{\circ} \text{ de actividades consideradas en los programas de fiscalización preventiva establecidas en el plan de fiscalización basada en riesgos 2020}) * 100$	30%	El total de actividades consideradas será la sumatoria de todas las incluidas en los programas de fiscalización preventiva, que se incorporen al plan de fiscalización hasta el 30 de abril del año 2020. Las actividades definidas quedarán establecidas en el plan de trabajo de cada programa, condición que se suscribirá en el Plan de Fiscalización Basada en Riesgos 2020. Específicamente, el 100% comprometido, se obtendrá del total de las sub-actividades consideradas en los Programas Preventivos incluidos en el Plan de Fiscalización Basada en Riesgos 2020. Las actividades contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados y validados por la Sra. Subsecretaría de Telecomunicaciones, y sólo sobre acciones posteriores a la fecha de modificación. (A lo menos una semana antes). La solicitud y aprobación de la modificación se enviará también a la Auditora Ministerial.	- Plan de Fiscalización Basada en Riesgos 2020 y sus posteriores modificaciones aprobado por la Sra. Subsecretaría de Telecomunicaciones y las carpetas físicas y/o digitales con las actividades ejecutadas de cada programa.
3. Porcentaje de localidades obligatorias adjudicadas en la banda 700 MHz y 2,6 GHz fiscalizadas el año 2020.	Fiscalizar en el año 2020 la operatividad del <b>19%</b> de las localidades obligatorias adjudicadas en la banda 700MHz y el <b>15%</b> de las localidades obligatorias adjudicadas en la banda 2,6 GHz.	$(N^{\circ} \text{ de localidades obligatorias fiscalizadas en la Banda 700 MHz y fiscalizadas en la Banda 2.6 GHz} / \text{Total de localidades obligatorias adjudicadas en la banda 700MHz y en la Banda 2,6 GHz}) * 100$	30%	La fiscalización a las localidades obligatorias de la Banda 700 MHz y 2,6 GHz implicará: la realización de la visita inspectiva correspondiente y la elaboración del informe técnico de fiscalización. El total de localidades obligatorias de la Banda 700 MHz corresponde a 1.281 puntos. Dicho número corresponde al denominador para el cálculo del indicador. El total de localidades obligatorias adjudicadas de la Banda 2.6 GHz corresponde a 543 puntos. Dicho número corresponde al denominador para el cálculo del indicador.	- Informe Técnico con el procedimiento aplicado y los resultados obtenidos en cada fiscalización. - Base de datos con localidades obligatorias adjudicadas de la banda 700MHz y 2,6 GHz
4. Porcentaje de Recepciones de Obras del Servicio de Televisión Digital (TVD) ejecutadas.	Recepcionar el 55% de las solicitudes de Recepción de Obras del servicio de televisión digital ingresadas entre enero y octubre de 2020.	$(N^{\circ} \text{ de Recepciones de Obras de TVD ejecutadas} / \text{Total de Recepciones de Obras de TVD ingresadas entre enero y octubre de 2020}) * 100$	20%	La recepción de las obras del servicio de televisión digital (TVD) implicará: la realización de la visita inspectiva correspondiente, la elaboración del informe técnico de RxO y el Oficio de respuesta a la empresa enviado a través de la Oficina de Partes de Subtel.	- Expediente digital y módulo estadístico del SGF.

**DIVISIÓN: FISCALIZACIÓN**  
**Equipo de Trabajo: Gestión de Reclamos**

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DE LA SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES 2020					
INDICADOR	META	FORMULA DE CÁLCULO	PON	OBSERVACIONES/SUPUESTOS/ ACLARACION	MEIOS DE VERIFICACIÓN
1. Porcentaje de resolución de reclamos con insistencia ingresados el año 2020 y pendientes del 2019.	Resolver durante el año 2020 el 100% de los reclamos (RCI) ingresados hasta el 31/10/2020 y resolver al 28/02/2020 los reclamos con insistencia ingresados y no resueltos en el año 2019.	$(N^{\circ} \text{ de reclamos resueltos al } 31/12/2020) / \text{Total de reclamos pendientes del año 2019 y } N^{\circ} \text{ de reclamos ingresados entre enero y octubre 2020} \times 100.$	40%	La resolución de reclamos corresponde al procesamiento del reclamo presentado (RCI), la elaboración de la Resolución Exenta como respuesta para el usuario firmada por el Jefe del Departamento Gestión de Reclamos. Para efectos del cumplimiento de este indicador (100%), se debe considerar una demanda no superior a 30.000 reclamos RCI ingresados en el periodo enero-octubre 2020. Si durante el periodo antes indicado, la demanda está entre 30.000 y 35.000 RCI, la meta será de 90%. Si la demanda está entre 35.000 y 40.000 RCI, la meta será de 80%. Si la demanda está entre 40.000 y 45.000 RCI la meta será de 70%. Si la demanda es superior a 45.000 RCI, la meta será 60%. La meta suscrita al 28/02/2020 se hará efectiva toda vez que la cantidad de RCI pendientes de tramitación del año 2019 no sea superior de 3.000 RCI. Si la cantidad está entre 3.000 y 4.000 RCI pendientes de 2019, la fecha de cumplimiento será el 31/03/2020. Si la cantidad es superior a los 4.000 RCI pendientes de 2019, la fecha de cumplimiento será el 30/04/2020.	- Base de datos de documentación del Sistema de Gestión de Reclamos (SGR).
2. Porcentaje de resolución de recursos de reposición 2020.	Resolver hasta el 31/12/2020 el 100% de los recursos de reposición ingresados entre el 01/01/2020 y el 31/10/2020.	$(N^{\circ} \text{ de reposiciones resueltas al } 31/12/2020) / \text{Total reposiciones ingresadas entre enero y octubre 2020} \times 100.$	30%	La resolución de la reposición corresponde al procesamiento del recurso de reposición presentado (según Ley 19.880 sobre Procedimientos Administrativos) y a la elaboración de la Resolución Exenta firmada por el Jefe del Depto. Gestión de Reclamos. En este indicador, no se considerarán los Recursos de Reposición que hayan sido anulados y existirán comentarios respecto del motivo de la anulación en el SGR. Los recursos de reposición se resolverán únicamente mediante resoluciones. Las solicitudes que se respondan mediante oficios que indican que se ha agotado la Vía Administrativa no corresponden a recursos de reposición ni a resoluciones de recursos.	- Base de datos de documentación del Sistema de Gestión de Reclamos (SGR)
3. Porcentaje de resolución de reclamos con insistencia en un tiempo máximo durante 2020.	Resolver el 73% de los reclamos con insistencia en un tiempo máximo (individual) de 20 días hábiles ingresados entre enero y octubre de 2020.	$(N^{\circ} \text{ de reclamos con insistencia resueltos en un tiempo máximo de 20 días hábiles } / \text{Total de reclamos con insistencia ingresados entre enero y octubre de 2020}).$	30%	El indicador considerará los primeros reclamos con insistencia ingresados entre enero y octubre de 2020 con número y fecha dada por oficina de partes de la Subsecretaría de Telecomunicaciones, cuya resolución sea resorte y de directa responsabilidad de la Subsecretaría de Telecomunicaciones. El ingreso de un reclamo se mide con la fecha indicada por Oficina de Partes de Subtel. En tanto su egreso, es a partir de la fecha de la resolución del reclamo (fecha en que es dictado el acto administrativo). Por tanto, el tiempo de resolución es la diferencia entre la fecha de la Resolución del Reclamo y la fecha de Ingreso del reclamo, en días hábiles. Datos registrados en el Sistema de Gestión de Reclamos.	- Base de datos de documentación del Sistema de Gestión de Reclamos (SGR).

**DIVISIÓN CONCESIONES**  
**Equipo de Trabajo: Concesiones**

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DE LA SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES 2020					
INDICADOR	META	FORMULA DE CÁLCULO	PON	OBSERVACIONES/SUPUESTOS/ ACLARACION	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1.-Porcentaje de solicitudes ingresadas en el año 2020 que se traducen en Resoluciones tramitadas en un tiempo máximo.	Tramitar el 97% de las solicitudes de permisos de Servicios Limitados con un tiempo máximo de 19 días hábiles y el 3% restante en un tiempo máximo de 22 días hábiles.	(N° de Resoluciones tramitadas de permisos de Servicios Limitados en plazo / N° total de solicitudes de otorga y modificación de servicios limitados Ingresadas desde el 02-01-2020 hasta el 15-11-2020) * 100	25%	Se excluyen los permisos de carácter experimental, las solicitudes que requieran pronunciamiento de otras Divisiones y solicitudes con reparo y solicitudes complementadas. La División Jurídica dispondrá de 3 días para la revisión de antecedentes y 2 días para la visación de Resoluciones. Se descontará para la medición el exceso de tiempo por sobre los 3 y 2 días hábiles mencionados. Para efectos de cálculo del denominador se consideran las solicitudes ingresadas desde el 02/01/2020 hasta el 15-11-2020. En el caso que las Resolución tramitadas superen las 700 solicitudes, el tiempo máximo de tramitación a considerar en la medición del indicador será de 25 días hábiles	- Medios de verificación generados a través del sistema SIGA y almacenados en el mismo sistema. - Solicitud de permiso de Servicios Limitados con ingreso de oficina de partes; información auditable a través del SIGA, y la Resolución Exenta de permiso de Servicios Limitados. - Nóminas y/o memos a Jurídica, Gabinete u otra División para la visación o análisis, según corresponda.
2.-Porcentaje de tramitación de solicitudes de modificación de servicios públicos e intermedios en un tiempo máximo.	Tramitar el 92% de las solicitudes de modificación de concesión de servicios públicos e intermedios que se traducen en resolución exenta en un tiempo máximo de 48 días y el 8% restante en un tiempo máximo de 78 días hábiles.	(N° de resoluciones de modificación de concesión de servicios públicos e intermedios, tramitadas en plazo / N° total de solicitudes ingresadas de modificación de servicios públicos e intermedios desde el 02-01-2020 hasta el 21-10-2020) * 100.	25%	Para el cálculo de este indicador se consideran las solicitudes ingresadas desde el 02/01/ 2020 hasta el 21/10/2020 y se excluyen; la resolución de autorización provisoria, resolución previa para transferir, resolución para experimentación y las solicitudes que se remitan a otras Divisiones para Pronunciamiento y/o análisis. También se excluyen las resoluciones que contengan reparos, antecedentes complementarios y/o desistimientos. Para que la exclusión sea efectiva; los reparos, antecedentes complementarios y/o desistimientos a la solicitud, se deben realizar dentro un plazo no superior a 48 días hábiles desde el ingreso de la respectiva solicitud de modificación. Se considerará un plazo de 5 días hábiles para la visación de la Resolución por parte de la División Jurídica, contabilizado a partir de su envío a esa División. Se descontará para la medición el exceso de tiempo por sobre los 5 días hábiles mencionados. Cabe señalar que solicitudes ingresadas en Oficina de Partes no identifica el tipo de trámite (Resolución o Decreto), esto es evaluado en el Departamento Servicios Públicos.	- Medios de verificación generados a través del Sistema SIGA y almacenados en el mismo sistema: Solicitud de modificación de concesión de servicios intermedios y públicos con Ingreso de oficina de partes; información auditable a través del SIGA, y la Resolución Exenta de modificación de concesiones de servicios intermedios o públicos. - Nóminas y/o memo a Jurídica, Gabinete u otra División para la visación o análisis.
3.- Porcentaje de tramitación de las solicitudes de modificación de concesiones de servicios Públicos que se dicten mediante decreto exento, en plazo.	Tramitar el 92% de las solicitudes de modificación de concesiones de Servicios Públicos que se dicten mediante decreto exento sin extracto, en un tiempo máximo de 60 días hábiles y el 8% restante en un tiempo máximo de 85 días hábiles.	(Número de decretos exentos sin extracto de publicación tramitados en plazo / N° total de solicitudes ingresadas de modificación de servicios públicos desde 02-01-2020 hasta el 30-09-2020) * 100.	25%	Se excluyen las solicitudes que contengan reparos, antecedentes complementarios, desistimientos, análisis de radiofrecuencias o de estudio de propagación radioeléctrica, oposiciones y consultas a otras divisiones por inconsistencia técnica o regulatoria- Para el cálculo de este indicador se consideran las solicitudes ingresadas desde el 02/01/ 2020 hasta el 30/09/2020 Se considerará un plazo de 5 días hábiles para la visación del decreto exento por parte de la División Jurídica, contabilizado a partir de su envío a esa División. Se descontará para la medición el exceso de tiempo por sobre los 5 días hábiles mencionados. Se considerará un plazo de 5 días hábiles para la firma del Decreto por parte de Gabinete Ministerial, contabilizado a partir de su envío a Gabinete Subtel Se descontará para la medición el exceso de tiempo por sobre los 5 días hábiles mencionados.	- Medios de verificación generados a través del Sistema SIGA y almacenados en el mismo Sistema: Decretos Exentos, auditable a través del SIGA, Nominas o memo a Jurídica, Gabinete u otra División para la visación, firma o análisis.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DE LA SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES 2020**

INDICADOR	META	FORMULA DE CÁLCULO	PON	OBSERVACIONES/SUPUESTOS/ ACLARACION	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				Cabe señalar que solicitudes ingresadas en Oficina de Partes no identifica el tipo de trámite (Resolución o Decreto), esto es evaluado en el Departamento Servicios Públicos.	
4. Porcentaje de tramitación de las solicitudes de modificación de concesiones de servicios Públicos que se dicten mediante decreto exento, en plazo	Tramitar el 92% de las solicitudes de modificación de concesiones de servicios Públicos que se dicten mediante decreto exento con extracto de publicación, en un tiempo máximo de 123 días hábiles y el 8% restante en un tiempo máximo de 140 días hábiles.	(Número de decretos exentos tramitados en plazo durante el año 2020/ N° total de solicitudes ingresadas de modificación de servicios públicos desde el 01-07-2019 hasta el 30-06-2020 y tramitada el 2020)* 100.	25%	Se excluyen las solicitudes que contengan reparos, antecedentes complementarios, desistimientos, análisis de radiofrecuencias o de estudio de propagación radioeléctrica, oposiciones y consultas a otras divisiones por inconsistencia técnica o regulatoria, rectificación de extracto. Para el cálculo de este indicador se consideran las solicitudes ingresadas desde el 01/07/ 2019 hasta el 30/06/2020, tramitados con decreto exento durante el año 2020. Se considerará un plazo de 5 días hábiles para la visación del decreto exento por parte de la División Jurídica, contabilizado a partir de su envío a esa División. Se descontará para la medición el exceso de tiempo por sobre los 5 días hábiles mencionados. Se considerará un plazo de 5 días hábiles para la firma del Decreto por parte de Gabinete Ministerial, contabilizado a partir de su envío a Gabinete Subtel Se descontará para la medición el exceso de tiempo por sobre los 5 días hábiles mencionados. Cabe señalar que solicitudes ingresadas en Oficina de Partes no identifica el tipo de trámite (Resolución o Decreto), esto es evaluado en el Departamento Servicios Públicos.	- Medios de verificación generados a través del Sistema SIGA y almacenados en el mismo Sistema: Decretos Exentos, auditable a través del SIGA, Nominas o memo a Jurídica, Gabinete u otra División para la visación, firma o análisis.

**DIVISIÓN: GERENCIA DEL FONDO DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES**

**Equipo de Trabajo: Gerencia del Fondo Desarrollo de las Telecomunicaciones**

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DE LA SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES 2020					
INDICADOR	META	FORMULA DE CÁLCULO	PON	OBSERVACIONES/SUPUESTOS/ ACLARACION	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Porcentaje de informes elaborados y notificados de la disponibilidad de ellos en la página web de Subtel, a las Autoridades (Ministra MTT, Subsecretaria de TC, Intendentes Regionales, Seremitt) y Macrozonas, mediante correo electrónico con el enlace, en el plazo definido.	Elaborar y notificar trimestralmente el 100% de los Informes sobre el estado de avance de los proyectos FDT, a las autoridades (Ministra MTT, Subsecretaria de TC, Intendentes Regionales, Seremitt) y macrozonas, durante los primeros 5 días hábiles siguientes de terminado el trimestre.	(N° de informes elaborados y notificados a las Autoridades y Macrozonas en el plazo establecido / Total de informes trimestrales a elaborar sobre el estado de avance de los proyectos del FDT)*100	35%	<p>El informe a nivel nacional (con el detalle de los proyectos ejecutados y en proceso por el FDT), como también detalle de la explotación y uso del proyecto WiFiChileGob, con sus alcances, cobertura y montos, como también los informes regionales, serán elaborados y publicados en la página web de Subtel, y notificados por correo electrónico de su disponibilidad a la Sra Ministra MTT, Sra. Subsecretaria de TC, Intendentes Regionales, Seremitt y Macrozonas.</p> <p>Como denominador de este indicador se considerará el total de informes que deberán ser elaborados trimestralmente <b>(16 informes regionales más el informe nacional son: 17*4 =68)</b>.</p> <p>El numerador serán los 17 informes elaborados trimestralmente y notificados de su disponibilidad en la web Subtel a través de correo electrónico a las autoridades y macrozonas.</p> <p>El correo electrónico de notificación indicará la disponibilidad de estos documentos en la página web de Subtel <a href="https://www.subtel.gob.cl">www.subtel.gob.cl</a>, en el siguiente enlace: <a href="https://www.subtel.gob.cl/quienes-somos/divisiones-2/fondo-de-desarrollo-de-las-telecomunicaciones/detalle-de-proyectos-por-region/">https://www.subtel.gob.cl/quienes-somos/divisiones-2/fondo-de-desarrollo-de-las-telecomunicaciones/detalle-de-proyectos-por-region/</a></p> <p>No obstante, si estos archivos no pudiesen ser publicados por problemas de índole informático en la fecha comprometida, éstos podrán ser enviados adjuntos al mismo correo electrónico de notificación a las autoridades y macrozonas correspondientes.</p>	<p>-Correo electrónico notificando la disponibilidad de los 17 informes trimestrales en el siguiente enlace: <a href="https://www.subtel.gob.cl/quienes-somos/divisiones-2/fondo-de-desarrollo-de-las-telecomunicaciones/detalle-de-proyectos-por-region/">https://www.subtel.gob.cl/quienes-somos/divisiones-2/fondo-de-desarrollo-de-las-telecomunicaciones/detalle-de-proyectos-por-region/</a></p> <p>- Correo electrónico enviado a Ministra de MTT y Subsecretaria de TC.</p> <p>-Correo electrónico enviado a los Intendentes Regionales y Seremitt.</p> <p>- Correo enviado a las macrozonas</p> <p>- Correo electrónico de copia a Auditoría Ministerial</p>
2. Porcentaje de cumplimiento de actividades definidas en Plan Estratégico de Proyectos FDT 2020.	Ejecutar el 75% de las actividades definidas en el Plan Estratégico de Proyectos FDT, para el año 2020 y que son de responsabilidad de GFDT.	(Número de actividades ejecutadas en plazo/Total de actividades planificadas a ejecutar en el año 2020)*100	15%	<p>Para la medición de este indicador, el denominador se obtendrá del total de actividades declaradas a realizar en el año 2020, en el marco del Plan Estratégico de Proyectos del FDT – enviadas a validación de la autoridad a través de Memorándum para visación de la Sra. Subsecretaria. (Documento validado como plazo máximo el 31 de Marzo de 2020).</p> <p>En el cálculo del indicador se considerarán sólo aquellas actividades que sean de responsabilidad directa de la División GFDT.</p> <p>La planificación de las actividades a cargo del FDT, se podrá ajustar según las necesidades institucionales o de la Autoridad de Subtel, con causas justificadas. Asimismo, <i>“Las actividades contenidas en dicho Plan, podrán ser modificadas por motivos justificados y validados por la Sra. Subsecretaria, con una antelación de 5 días hábiles antes del vencimiento del plazo definido.</i> <i>De la solicitud y aprobación de la modificación del plan, se enviará copia a la Auditora Ministerial.</i></p> <p>La planificación contendrá claramente las actividades a desarrollar y el medio de verificación básico de logro de dichas actividades, en el marco de los proyectos Estratégicos.</p>	<p>- Documento, registro, oficio, memo o correo electrónico que dé cuenta del cumplimiento del hecho relevante y/o la actividad, definida en el <i>Plan Estratégico de Proyectos FDT 2020</i>.</p> <p>- Planificación Estratégica de las actividades asociadas a los proyectos aprobadas por la Subsecretaria a través de visación del memorándum conductor y/o a través de correo electrónico dirigido a la Jefa de División.</p>

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DE LA SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES 2020**

INDICADOR	META	FORMULA DE CÁLCULO	PON	OBSERVACIONES/SUPUESTOS/ ACLARACION	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
3. Porcentaje de visaciones u observaciones Técnico Jurídicas a los Decretos que otorgan una Concesión, asociada a los proyectos adjudicados por FDT.	Visar u observar el 90% de los Decretos de otorgamiento de Concesión, en el marco de los de los proyectos adjudicados por el FDT, en un plazo de 18 días hábiles.	$(N^{\circ} \text{ de Decretos visados u observados que otorgan una Concesión asociada a un proyecto FDT en plazo definido} / \text{Total de solicitudes de visación de Decretos que otorgan una concesión ingresados al FDT por la División de Concesiones al año t}) * 100$	30%	<p>Se considerarán para efecto de este indicador, las solicitudes de visación de Decretos de Otorgamiento de Concesión solicitadas por la División de Concesiones, en el marco de los proyectos adjudicados por el FDT, en un plazo máximo de 18 días hábiles.</p> <p>Esta visación se realizará en coordinación con el Departamento de Ingeniería y la Unidad Jurídica del FDT, quienes deberán visar o en su caso observar, dentro del plazo indicado la propuesta de Decreto de otorgamiento de concesión sometido a revisión técnico-jurídica de la GFDT.</p> <p>El denominador se obtendrá del total solicitudes de visación de los decretos que otorgan una concesión, por parte de la División de Concesiones a través de nómina, y recepcionadas por la GFDT e ingresadas al sistema documental GFDT, cuyo plazo se contabilizará desde la fecha de este ingreso a la División GFDT, hasta el 30.11.2019.</p> <p>El numerador se registrará con el envío de visación u observación del Decreto respectivo, a través de nómina o Memorándum dirigido a la División de Concesiones.</p>	<p><b>-Nómina de solicitud de visación de la División de concesiones, junto con la propuesta del Decreto a visar, hasta el 30.11.2020</b></p> <p><b>-Nómina con el Decreto visado o con observaciones a través de Memorándum.</b></p> <p><b>-Reporte sistema documental GFDT</b> con el registro de nómina de solicitud de visación de parte de la División de Concesiones y el registro de su visación u observación por parte del FDT.</p>
4. Porcentaje de bases concursales elaboradas en base a los anteproyectos con recursos regionales aprobados.	Elaborar el 70% de las bases concursales asociadas a los anteproyectos aprobados con recursos de las regiones a través de Convenio de Transferencia, en el marco de los proyectos de última milla.	$(N^{\circ} \text{ bases concursales elaboradas y enviadas al Gabinete} / \text{Total de Convenios de Transferencias aprobados con recursos de cada Gobierno regional para llevar a cabo proyecto FDT e ingresados por Oficina de Partes y registrado en el sistema documental de la GFDT}) * 100$	20%	<p>En el marco de los anteproyectos de última milla levantados a nivel nacional, que fueron aprobados técnica y financieramente desde las regiones, diferentes anteproyectos para la realización de proyectos con recurso regionales, de los cuales es necesario contar con Convenios de Transferencias aprobados por ambas partes, para su formalización.</p> <p>En este sentido, el denominador de este indicador, se obtendrá del total de Convenios de Transferencias que ingresen por Oficina de Partes y registrados en el Sistema Documental GFDT, firmado por Gobierno Regional, con plazo máximo al 30.11.2020.</p> <p>Asimismo, el numerador se obtendrá de las Bases específicas que se elaboren para el desarrollo del proyecto aprobado por dicho Convenio y enviadas por correo electrónico al Jefe de Gabinete Subtel para validación de las Bases Concurales</p>	<p>- Convenio de Transferencia firmado por el Gobierno Regional e ingresado en el sistema documental GFDT para firma de las autoridades del Ministerio y/o Subsecretaría.</p> <p>- Elaboración de Bases Concurales enviadas por Correo electrónico a Jefe de Gabinete de la Subsecretaría de Telecomunicaciones para validación de las Bases.</p>

**DIVISIÓN: POLITICA REGULATORIA Y ESTUDIOS**  
**Equipo de Trabajo: División Política Regulatoria y Estudios**

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DE LA SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES 2020					
INDICADOR	META	FORMULA DE CÁLCULO	PON	OBSERVACIONES/SUPUESTOS/ ACLARACION	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Porcentaje de propuestas de normas técnicas y reglamentos modificados y/o elaborados enviadas a la Sra. Subsecretaria para su aprobación, según plan regulatorio aprobado para el año 2020	Enviar el 100% de las propuestas de normas técnicas y reglamentos modificados y/o elaborados a la Sra. Subsecretaria de acuerdo al plan regulatorio aprobado.	(N° de propuestas de normas técnicas y reglamentos modificados y/o elaborados enviadas a la Sra. Subsecretaria para su aprobación/ N° total de propuestas de normas técnicas y reglamentos modificados y/o elaborados definidas de acuerdo al plan regulatorio aprobado)*100	25%	El número de propuestas de normas y reglamentos se definirán conforme al Plan Regulatorio aprobado por la Sra. Subsecretaria, dado que está sujeto a las prioridades y contingencias generadas de las estrategias gubernamentales, el cual será revisado en forma periódica y en caso de producirse cambios de prioridad de algún tema de normativa en el semestre, se informará para que sea reemplazado, previa autorización de la Subsecretaria. Los entregables especificados como medios de verificación se consideran propuestas de modificaciones legales, reglamentarias o normativas dirigidas a la Sra. Subsecretaria para sus observaciones o su aprobación definitiva. Dichas propuestas pueden estar contenidas en minutas, informes u otros documentos, éstos no necesariamente están estructurados en el formato final de los instrumentos normativos correspondientes que se propone modificar, eliminar o crear. El Plan regulatorio se encuentra inserto en el Plan de Trabajo de la División aprobado por la Sra. Subsecretaria mediante resolución exenta. Las propuestas contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados y validados por la Sra. Subsecretaria, y sólo sobre acciones posteriores a la fecha de modificación. (A lo menos una semana antes). La solicitud y aprobación de la modificación se enviará también a la Auditora Ministerial.	- Memorando enviado a la Sra. Subsecretaria con propuestas de Iniciativas Regulatorias.  - Plan regulatorio SUBTEL, aprobado por la Sra. Subsecretaria, a más tardar el 31 de Marzo de 2020.  -Plan de Trabajo de la División, aprobado por la Sra. Subsecretaria
2. Porcentaje de notificaciones a las concesionarias de los Informes de Objeciones y Contraproposiciones de acuerdo a fechas máximas definidas en los Calendarios de los procesos tarifarios.	Notificar a las concesionarias el 100% de los Informes de Objeciones y Contraproposiciones de acuerdo a fecha máximas definidas en los Calendarios de los procesos tarifarios.	(N° de notificaciones de Informes de Objeciones y Contraproposiciones según fecha máximas definidas en los calendarios de los Procesos Tarifarios en el año 2020/ N° de notificaciones de Informes de Objeciones y Contraproposiciones establecidos en fechas máximas definidas en los calendarios de los Procesos Tarifarios en el año 2020)*100.	25%	Las etapas de los calendarios de los procesos tarifarios, están establecidas en la Ley General de Telecomunicaciones (N° 18.168), Decreto N° 4 del año 2003, Decreto N°381 del año 1998. La suspensión de un proceso tarifario en curso que implique la no publicación del respectivo IOC, será validada mediante un Acto Administrativo de la autoridad del Servicio.	- Correo electrónico enviado desde la División PRE al ministro de FE solicitando la notificación del IOC de la respectiva concesionaria. - Correo electrónico de Ministro de Fe notificando a las concesionarias de los IOC - Resolución de suspensión de la autoridad del Servicio.
3. Porcentaje de preparación de series estadísticas trimestrales del sector telecomunicaciones enviadas a la Sra. Subsecretaria para su aprobación dentro de los plazos programados	Cumplir con el 100% de la preparación y envío a la Sra. Subsecretaria, para la aprobación de series estadísticas trimestrales del sector telecomunicaciones dentro de los plazos programados.	(Número de series estadísticas trimestrales del sector telecomunicaciones enviadas a la Sra. Subsecretaria para su aprobación/ Total de series estadísticas trimestrales del sector telecomunicaciones programadas)*100	25%	Las series estadísticas a comprometer se definirán anualmente a más tardar el 31 de marzo, el compromiso se basa en tener todo el material comprometido enviado a la Subsecretaria para su aprobación dentro del plazo programado para que ésta decida publicar cuando estime pertinente. Lo anterior, porque la fecha exacta de publicación puede ser modificado por eventos comunicacionales o decisiones políticas de la Autoridad. El desfase máximo desde la fecha de cierre de las series será de 60 días corridos para series trimestrales y semestrales y de 90 días corridos para cierre anual. Calendario de envío de Series Estadísticas aprobado por la Sra. Subsecretaria a más tardar el 31 de marzo.	- Correo electrónico enviado a la Sra. Subsecretaria adjuntando los antecedentes indicados para su aprobación (archivos Excel y PPT o Informe).  - Calendario de envío de Series Estadísticas aprobado por la Sra. Subsecretaria a más tardar el 31 de marzo

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DE LA SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES 2020**

INDICADOR	META	FORMULA DE CÁLCULO	PON	OBSERVACIONES/SUPUESTOS/ ACLARACION	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
4. Porcentaje de hitos/actividades ejecutados para la actualización del Plan General del Espectro Radioeléctrico	Ejecutar en plazo el 100% de hitos/actividades del año 2020 para la actualización del Plan de Uso del Espectro (Dec. 127 de 2006)	(Número de hitos/actividades ejecutadas en plazo/Total de hitos/actividades planificadas a ejecutar en el año 2020)	25%	<p>Memorando enviado a la Sra. Subsecretaria para su aprobación con hitos y/o actividades a ejecutar en el año 2020 para la actualización del Plan General del Espectro Radioeléctrico. El calendario de las actividades para actualizar el Plan General del Espectro Radioeléctrico debe ser aprobado a más tardar el 31 de marzo.</p> <p>La planificación de las actividades para actualizar el Plan General del Espectro Radioeléctrico, se podrá ajustar según las necesidades institucionales o de la Autoridad de Subtel, con causas justificadas. Asimismo, "Las actividades contenidas en dicho Plan, podrán ser modificadas por motivos justificados y validados por la Sra. Subsecretaria, con una antelación de 5 días hábiles antes del vencimiento del plazo definido.</p> <p>De la solicitud y aprobación de la modificación del plan, se enviará copia a la Auditora Ministerial.</p> <p>La planificación contendrá claramente las actividades a desarrollar y el medio de verificación básico de logro de dichas actividades.</p>	<p>- Informes trimestrales de avance parcial de cumplimiento. (Se podrá modificar la periodicidad del informe de avance según detalle del plan aprobado)</p> <p>- Documento, registro, oficio, memo o correo electrónico que dé cuenta del cumplimiento del hito y/o la actividad, definida en el Plan.</p> <p>- La planificación de las actividades para actualizar el Plan General del Espectro Radioeléctrico aprobadas por la Subsecretaria a través de visación del memorándum conductor y/o a través de correo electrónico dirigido a la Jefa de División.</p>



**DIVISIÓN: JURÍDICA**  
**Equipo de Trabajo: Jurídica**

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DE LA SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES 2020					
INDICADOR	META	FORMULA DE CÁLCULO	PON	OBSERVACIONES/SUPUESTOS/ ACLARACION	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Porcentaje de revisión jurídica de los informes técnicos emanados de la División Fiscalización por eventual infracción a la normativa en plazo.	Cumplir en un plazo de 13 días hábiles con el 100% de la revisión jurídica de los informes técnicos emanados de la División Fiscalización por eventual infracción a la normativa ingresados al 30/09/2020.	(N° de Formulación de cargos enviados a la Oficina de Partes, o memo a la División Fiscalización /N° informes técnicos emanados de la División Fiscalización por eventual infracción a la normativa, ingresados al 30/09/2020)*100	20%	Este indicador se cumple con: 1) El envío de nómina de oficio de formulación de cargo a Oficina de Partes, para distribución. 2) El envío de la Nómina a la División Fiscalización que contiene el memo informando las razones por la que no procede formular cargo, o de se requiere de mayores antecedentes, o recabar antecedentes/pronunciamiento de otras divisiones. 3) Los ingresos posteriores a la fecha de corte no serán contabilizados para el cumplimiento de este indicador, pero de igual forma serán tramitados por la División.	- Nómina con registro de documentos (memos Fiscalización e Informe Técnico con sus antecedentes) ingresados a la División; - Planilla Excel que registra los documentos y nómina de despacho a Fiscalización (en el caso de que no se formulen cargos). - Nómina a Oficina de Partes con oficio de formulación de cargos emitida, para su posterior numeración por dicha oficina.
2. Porcentaje de revisión jurídica de los antecedentes legales de solicitudes de concesiones de servicios públicos e intermedios dentro de los plazos.	Cumplir durante el año 2020 con el 100% de la revisión jurídica de los antecedentes legales en el plazo de 4 días hábiles de solicitudes de concesiones de servicios públicos e intermedios.	(N° de solicitudes de antecedentes legales revisados jurídicamente en el plazo de 4 días hábiles / N° de solicitudes de antecedentes legales de servicios públicos e intermedios ingresadas durante el año t)*100	25%	Se entenderá por "revisión jurídica de los antecedentes legales" aquella realizada en relación al cumplimiento de la Resolución Exenta N°1.709 de 2007. Todos los reingresos serán evacuados en 3 días hábiles. (Nota: Para que los reingresos sean evacuados dentro de 3 días, es necesario que la División Concesiones identifique previamente las carpetas como reingresos. En caso de no haber dicha identificación en la respectiva nómina, se dará el tratamiento de plazo para ingreso nuevo que corresponda).	- Nómina con registro de solicitudes de antecedentes legales de concesiones de servicios públicos e intermedios ingresadas a la División; - Planilla Excel que registra los documentos y nómina de despacho de antecedentes legales revisados jurídicamente.
3. Porcentaje de revisión jurídica y/o visación de Decretos y Resoluciones de solicitudes de concesiones de servicios públicos e intermedios dentro de plazo.	Cumplir durante el año 2020 con el 100% de la revisión jurídica y/o visación de Decretos y Resoluciones de solicitudes de concesiones de servicios públicos e intermedios en el plazo de 5 días hábiles.	(N° de Decretos y/o Resoluciones revisados y/o visados de solicitudes de concesiones de servicios públicos e intermedios en 5 días hábiles/ N° de Decretos y/o Resoluciones de concesiones de servicios públicos e intermedios ingresados durante el año t)*100	25%	Todos los reingresos serán evacuados en 3 días hábiles. (Nota: Para que los reingresos sean evacuados dentro de 3 días, es necesario que la División Concesiones identifique previamente las carpetas como reingresos. En caso de no haber dicha identificación en la respectiva nómina, se dará el tratamiento de plazo para ingreso nuevo que corresponda).	- Nómina con registro de Decretos y/o Resoluciones de concesiones de servicios públicos e intermedios ingresados a la División; - Planilla Excel que registra los documentos y nómina de despacho de resoluciones y/o decretos revisados jurídicamente.
4. Porcentaje de revisión, observación y/o visación jurídica de propuestas de borradores de normas técnicas y/o reglamentos, ingresadas desde la División de Política Regulatoria y Estudios en plazo	Revisar, observar y/o visar el 100% de las propuestas de borradores de normas técnicas y/o reglamentos ingresadas a la División, desde la División de Política Regulatoria y Estudios en un plazo de 13 días hábiles	(N° de propuestas de borradores de normas técnicas y/o reglamentos revisadas, observadas y/o visadas por la División Jurídica en plazo / N° de propuestas de borradores y/o reglamentos ingresados a la División Jurídica, desde la División de Política Regulatoria y Estudios durante el año t)*100.	20%	El número de propuestas de borradores para revisión jurídica de normas técnicas y/o reglamentos considerará todas las propuestas ingresadas desde la División de Política Regulatoria y Estudios (PRE), entre los meses de enero y octubre 2020 que se encuentran incluidas en el Plan Regulatorio debidamente aprobado. En caso de requerir más tiempo para la revisión, el jefe de la División Jurídica podrá solicitar una prórroga de 15 días hábiles adicionales a través de memo o correo electrónico, señalando el motivo de la solicitud. (Nota: Las propuestas de borradores no necesariamente están estructuradas en el formato final de los instrumentos normativos correspondientes que se propone modificar, eliminar o crear).	- Nómina o Memo o Correo Electrónico con propuestas de borradores de normas técnicas y/o reglamentos ingresadas a la División. - Nómina o Memo o Correo Electrónico por parte de la Jefatura de la División, Subrogante o su equivalente remitiendo a la División PRE el documento de propuestas de normas técnicas y/o reglamentos revisados jurídicamente. - Memo o Correo Electrónico por parte de Jefe de la División o Subrogante solicitando la prórroga. - Plan Regulatorio de PRE aprobado por la autoridad.

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DE LA SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES 2020**

INDICADOR	META	FORMULA DE CÁLCULO	PON	OBSERVACIONES/SUPUESTOS/ ACLARACION	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
5. Porcentaje de notificaciones a las concesionarias de los Informes de Objeciones y Contraproposiciones de acuerdo a fecha máximas definidas en los Calendarios de los procesos tarifarios.	Notificar a las concesionarias el 100% de los Informes de Objeciones y Contraproposiciones de acuerdo a fecha máximas definidas en los Calendarios de los procesos tarifarios.	(N° de notificaciones de Informes de Objeciones y Contraproposiciones según fecha máximas definidas en los calendarios de los Procesos Tarifarios en el año 2020/ N° de notificaciones de Informes de Objeciones y Contraproposiciones establecidos en fechas máximas definidas en los calendarios de los Procesos Tarifarios en el año 2020)*100.	10%	Las etapas de los calendarios de los procesos tarifarios, están establecidas en la Ley General de Telecomunicaciones (N° 18.168), Decreto N° 4 del año 2003, Decreto N°381 del año 1998. La suspensión de un proceso tarifario en curso que implique la no publicación del respectivo IOC, será validada mediante un Acto Administrativo de la autoridad del Servicio.	- Correos electrónicos de Ministro de Fe notificando a las concesionarias de los IOC.  - Resolución de suspensión de la autoridad del Servicio.

**DIVISIÓN: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**Equipo de Trabajo: Gestión Documental**

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DE LA SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES 2020					
INDICADOR	META	FORMULA DE CÁLCULO	PON	OBSERVACIONES/SUPUESTOS/ ACLARACION	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Porcentaje de documentos oficiales generados por SUBTEL y despachados por Oficina de Partes, ingresados en la base de datos vigente	Incorporar el 100% de los documentos oficiales generados por SUBTEL y despachados por Oficina de Partes, a la base de datos vigente durante el año 2020.	$(N^{\circ} \text{ de documentos oficiales despachados por Oficina de Partes e ingresados en la base de datos vigente} / N^{\circ} \text{ total de documentos oficiales generados por SUBTEL y despachados por Oficina de Partes durante el año t}) * 100$	35%	Para el cálculo del indicador se debe consultar el Reporte Registro Único extraído del Sistema de Egresos de Oficina de Partes, mediante la aplicación QlikView (aplicación automática creada por el DDT de SUBTEL) y el listado con el registro de los documentos ingresados a la Base de Datos vigente. No están afecto al indicador la siguiente documentación: Resoluciones emanadas del DGR. Oficios de Cargo, emanados de la Unidad de Cargos de la División Jurídica (Oficios referidos a cargos e identificados con nomenclatura propia de la División Jurídica). Resoluciones Exentas emanadas del Departamento de Gestión de Personas que son despachadas por vías diferentes a la Oficina de Partes, tales como: Resoluciones Exentas que aprueban licencias médicas, permisos administrativos, feriados, comisiones de servicios nacionales, entre otros documentos administrativos. Resoluciones Exentas que autorizan gastos, emanadas del Departamento de Adquisiciones e Inventario y despachadas por otras vías diferentes a la Oficina de Partes. Los Decretos Supremos y Resoluciones se ingresarán en la Base de Datos, al momento en que vuelven tomados de razón por la Contraloría General de la República (CGR). Los Decretos Exentos que Designan Comisión de Servicio, se ingresarán en la Base de Datos, al momento en que vuelven firmados del Ministerio de Relaciones Exteriores	- Reporte Registro Único extraído del Sistema de Egresos de Oficina de Partes (QlikView). - Listado con el registro de los documentos ingresados a la Base de Datos. - Registro de Pareo, producto de la comparación entre el Reporte Registro Único y el Listado con el registro de los documentos ingresados a la Base de Datos. - Archivo físico y/o digital de los Documentos oficiales despachados por Oficina de Partes.
2. Porcentaje de digitalización y ordenamiento de expedientes físicos y electrónicos entregados por la División Concesiones, en el Centro de Documentación para usuarios internos y externos.	Digitalizar y ordenar durante el año 2020 el 98% de los expedientes físicos y electrónicos entregados por la División Concesiones hasta el 20.12.20, en un plazo no superior a 6 días hábiles siguientes al ingreso al Centro de Documentación.	$(N^{\circ} \text{ de expedientes físicos y electrónicos digitalizados dentro de plazo en el Centro de Documentación} / N^{\circ} \text{ total de expedientes físicos y electrónicos entregados por la División Concesiones hasta el 20.12.20}) * 100$	30%	Para el cálculo del indicador se utilizarán las planillas de entrega de los expedientes y la Base de Datos DOFIC.	- Planillas de entrega de los expedientes enviados por la División Concesiones con recepción del Centro de Documentación. - Registros de la Base de Datos DOFIC.
3. Porcentaje de decretos y resoluciones digitalizadas e ingresados a la Base de Datos DOFIC del Centro de documentación en plazo.	Ingresar a la Base de Datos DOFIC el 100% de los Decretos y Resoluciones SIAPER RA y TRA CGR, enviado por el Departamento de Gestión de Personas en 4 días hábiles.	$(N^{\circ} \text{ de Decretos y Resoluciones SIAPER RA y TRA CGR digitalizados e ingresados a la Base de Datos DOFIC en plazo} / \text{Total de Decretos, Decretos Exentos y Resoluciones SIAPER RA y TRA recepcionados desde el Departamento de Gestión de Personas}) * 100$	35%	Para el cálculo del indicador se considerarán todos los Decretos, Decretos Exentos y Resoluciones SIAPER RA y TRA CGR enviadas por el departamento de Gestión de Personas al Centro de Documentación (CEDOC).	- Memorándum del Departamento de Gestión de Personas con el listado de los Decretos, Decretos Exentos y Resoluciones SIAPER RA y TRA CGR entregados y recepcionados por el al Centro de Documentación. - Listado de Decretos, Decretos Exentos y Resoluciones SIAPER RA y TRA CGR digitalizados e ingresados a la Base de Datos DOFIC.

**DIVISIÓN: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**Equipo de Trabajo: Financiero Contable**

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DE LA SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES 2020					
INDICADOR	META	FORMULA DE CÁLCULO	PON	OBSERVACIONES/SUPUESTOS/ ACLARACION	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Porcentaje de documentos pagados en los plazos establecidos	Pagar durante el año 2020 el 95% de los documentos de cobro (facturas y boletas) ingresados por oficina de partes desde el 01/01/2020 y hasta el 30/11/2020, en un tiempo máximo de 24 días corridos y el 5% restante en un tiempo máximo de 30 días corridos.	(Número de documentos de cobro pagados en el plazo establecido/Total de documentos de cobro ingresados durante el año 2020)*100	35%	La contabilización de los plazos para el pago se inicia (entrada) a contar del día hábil siguiente de su ingreso registrado en Oficina de Partes y finaliza (salida), cuando se contabiliza el pago. Sin perjuicio de lo anterior, se considerará como entrada de un documento de cobro al día siguiente de cumplidos todas las condiciones necesarias para el pago, tales como notas de crédito (si corresponde), V°B° Contraparte Técnica, recepción del producto y/o servicio, cláusulas contractuales, o cualquier otro antecedente externo que sea requisito esencial para concretar el proceso de pago con su correspondiente respaldo. Ante la duplicidad en el ingreso en el sistema de Oficina de Partes de un documento de pago, se considerará para estos efectos solo el registro del primer ingreso. Para el caso de documentos de cobro que excedan los 30 días corridos desde su ingreso registrado por Oficina de Partes (contabilizados desde el día siguiente) para tramitar el pago, se deberá contar con la fundamentación de la demora de este.	- Numerador: Planilla de pagos realizados por el Departamento de Finanzas (transferencia electrónica o cheque), indicando el número de voucher respectivo. - Denominador: Boletas o Facturas ingresadas a través de Oficina de Partes y detalladas a través de una planilla la que será enviada por la Unidad de Gestión Documental diariamente a través de un correo electrónico". -Base de datos con información para validar el indicador.
2. Porcentaje de ejecución de solicitudes de compras realizadas a través del sistema de adquisiciones en los plazos establecidos.	Ejecutar durante el año 2020 el 92% de las solicitudes de compra de las divisiones dentro de los 2 días hábiles de aprobada dicha solicitud por la jefatura respectiva y enviada a la jefatura del DAI. El 8% de las solicitudes restante deberá ser cursado dentro de los 4 días hábiles	(N° de solicitudes ejecutadas en el plazo establecido/ Total de solicitudes aprobadas y recepcionadas por la jefatura del DAI)*100	35%	Se deberá considerar solo las solicitudes de compra realizadas a través del sistema de adquisiciones, que estén autorizadas por la jefatura correspondiente y derivadas a la jefatura del Departamento Adquisiciones e Inventario. Se excluyen las solicitudes de pasajes aéreos, arriendo de vehículos, las publicaciones en el Diario Oficial, los procesos de compra por Trato Directo y Licitación superiores a 10 UTM y de Convenio Marco superiores a 1.000 UTM. El día uno para la medición del indicador, corresponderá al día hábil siguiente de que la solicitud sea derivada al Jefe del DAI	- Historial entregado por el sistema de adquisiciones de las solicitudes de compra ingresadas a través del sistema de adquisiciones, aprobadas y enviadas a la jefatura del DAI. - Impresión de las órdenes de compra interna emitidas a través del sistema de adquisiciones.
3. Porcentaje de informes mensuales emitidos y enviados a la Sra. Subsecretaria, Gabinete de Subsecretaria, Jefes Divisiones, Gabinete de Ministra con copia a Auditora Ministerial, en el plazo definido.	Enviar el 100% de los informes mensuales sobre el estado de ejecución y saldos presupuestarios dentro de los primeros 8 días hábiles siguientes de terminado el mes, a la Sra. Subsecretaria, Gabinete de Subsecretaria, Jefes Divisiones, Gabinete de Ministra con copia a Auditora Ministerial.	(N° total de destinatarios que reciben en plazo los informes mensuales sobre el estado de ejecución y saldo presupuestario/N° total de destinatarios que deben recibir el informe mensual emitido y enviado en plazo)*100	30%	La cantidad total de informes a considerar en el año corresponde a los informes con datos de los meses de enero a noviembre 2020, es decir 11 informes al año. La cantidad de destinatarios, receptores del informe corresponde a diez los cuales son: 1) Subsecretaría; 2) Gabinete Subtel, jefe de Gabinete; 3) Jefe de División Política Regulatoria y Estudios; 4) Jefe de División Concesiones; 5) Jefe de División Gerencia del Fondo de Desarrollo de las Telecomunicaciones; 6) Jefe de División Fiscalización 7) Jefe de División Jurídica; 8) Jefe de División Administración y Finanzas; 9) Gabinete Ministra; 10) Auditora Ministerial	- Correo electrónico y/o memo con el o los informes mensuales enviados a la Sra. Subsecretaria, Gabinete de Subsecretaria, Jefes Divisiones, Gabinete de Ministra con copia a Auditora Ministerial

**DIVISIÓN: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**Equipo de Trabajo: Gestión de Personas**

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DE LA SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES 2020					
INDICADOR	META	FORMULA DE CÁLCULO	PON	OBSERVACIONES/SUPUESTOS/ ACLARACION	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Porcentaje de funcionarios con perfiles de cargo actualizados	Contar con el 80% de los funcionarios con perfiles de cargos actualizado durante el año 2020	$(N^{\circ} \text{ de funcionarios de la RM que cuentan con perfiles actualizados} / \text{Total de funcionarios de la RM al 30.11.2020}) * 100$	30%	Se considerará a todos los funcionarios de la región metropolitana (planta y contrata) con corte al 30.11.2020.	- Nómina de funcionarios con asignación de perfiles  -Nómina de funcionarios vigentes al 30.11.2020  - Fichas de perfiles
2. Porcentaje de envío de documentación en plazo, asociada a los actos administrativos que inciden en el cálculo de las remuneraciones	Enviar mensualmente en plazo al Departamento de Finanzas el 100% de la documentación asociada a los actos administrativos que inciden en el cálculo de las remuneraciones	$(N^{\circ} \text{ de meses en que la documentación fue enviada en plazo} / \text{total de meses del año}) * 100$	40%	Considera los actos administrativos de asignación de antigüedad; descuentos por atrasos, descuentos por inasistencia y pago de horas extras. Si uno de los documentos antes señalados no es ingresado en plazo se entenderá como no cumplido el envío en ese mes.  No considera autorizaciones, pagos o descuentos realizados en forma extemporánea producto de regularizaciones realizadas por el Departamento Gestión de Personas a requerimiento de jefaturas.  No considera actos administrativos asociados al personal que se desempeña con sistema de turnos. Se considerará el día hábil siguiente en el caso que el séptimo día del mes sea fin de semana o festivo.  El plazo de los meses de enero a agosto será a más tardar el Séptimo día de cada mes.  Desde el mes de septiembre a diciembre, la fecha de envío corresponderá al día hábil anterior a la fecha definida en el calendario entregado por el Departamento de Finanzas para el proceso de remuneraciones del último trimestre.	- Nómina de despacho con Resoluciones de: Asignación de antigüedad; descuentos por atrasos, descuentos por inasistencia y pago de horas extras, recepcionadas por el Departamento de Finanzas.
3. Porcentaje de fichas de funcionarios y contratados a honorarios elaboradas y actualizadas con información y documentación personal	Contar con el 45% de las fichas correspondientes a funcionarios y contratados a honorarios con información actualizada.	$(N^{\circ} \text{ de fichas elaboradas y actualizadas con información actualizada de funcionarios y contratados a honorarios} / N^{\circ} \text{ de funcionarios y contratados a honorarios al 01-11-2020})$	30%	Se considera dotación en calidad de funcionarios (planta, contrata y suplente) y contratados a honorarios. Para funcionarios: la dotación vigente corresponde a la dotación que se tenga durante el año cuyo corte es el 01-11-2020. Para Honorarios: los convenios tramitados consideran los vigentes hasta 01-11-2020 El llenado de la ficha implicará entrevistas personales, para no solo recopilar documentos sino también contar con antecedentes de carácter reservados de los funcionarios, tales como: Tipo de medicamentos que toma, grupos sanguíneos, si vive solo, grupos de apoyo y contactos en casos de emergencia.	- Fichas completas y digitalizadas en carpeta de Google drive de cada funcionario y contratados honorarios.  - Registro de la dotación de funcionarios vigente al 01.11.2020 y Honorarios vigentes al 01.11.2020

**DIVISIÓN: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Equipo de Trabajo: Desarrollo Tecnológico**

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DE LA SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES 2020					
INDICADOR	META	FORMULA DE CÁLCULO	PON	OBSERVACIONES/SUPUESTOS/ ACLARACION	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Porcentaje de actividades del DDT ejecutadas en plazo comprometidas en el Plan Informático.	Ejecutar en plazo el 85% de las actividades del DDT comprometidas en el Plan Informático del año en curso.	(N° de actividades del DDT ejecutadas en plazo/N° total de actividades del DDT comprometidas en el Plan Informático del año t)*100.	40%	Para el cálculo de este indicador sólo se considerarán aquellas actividades del plan informático donde su ejecución es de exclusiva responsabilidad del DDT. No obstante, independiente de lo anteriormente indicado el departamento es responsable de la gestión del total de las tareas establecidas en el Plan Informático. El plan debe estar conforme al presupuesto disponible. Una vez aprobado el plan informático por el Subsecretario, puede sufrir modificaciones si la Autoridad lo estima pertinente. Toda vez, si el proyecto no se ha iniciado pasado una semana de la fecha planificada, el proyecto se suspende hasta nueva reprogramación acordada por las partes (el inicio lo da el usuario con la entrega del requerimiento). En el caso de atrasos imputables a usuarios deberá quedar en la carpeta del proyecto e informado al Subsecretario mediante correo electrónico del Jefe de DDT. Cualquier nuevo proyecto puede ser incluido en plan informático antes de comenzar o bien tener la aprobación del jefe del DDT informada a Control de Gestión. Su incorporación definitiva dependerá de la aprobación del Subsecretario. Las actividades contenidas en el Plan podrán ser modificadas por motivos justificados y validados por el Sr. Subsecretario, y sólo sobre acciones posteriores a la fecha de modificación. (A lo menos una semana antes). La solicitud y aprobación de la modificación se enviará también a la Auditora Ministerial.	- Plan informático aprobado por el Subsecretario y sus actualizaciones. - Documento con requerimiento de usuario. - Documento o correo electrónico informando conforme el término de una tarea. - Acta de recepción conforme del proyecto por el usuario. - Correo electrónico a Subsecretario informando retraso de actividad por parte del usuario.
2. Porcentaje de actividades del Plan de Seguridad de la Información.	Ejecutar en plazo el 85% de las actividades comprometidas en el Plan de Seguridad de la Información del año en curso.	(N° de actividades del Plan de Seguridad de la Información ejecutadas en plazo/N° total de actividades comprometidas en el Plan de Seguridad de la Información del año en curso)*100.	40%	El Plan de Seguridad de la Información está compuesto por compromisos sobre difusión y sensibilización, como sobre los controles de la norma Nch ISO 27001, comprometidos en año en curso. El plan se formulará por el Comité de Seguridad de la Información y se firmará por los asistentes presentes en sesión antes del 30 de marzo del año en curso. Cabe señalar que los integrantes del comité son nombrados mediante Resolución exenta dictada por la Autoridad. Las actividades del plan podrán ser modificadas por motivos justificados y validados por el comité, y solo sobre acciones posteriores a la fecha de modificación, a lo menos 1 semana antes.	- Plan anual de seguridad de la información. - Correos electrónicos Actas, minutas y listas de asistencias a reuniones o charlas, Políticas, normas y procedimientos, vinculados a lo establecido en el plan.
3. Porcentaje de mantenciones lógicas realizadas a los equipos computacionales (equipos de escritorio y laptops) utilizados por el personal de Subtel	Realizar mantenciones lógicas al 30% de los equipos computacionales (equipos de escritorio y laptops) utilizados por el personal de Subtel.	(número de equipos computacionales con mantención lógica realiza durante el año 2020/número total de equipos utilizados por el personal de Subtel en el año 2020)*100	20%	Para el cálculo del indicador se considerará: 1. Un computador por funcionario ya sea equipo de escritorio o laptops 2. Cada funcionario deberá firmar un comprobante tipo, dando fe que su computador fue revisado. La mantención lógica corresponde a limpieza de registros, erradicación de virus, limpieza de archivos temporales, actualización de sistemas, entre otros. El personal Subtel corresponde a: funcionarios de planta y contrata y el personal a honorarios.	- Dotación de personal Subtel entregada por el Departamento Gestión de Personas. - Registro de mantención lógica realizada firmado por el personal Subtel

**DIVISIÓN: GABINETE**  
**Equipo de Trabajo: Gabinete**

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DE LA SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES 2020					
INDICADOR	META	FORMULA DE CÁLCULO	PON	OBSERVACIONES/SUPUESTOS/ ACLARACION	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1. Porcentaje de cumplimiento de informes y/o reportes de auditoría del plan anual 2020 (objetivos gubernamentales, ministeriales e institucionales).	Cumplir con el 100% de la emisión de informes en los plazos y/o reportes de auditorías del plan anual 2020 (incluyendo los objetivos gubernamentales, ministeriales e institucionales).	(N° de informes y/o reportes de auditoría de objetivos gubernamentales, ministeriales e institucionales emitidos en plazo /N° total de auditorías y/o reportes referidos a objetivos gubernamentales, ministeriales e institucionales establecidos en el plan anual de auditoría del año 2020)*100.	15%	1.- Los Objetivos Institucionales contenidos en el Plan podrán ser modificados por motivos justificados y validados por la Sra. Subsecretaria, y sólo sobre acciones posteriores a la fecha de modificación. (A lo menos una semana antes). La solicitud y aprobación de la modificación se debe enviar a Auditoría Ministerial el día de la emisión. 2.- Las Fechas de Los Objetivos Ministeriales son determinadas por el Ministro y podrán ser modificadas por motivos justificados y validados por Auditoría Ministerial y sólo sobre acciones posteriores a la fecha de modificación. (a lo menos una semana antes). 3.- Las Fechas de Los Objetivos Gubernamentales son determinadas por el CAIGG y podrán ser modificadas por motivos justificados y validados por el CAIGG. 4.- Los informes se deben remitir a la Subsecretaria, Jefe de División responsable (s) del proceso auditado y Auditoría Ministerial, en plazos. En el caso de las Auditorías Institucionales, los programas podrán ser modificados en la medida que así lo requiera el desarrollo de la auditoría y con la autorización del Jefe Superior del Servicio. Para que se dé por cumplido con la emisión del informe, este debe cumplir con metodología (de acuerdo a Doc. Técnico del CAIGG) y con el plan y programa de Auditoría emitido por quién aprobó el respectivo Objetivo.	- Plan anual de Auditoría 2020 y sus modificaciones (si existieran) aprobados por la Subsecretaria.  - Memorándum o correo electrónico a Subsecretaria, Jefe de División responsable (s) del proceso auditado y Auditoría Ministerial, en plazos, adjuntando los informes de auditoría y/u otros reportes, según corresponda, y Programa del informe con chequeo de cumplimiento de actividades.
2. Número de Informes de seguimiento de los compromisos emanados de informes de auditoría (Interna y de Contraloría General de la República).	Informar mensualmente sobre el estado de los compromisos emanados de informes de auditoría (Interna y de Contraloría General de la República), dentro de los 8 días siguientes al cierre del mes.	(N° de informes de seguimiento de compromisos emitidos y enviados dentro de los 8 días corridos siguientes al cierre del mes/12)*100	10%	Los informes contemplarán los compromisos de arrastre del año anterior y los emanados de informes de auditorías realizadas en el año en curso. En caso que al 8vo día corrido sea sábado, domingo o festivo, el plazo vence el día hábil siguiente. Ante la solicitud de los medios de verificación de los compromisos que se establecen en el informe, estos se deben entregar, a más tardar, en 6 días hábiles. Los informes deben contener todos los compromisos emitidos.	- Informes de seguimiento de compromisos de auditoría (interna y CGR). - Memo o correo electrónico dirigido a Gabinete, Jefes de División involucrados y/o a Auditoría Ministerial, según corresponda, adjuntando el informe de seguimiento de los compromisos adquiridos - Medios de verificación de cumplimiento de compromisos.
3. Porcentaje de informes asociados al proceso de participación de eventos Internacionales, publicados en la intranet.	Contar y publicar el 100% de los informes asociados a eventos o salidas internacionales durante el año 2020.	(N° de informes recepcionados de los eventos o salidas internacionales y publicados en la intranet institucional /N° de eventos asistidos durante el año 2020)*100	25%	Se aclara que los Informes correspondientes serán respecto a cada evento, y no necesariamente deberán emitirlos cada una de las personas que participen de dichos eventos. Es decir, un solo Informe puede ser emitido por 2 o más personas. Adicionalmente, las Autoridades se encontrarán exentas de emitir tales Informes. No se publicarán aquellos informes que la Unidad de Internacional, considere que contiene información de carácter estratégica o reservada, lo cual será aprobado por la Subsecretaria.	- Informes publicados en la Intranet Institucional. - Memorando de la unidad al Jefe de servicio indicando que no se publicará informe dado su carácter de reservado y aprobado por el Subsecretario. - Decretos y/o Resoluciones de comisión de servicios. - Memo o correo electrónico dirigido al encargado de la Unidad de Asuntos Internacionales. - Registro de publicación en Intranet

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO DE LA SUBSECRETARIA DE TELECOMUNICACIONES 2020**

INDICADOR	META	FORMULA DE CÁLCULO	PON	OBSERVACIONES/SUPUESTOS/ ACLARACION	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
4. Porcentaje de respuesta en plazo, de las solicitudes de acceso a la información pública.	Responder durante el año 2020 el 100% de las solicitudes de acceso a la información pública de ellos, a lo menos el 45% en un plazo igual o inferior a 15 días hábiles, el 35% en un plazo de 16 a 18 días hábiles y el 20% restante, en el plazo establecido por ley.	(Total de solicitudes de acceso a la información pública respondidas en plazo/Total de consultas de transparencia respondidas durante el año 2020 ) *100	25%	Para el cálculo de este indicador se consideran las solicitudes en "ETAPA DE CUMPLIMIENTO (que comprende estado de respuesta entregada, desistida, derivada y espera de retiro de información)"; y se excluyen las consultas prorrogadas lo que será señalado por el Encargado de Transparencia, quien llevará una planilla Excel en que identificarán las solicitudes prorrogadas. Con todo, el proceso de las respuestas a las consultas de transparencia se ajustará a las etapas, estados y conceptos señalado en la ley 20.285, reglamento establecido por Decreto Supremo N°13 de 2009 de Minseges y Instrucción General N° 10 del Consejo de Transparencia. Si el total de las consultas son respondidas en una condición ( $\leq$ a 15) o en dos de las mejores condiciones definidas ( $\leq$ a 15 y entre 16 a 18 días hábiles), se considera cumplida la meta.	- Planilla y Expedientes digitales obtenidos desde el sitio web <a href="http://www.portaltransparencia.cl">www.portaltransparencia.cl</a> , utilizados por Segpres. - Planilla Excel exportada del sitio web, identificando las solicitudes prorrogadas.
5. Porcentaje de informes de gestión enviados en los plazos programados.	Enviar al menos el 90% de los informes de gestión, en el plazo programado para el año t.	(Total de informes de gestión enviados en plazo/Total de informes de gestión programados para el año t)*100.	25%	El indicador considera los informes de gestión programados, en el "Calendario de envío de informes del año". El calendario de envío de informes, será generado a más tardar el 31 de enero del 2020 y aprobado por la Sra. Subsecretaria. Éste podrá ser modificado y validado por la Sra. Subsecretaria, y sólo sobre acciones posteriores a la fecha de modificación. (A lo menos una semana antes). Lo informes de gestión darán cuenta del estado de avance de los compromisos institucionales que le competen al Dpto. Control de Gestión. Tales como; CDC, PMG, Gestión de Riesgo, Indicadores de Presupuestos, entre otros que la autoridad requiera.	- Programación de informes de gestión, generado a más tardar el 31 de enero del 2020 y aprobado por el Sr. Subsecretario. - Correo electrónico de envío de informes remitido al Sr. Subsecretario, Auditora ministerial y divisiones de Subtel. Informes de Gestión emitidos.