

ORD. Nº **0244**

ANT.: ORD. N°1889, de 28.10.2022, Remite propuesta de metas, objetivos, indicadores y ponderadores de los equipos de Trabajo de la Dirección del Trabajo para el Convenio de Desempeño Colectivo 2023.

ORD. N°2029 de 09.11.2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Evaluación de propuesta Convenio Desempeño Colectivo año 2023.

ORD. N°2022, de 24.11.2022, de la Dirección del Trabajo, Remite a Ministerio del Trabajo y Previsión Social, 2 ejemplares del Convenio de Desempeño Colectivo.

MAT.: Aprueba y suscribe CDC año 2023 de la Dirección del Trabajo.

SANTIAGO, **29 NOV 2022**

DE : JEANNETTE JARA ROMAN
MINISTRA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

A : PABLO ZENTENO MUÑOZ
DIRECTOR NACIONAL
DIRECCIÓN DEL TRABAJO

Junto con saludar y en atención a los documentos del antecedente, se informa que la Unidad de Auditoría Ministerial ha evaluado y visado técnicamente la propuesta de indicadores y metas del **Convenio de Desempeño Colectivo (CDC) de la Dirección del Trabajo para el año 2023**, conforme a lo establecido en el artículo N° 17 del D.S. N° 983 *que aprueba el reglamento para la aplicación de incremento por desempeño colectivo del artículo 7° de la Ley N° 19.553*.

En virtud de lo expuesto, esta Ministra de Estado **aprueba y suscribe su propuesta** y, conforme con el artículo No. 19 del D.S. N° 983/2003, del Ministerio de Hacienda, solicita proceder con la aprobación mediante la respectiva resolución, en un plazo no superior a 10 días corridos desde la suscripción, enviando copia del mencionado acto administrativo a esta instancia ministerial.

Saluda atentamente,


JEANNETTE JARA ROMAN
MINISTRA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL


GABINETE AUDITORA
MINISTERIAL
PCC/CBS

Distribución:
- Destinatario. (Oficio + adjunto)
- Jefe de Gabinete, Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Jefe de Gabinete, Subsecretaría del Trabajo
- Depto/Unidad Planificación de la Dirección del Trabajo
- Archivo Unidad Auditoría Ministerial.
Oficina de Partes



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO
DIRECCIÓN DEL TRABAJO

E14038

SUBSECRETARIA DEL TRABAJO
OFICINA DE PARTES

25 NOV 2022

DOCUMENTO INGRESADO

2022

ORD. N°: /2022

ANT: 1.- Decreto N°983, de 2003 del Ministerio de Hacienda, Reglamento para la Aplicación del Incremento por Desempeño Colectivo del artículo N°7 de la Ley N° 19.553.

2.-Ord. N°1889 de 28.10.2022, Remite Propuesta de metas objetivos, indicadores y ponderadores de los Equipos de Trabajo de la Dirección del Trabajo para el Convenio de Desempeño Colectivo año 2023.

3.-Ord. N°2071/2022 de Ministra del trabajo y Previsión Social. Evaluación de propuesta Convenio Desempeño Colectivo año 2023.

4.- Ord.N°1952 de 16.11.2022 Respuesta a observaciones de Ministerio del Trabajo y Previsión social, a propuesta de metas, objetivos, indicadores y ponderadores de los equipos de trabajo de la Dirección de Trabajo para el Convenio de Desempeño Colectivo año 2023

MAT: Remite a Ministerio del Trabajo y Previsión Social, 2 ejemplares del Convenio de Desempeño Colectivo Ministerio del Trabajo y Previsión Social y Dirección del Trabajo, año 2023, Ley N°19.553, Art. 7, para la firma de Ministra del Trabajo y Previsión Social.

SANTIAGO, 24 NOV 2022

A : JEANNETTE JARA ROMAN
MINISTRA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

DE: PABLO ZENTENO MUÑOZ
DIRECTOR DEL TRABAJO

Se ha tomado conocimiento que ha sido aprobada la propuesta de "Convenio de desempeño Colectivo 2022, Ley N°19.553, Art. N°7".

Por lo anterior, y a objeto de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo N°13 del cuerpo reglamentario, citado en antecedente, pongo a su disposición en tiempo y forma, 2 ejemplares del Convenio para la aplicación del Incremento por Desempeño Colectivo de la Ley N°19.553, entre el Ministerio del Trabajo y Previsión Social y la Dirección del Trabajo para el año 2023, el cual se adjunta el Programa de metas, indicadores, ponderadores, modalidad y mecanismos de verificación.

usted,



PABLO ZENTENO MUÑOZ
ABOGADO
DIRECTOR DEL TRABAJO

Sin otro particular, saluda atentamente a



NAS/cah
Unidad de Auditoría Ministerial
Secretaría Depto. Gestión y Desarrollo
Oficina de Partes

**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO
PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 19.553 Y SUS MODIFICACIONES,
ENTRE EL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL Y LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO
AÑO 2023**

En Santiago, a 23 de noviembre de 2022, entre el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Rut. 61.501.000-6, representado por doña Jeannette Jara Román, Rut. 12.654.261-5, domiciliada para estos efectos en Huérfanos N°1273, sexto piso, comuna de Santiago y, la Dirección del Trabajo, Rut. 61.502.000-1, representado por don Pablo Zenteno Muñoz, Rut. 15.776.718-6, domiciliado para estos efectos en Agustinas N°1253, décimo piso, comuna de Santiago, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: Corresponde al Ministro del Trabajo y Previsión Social dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 letra d) de la ley N° 19.553, modificada por las leyes N°s 19.882 y 20.212, en lo referido a la suscripción de un convenio con los servicios dependientes o vinculados con el supremo gobierno por intermedio de este ministerio.

SEGUNDO: Corresponde a la Dirección del Trabajo dar cumplimiento a lo señalado en la ley N° 19.882, que regula la nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica, en todo lo relativo a establecer los parámetros que en ella se señalan para cumplir con las metas y objetivos propios de la institución, para efectos de otorgar los incrementos señalados en dicho cuerpo legal.

TERCERO: A través de los equipos de trabajo que ha definido la Dirección del Trabajo, se deberá generar la información suficiente y cuantificable para la medición de los resultados mediante los indicadores establecidos por ella.

CUARTO: EL Ministerio del Trabajo y Previsión Social y la Dirección del Trabajo, en el marco de sus respectivos fines institucionales y en el ámbito de sus atribuciones, acuerdan promover la implementación y materialización de las distintas acciones que permitan dar cumplimiento a sus indicadores de gestión y a las metas institucionales, con el fin de mejorar su calidad, eficiencia y eficacia.

QUINTO: En atención a lo señalado en la cláusula anterior, la Dirección del Trabajo viene en comprometer como equipos de trabajo los señalados en su Resolución Exenta N°961, del 14 de septiembre de 2022, del Director del Trabajo y sus modificaciones; y como indicadores, metas, ponderadores y mecanismos de verificación de éstos, los que se señalan en documento anexo.

Se deja establecido que las metas e indicadores serán medibles entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023.

SEXTO: La unidad encargada del mecanismo de seguimiento y control del presente convenio será la Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Dirección del Trabajo, la cual realizará un seguimiento mensual de las metas e indicadores del convenio y enviará dos informes al Ministro del Trabajo y Previsión Social, a través de su gabinete, en las siguientes fechas:

- 27 de octubre del año 2023: Informe preliminar del cumplimiento de metas.
- 7 de febrero del año 2024: Informe final de cumplimiento de metas.

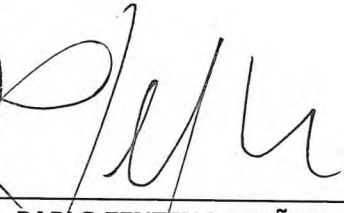
La evaluación anual de los medios de verificación de los indicadores será realizada por la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección del Trabajo, cuyo reporte se adjuntará al informe de evaluación definitivo que se remite a más tardar el 7 de febrero de 2024.

La verificación del cumplimiento de los objetivos y metas comprometidos estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna Ministerial, quien actuará como instancia final técnica para su aprobación.

SÉPTIMO: El convenio que se acuerda por este acto comenzará a regir una vez tramitados todos los actos administrativos que, conforme a la ley, corresponda dictar para la correcta ejecución de este, y tendrá vigencia desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año 2023, a efectos de determinar el incremento por desempeño colectivo a pagar el año 2024.

OCTAVO: La personería de doña Jeannette Jara Román consta en el Decreto Supremo N° 71, de 2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en tanto que la de don Pablo Zenteno Muñoz consta en el Decreto Supremo N° 38, de 19 de abril de 2022, del Presidente de la República, actualmente en trámite.

NOVENO: El presente convenio se suscribe en dos ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando uno en poder de cada una de las partes.

	 JEANNETTE JARA ROMÁN MINISTRA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		 PABLO ZENTENO MUÑOZ DIRECTOR DEL TRABAJO
---	--	---	---

NAS/ccb/cah




**CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO
PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY N° 19.553 Y SUS MODIFICACIONES,
ENTRE EL MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL Y LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO
AÑO 2023**

En Santiago, a 23 de noviembre de 2022, entre el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Rut. 61.501.000-6, representado por doña Jeannette Jara Román, Rut. 12.654.261-5, domiciliada para estos efectos en Huérfanos N°1273, sexto piso, comuna de Santiago y, la Dirección del Trabajo, Rut. 61.502.000-1, representado por don Pablo Zenteno Muñoz, Rut. 15.776.718-6, domiciliado para estos efectos en Agustinas N°1253, décimo piso, comuna de Santiago, se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: Corresponde al Ministro del Trabajo y Previsión Social dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 7 letra d) de la ley N° 19.553, modificada por las leyes N°s 19.882 y 20.212, en lo referido a la suscripción de un convenio con los servicios dependientes o vinculados con el supremo gobierno por intermedio de este ministerio.

SEGUNDO: Corresponde a la Dirección del Trabajo dar cumplimiento a lo señalado en la ley N° 19.882, que regula la nueva política de personal a los funcionarios públicos que indica, en todo lo relativo a establecer los parámetros que en ella se señalan para cumplir con las metas y objetivos propios de la institución, para efectos de otorgar los incrementos señalados en dicho cuerpo legal.

TERCERO: A través de los equipos de trabajo que ha definido la Dirección del Trabajo, se deberá generar la información suficiente y cuantificable para la medición de los resultados mediante los indicadores establecidos por ella.

CUARTO: EL Ministerio del Trabajo y Previsión Social y la Dirección del Trabajo, en el marco de sus respectivos fines institucionales y en el ámbito de sus atribuciones, acuerdan promover la implementación y materialización de las distintas acciones que permitan dar cumplimiento a sus indicadores de gestión y a las metas institucionales, con el fin de mejorar su calidad, eficiencia y eficacia.

QUINTO: En atención a lo señalado en la cláusula anterior, la Dirección del Trabajo viene en comprometer como equipos de trabajo los señalados en su Resolución Exenta N°961, del 14 de septiembre de 2022, del Director del Trabajo y sus modificaciones; y como indicadores, metas, ponderadores y mecanismos de verificación de éstos, los que se señalan en documento anexo.

Se deja establecido que las metas e indicadores serán medibles entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2023.

SEXTO: La unidad encargada del mecanismo de seguimiento y control del presente convenio será la Unidad de Planificación y Control de Gestión de la Dirección del Trabajo, la cual realizará un seguimiento mensual de las metas e indicadores del convenio y enviará dos informes al Ministro del Trabajo y Previsión Social, a través de su gabinete, en las siguientes fechas:

- 27 de octubre del año 2023: Informe preliminar del cumplimiento de metas.
- 7 de febrero del año 2024: Informe final de cumplimiento de metas.

La evaluación anual de los medios de verificación de los indicadores será realizada por la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección del Trabajo, cuyo reporte se adjuntará al informe de evaluación definitivo que se remite a más tardar el 7 de febrero de 2024.

La verificación del cumplimiento de los objetivos y metas comprometidos estará a cargo de la Unidad de Auditoría Interna Ministerial, quien actuará como instancia final técnica para su aprobación.

SÉPTIMO: El convenio que se acuerda por este acto comenzará a regir una vez tramitados todos los actos administrativos que, conforme a la ley, corresponda dictar para la correcta ejecución de este, y tendrá vigencia desde el 1 de enero al 31 de diciembre del año 2023, a efectos de determinar el incremento por desempeño colectivo a pagar el año 2024.

OCTAVO: La personería de doña Jeannette Jara Román consta en el Decreto Supremo N° 71, de 2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en tanto que la de don Pablo Zenteno Muñoz consta en el Decreto Supremo N° 38, de 19 de abril de 2022, del Presidente de la República, actualmente en trámite.

NOVENO: El presente convenio se suscribe en dos ejemplares del mismo tenor y fecha, quedando uno en poder de cada una de las partes.



JEANNETTE JARA ROMÁN
MINISTRA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL



PABLO ZENTENO MUÑOZ
DIRECTOR DEL TRABAJO

NAS/ccb/cah




CONVENIO DESEMPEÑO COLECTIVO
DEFINICION DE METAS, OBJETIVOS, INDICADORES, Y PONDERADORES DE LOS
EQUIPOS DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO PARA EL AÑO 2023

NOVIEMBRE 2022



CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO 2023 DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO.

Presentación

Para el año 2023, la Dirección del Trabajo ha definido 31 Centros de Responsabilidad, de los cuales 14 corresponden a la Dirección Nacional y 17 a las Direcciones Regionales del Trabajo. Es importante señalar que todas las mediciones son anuales. El criterio utilizado para el establecimiento del número de metas para cada equipo de trabajo es concordante con lo dispuesto en el reglamento N° 983, de 2003, del Ministerio de Hacienda, para la aplicación del incremento por desempeño colectivo, del Art. N° 7 de la Ley N° 19.553.

EQUIPOS	N° EQUIPOS	TOTAL, DE METAS NACIONALES Y REGIONALES	
		N° Metas	% de Metas
DIRECCIÓN NACIONAL	14	44	34.10%
DIRECCIONES REGIONALES	17	85	65.89%
TOTAL	31	129	100%

Medios de verificación

Los medios de verificación del cumplimiento de los indicadores quedan establecidos como se señala a continuación:

1.- Los medios de verificación de los compromisos colectivos de los Equipos de Trabajo correspondientes a los centros de responsabilidad del nivel central y regional, serán los reportes periódicos emitidos por el sistema informático oficial dispuesto por el Departamento de Tecnologías de la Información para la presente anualidad. Esto, sin perjuicio de los registros internos que lleve cada centro de responsabilidad (Informes de cumplimiento de estado de avance emitido por los jefes de centro de responsabilidad, bases de datos, libros de ingreso/egreso, entre otros), los cuales deberán estar disponibles para cualquier revisión que considere pertinente efectuar la Oficina de Auditoría Interna de la Dirección del Trabajo o la Unidad de Auditoría Interna Ministerial. Asimismo, se requerirá un informe de cumplimiento que certifique el estado de avance de cada una de las mediciones por parte de la jefatura del centro de responsabilidad respectivo.

Calculo proporcional de asignación al logro del convenio

Se solicita mantener la asignación de cumplimiento de carácter “proporcional”, homologando el criterio (PMG), que, desde un 75% de nivel de cumplimiento de cada indicador, éste sume proporcionalmente el ponderador asignado al logro del Convenio Global.



METAS E INDICADORES COMPROMETIDOS POR LOS EQUIPOS DE TRABAJO
DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO PARA EL AÑO 2022.

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN

N°	Nombre del indicador	Fórmula del Indicador	Meta 2022	Meta 2023	Operandos estimados 2023	Ponderación	Medios de verificación	N° de funcionarios
1	Porcentaje de Guías de apoyo a la fiscalización elaboradas en el año t	(N° total de Guías de apoyo a la fiscalización elaboradas en año t.) / N° total de Guías de apoyo a la fiscalización planificadas año t) *100	100%	100%	5/5	40%	1. Planificación de generación de guías de apoyo a la fiscalización. 2. Guías de apoyo a la fiscalización. 3. Correos electrónicos dirigidos a la línea inspectiva. 4. Informe de cumplimiento trimestral emitido por jefatura del Centro de responsabilidad.	41
2	Diseño de plan de fiscalización a sectores preferentemente migrantes	(Plan de fiscalización a sectores preferentemente migrantes diseñado en el año t.) / Plan de fiscalización a sectores preferentemente migrantes planificados en el año t.) *100	100%	100%	1 / 1	20%	1. Plan de fiscalización. 2. Informe de cumplimiento anual emitido por jefatura del Centro de responsabilidad.	
3	Porcentaje de informes de gestión de la Línea de Inspección	(N° total de Informes de gestión elaborados y difundidos a la línea año t.) / (N° total de Informes de gestión planificados para el año t.) *100	100%	100%	4/4	30%	1. Correos electrónicos dirigidos a la línea inspectiva. 2. Informe de cumplimiento trimestral emitido por jefatura del Centro de responsabilidad.	
4	Porcentaje de Informes de levantamiento de procesos internos del año t	(N° total de Informes de levantamiento de procesos internos elaborados año t.) / (N° total de Informes de registro de procesos internos planificados año t.) *100	N/A	83.33%	5/6	10%	1. Informes de levantamiento de procesos internos. 2. Correos electrónicos dirigidos a la línea inspectiva. 3. Informe de cumplimiento trimestral emitido por jefatura del Centro de responsabilidad.	



Notas técnicas:

Indicador N°1:

- 1. El numerador estará compuesto por las guías de apoyo elaboradas y puestas a disposición de la línea de inspección a nivel nacional en el año t, mediante correo electrónico.
- 2. El denominador estará compuesto por las guías de apoyo a la fiscalización planificadas en el año t (5).
- 3. Las Guías de Apoyo a la Fiscalización son instrumentos metodológicos que explican de forma más detallada los procedimientos inspectivos respecto de materias específicas que a los inspectores del trabajo les corresponde fiscalizar, proporcionándoles criterios uniformes a nivel país.
- 4. La planificación de guías de apoyo se elaborará y comunicará al Departamento Gestión y Desarrollo, a más tardar el 31 de diciembre del año 2022.

Indicador N°2:

- 1. El denominador estará compuesto por el plan de fiscalización planificado.
- 2. El numerador estará compuesto por el plan de fiscalización diseñado.
- 3. La medición del indicador se hará en diciembre de 2023.

Indicador N°3:

- 1. El denominador es base fija de 4 informes de Gestión planificados y destinados a la Línea Inspectiva.
- 2. Los Informes serán elaborados y emitidos por equipo del Departamento asignado por la jefatura departamental.
- 3. Los Informes serán elaborados y difundidos a la Línea Inspectiva vía correo electrónico dentro de los 10 primeros días corridos del mes siguiente de la fecha de corte de la medición, con la sola excepción que, en el mes de diciembre de 2023, la fecha de corte será el día 15, de modo de contar con el informe correspondiente, elaborado y difundido al 31-12-2023.
- 4. La planificación de los Informes trimestrales de Gestión, se elaborará y comunicará al Departamento Gestión y Desarrollo, a más tardar el 31 de diciembre del año 2022.
- 5. Los Informes trimestrales de gestión, estarán referidos a la evaluación del POAC en su contexto general e incluirá análisis departamental y de la línea, datos estadísticos, desarrollo y evaluación de proyectos, entre otras temáticas, y serán dirigidos a Coordinadores Inspectivos, Jefes de Unidad de Departamento de Inspección, Directores Regionales del Trabajo y Director del Trabajo

Indicador N°4:

- 1. El denominador es base fija de 6 informes de levantamiento de procesos internos, destinados a la Línea Inspectiva.
- 2. Los Informes serán elaborados por el Departamento de Inspección y difundidos a la Línea Inspectiva vía correo electrónico dentro de los primeros 10 días corridos del mes siguiente de la fecha de corte de la medición, con la sola excepción que, en el mes de diciembre de 2023, la fecha de corte será el día 15, de modo de contar con el informe correspondiente, elaborado y difundido al 31-12-2023.
- 3. Los informes se emitirán de forma bimensual, de acuerdo a la siguiente calendarización de fecha de corte: febrero; abril, junio, agosto, octubre, diciembre y. serán dirigidos a Coordinadores Inspectivos, Jefes de Unidad de Departamento de Inspección, Directores Regionales del Trabajo y Director del Trabajo.

DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES

N°	Nombre del indicador	Fórmula del Indicador	Meta 2022	Meta 2023	Operandos 2023	Ponderación	Medios de verificación	N° de funcionarios
1	Porcentaje de actividades remotas ejecutadas, de control funcional y técnico en unidades operativas del Departamento de Relaciones Laborales en el año t.	(N° de actividades remotas de control funcional y técnico realizadas en el año t.) / (N° total de actividades remotas de control funcional y técnico planificadas en año t.) * 100	95%	95%	19/20	40%	1.Circular emitida por la jefatura Departamental que oriente la ejecución de la planificación para el año 2023. 2.Informes de controles funcionales. 3.Correos electrónicos dirigidos a la Dirección Regional correspondiente. 4.Informe de cumplimiento trimestral emitido por jefatura del Centro de responsabilidad.	35
2	Porcentaje de Reuniones Técnicas realizadas con los coordinadores de Relaciones Laborales del país en el año t.	(N° reuniones técnicas realizadas con los coordinadores de Relaciones Laborales del país en el año t.) / (N° total de reuniones técnicas planificadas con los coordinadores de Relaciones Laborales del país en el año t.) * 100	83.33%	83.33%	5/6	30%	1.Informes de reuniones técnicas. 2.Correos electrónicos dirigidos a la Dirección Regional correspondiente. 3.Informe de cumplimiento trimestral emitido por jefatura del Centro de responsabilidad.	
3	Porcentaje de cumplimiento de las etapas del Programa de Formación Sindical organizado por el Departamento de Relaciones Laborales.	(N° de etapas realizadas del Programa de Formación Sindical organizado por el Departamento de Relaciones Laborales en el año t.) * 100	N/A	100%	4/4	30%	1.Circular emitida por la jefatura Departamental que oriente la ejecución de la planificación para el año 2023. 2.Informes asociados a cada una de las etapas del Programa de formación sindical. 3.Informe de cumplimiento trimestral emitido por jefatura del Centro de responsabilidad.	



Notas técnicas:

Indicador N°1:

1. El numerador, en su contabilización corresponderá sólo una vez que dicho informe de control funcional se encuentre enviado vía email, a la Dirección Regional correspondiente. El funcionario (a) encargada de enviar dicho email será la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, o en su defecto quien esta disponga.
2. Para efectos de esta medición, se entenderá como "Unidades Operativas" del Departamento, a la Unidad de Solución Alternativa de Conflictos; la Unidad de Asistencia Técnica y Diálogo Social; la Unidad de organizaciones Sindicales, Servicios Mínimos y Negociación Colectiva; y la Unidad de Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
3. El informe de control funcional, deberá ser elaborado por el funcionario(a) que ejecuta la acción de control, siendo de su responsabilidad la preparación y entrega, en tiempo y forma, a la Jefatura de Unidad o quien esta disponga.
4. El plazo de remisión del informe de control funcional, a las Direcciones Regionales del Trabajo correspondiente, será de 8 días hábiles, lunes a viernes, contabilizados desde el día hábil siguiente a la fecha de término de dicho control.
5. El detalle del procedimiento quedará regulado según la circular que la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales emitirá durante el IV° trimestre del año 2022 para orientar la ejecución de la planificación para el año 2023.

Indicador N°2:

1. El numerador, será compuesto por la remisión del informe de reunión técnica elaborado a las Direcciones Regionales del Trabajo, cuyo plazo será de 10 días hábiles, lunes a viernes, contabilizados desde el día hábil siguiente a la fecha de término de la reunión técnica. Así, el informe será contabilizado en el numerador, una vez que dicho documento se encuentre efectivamente enviado vía email a todas las Direcciones Regionales correspondientes. La persona encargada de enviar dicho email será la jefatura del Departamento de Relaciones Laborales, o en su defecto, la subjefatura departamental.
2. Internamente, los informes deberán ser elaborados por la jefatura de la Unidad de Gestión y Análisis. Para la elaboración de este documento, se solicitará un reporte ejecutivo a cada una de las unidades operativas participantes en la que se detallen los aspectos más relevantes que se abordaron en dicha reunión.
3. Los Informes de Reuniones Técnicas se originan a partir de actividades llevadas a cabo bajo modalidad presencial o remota (vía Teams), programadas y debidamente comunicadas a las regiones participantes.
4. El detalle del procedimiento quedará regulado según la circular que la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales emitirá durante el IV° trimestre del año 2022 para orientar la ejecución de la planificación para el año 2023.

Indicador N°3:

1. El objetivo de la medición es establecer una planificación para la ejecución en tiempo y forma del Programa de Formación Sindical, a llevarse a cabo durante el presente período. Para ello, se establecerán cuatro (4) fases de trabajo:
2. Descripción de las fases:
 - 2.1. Diagnóstico (período de ejecución: enero-abril 2023): Realizar un análisis de los resultados del programa en el año 2022, y detectar oportunidades de mejora para la ejecución del presente período y diseñar la malla curricular. Se emitirá un informe que dé cuenta acerca de estos resultados.
 - 2.2. Coordinación (período de ejecución: mayo-junio 2023): En esta etapa se deberá realizar la selección de las regiones que van a participar en el Programa de Formación Sindical, además de definir el número de dirigentes participantes y modalidad del taller (Virtual/presencial/mixta). Se emitirá un informe que dé cuenta acerca de estos resultados.
 - 2.3. Ejecución (período de ejecución: julio-noviembre 2023): En esta etapa se deberán ejecutar los talleres en las regiones seleccionadas. Se emitirá un informe que dé cuenta acerca de estos resultados.
 - 2.4. Resultados (período de ejecución diciembre 2023): En esta etapa se realizará la respectiva evaluación y conclusión del trabajo realizado. Se emitirá un informe que dé cuenta acerca de estos resultados.
3. La responsabilidad de la ejecución de este programa dependerá de la Unidad de organizaciones Sindicales, Servicios Mínimos y Negociación Colectiva.
4. Los informes deben ser entregados vía email a la jefatura del Departamento de Relaciones Laborales. El plazo de remisión de los informes de cada fase será de 8 días hábiles, lunes a viernes, contabilizados desde el día hábil siguiente a la fecha de término de dicha fase.
5. El detalle del procedimiento quedará regulado según la circular que la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales emitirá durante el IV° trimestre del año 2022 para orientar la ejecución de la planificación para el año 2023.



DEPARTAMENTO JURÍDICO Y FISCALÍA

N°	Nombre del indicador	Fórmula del Indicador	Meta 2022	Meta 2023	Operandos 2023	Ponderación	Medios de verificación	N° de funcionarios
1	Porcentaje de actividades del programa de trabajo en investigación de denuncias de vulneración de DDFF "no admisibles" efectuadas, del total planificado en el año t.	(N° total de actividades del programa de trabajo en investigación de denuncias de DDFF admisibles "no constatados", realizadas en el año t.) / (N° total de actividades del programa de trabajo en investigación de denuncias de DDFF admisibles "no constatados", planificados en el año t.) *100	N/A	100%	2/2	30%	1.Programa de Trabajo. 2.Informes por cada actividad realizada. 3.Correos electrónicos dirigidos a jefatura Departamental y/o Directores(as) Regionales y coordinaciones jurídicas según corresponda. 4.Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	37
2	Porcentaje de Informes de actualizados de pronunciamiento jurídico sobre trabajo migratorio emitidos en el año t.	(N° de informes área jurídica actualizada sobre trabajo migratorio disponible realizado/N° total de informes área jurídica actualizada sobre trabajo migratorio disponible Planificados en el año t.) *100	100%	100%	2/2	40%	1. Informes sobre: Modificaciones legales relevantes referidas a migración, Jurisprudencia administrativa, pronunciamientos jurídicos relativos al tema migratorio, Materias como Art. 20, aplicación territorial de la Ley Laboral y técnicos especialistas 2.Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	
3	Tiempo promedio de demora en la emisión de dictámenes en el año t.	(Sumatoria días transcurridos entre la fecha de recepción de todos los antecedentes necesarios para la elaboración del dictamen hasta su emisión en el año t.) / (Número total de dictámenes emitidos en el año t.)	N/A	20 días hábiles	13.000/650	30%	1.Dictámenes emitidos. 2.Planilla Excel con datos relativos a la fecha de recepción de antecedentes y fecha de emisión del dictamen, del validada por jefatura del centro de responsabilidad 3.Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	



Notas técnicas:

Indicador N°1:

- 1.-Numerador está constituido por el total de actividades de programa de trabajo realizadas en el año t.
- 2.- El denominador está constituido por el total de actividades planificadas en el año t.
- 3.-El Plan de Trabajo del año 2023, será enviada al Depto. de Gestión y Desarrollo a más tardar el 32.12.2022

Indicador N°2:

- 1.-Numerador: número de informes realizados en el año t. Denominador: Numero de informes planificados en el año t.
- 2.- Los informes trataran sobre: Modificaciones legales relevantes referidas a migración, Jurisprudencia administrativa, pronunciamientos jurídicos relativos al tema migratorio, Materias como Art. 20, aplicación territorial de la Ley Laboral y técnicos especialistas.
- 3. Se elaboran dos Informes. El primero, en el mes de Julio y el segundo en el mes de diciembre de 202. Los contenidos del primer informe es toda aquella jurisprudencia emitida en los términos antes señalados desde el 1 de enero al 30 de junio del año t y el segundo informe es acumulativo respecto del periodo anterior, es decir, contiene información anual que comprende el periodo del 1 de enero al 30 de noviembre del año en curso.
- 4.- Los informes se deberán emitir dentro del mes siguiente, del periodo objeto de calificación (alcance).

Indicador N°3:

- 1. Dictamen es el pronunciamiento jurídico que realiza la Dirección del Trabajo en torno al sentido y alcance de la legislación laboral con el fin de orientar a los usuarios del Servicio en la correcta interpretación de la norma laboral, interpretaciones que dan origen a nueva o antigua doctrina.
- 2. La medición se realiza en días hábiles.
- 3. Se considera como emitido el Dictamen (nueva doctrina) u Ordinario (antigua doctrina) una vez concluida su emisión, que corresponde a la fecha de salida del documento por oficina de partes.



DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE USUARIOS

N°	Nombre del indicador	Fórmula del Indicador	Meta 2022	Meta 2023	Operandos 2023	Ponderación	Medios de verificación	N° de funcionarios
1	Porcentaje de Informes Estadísticos de Usuarios Migrantes del servicio "Consulta Escrita Ingresada a Través del Sitio Web Institucional", emitidos en el periodo.	(N° informes estadísticos de usuarios migrantes del servicio consulta escrita ingresada a través del sitio web institucional emitidos en el periodo) / (N° total de informes estadísticos de usuarios migrantes planificados en el año t) *100	100%	100%	4/4	40%	1. Informes estadísticos. 2. Correos electrónicos dirigidos a Subdirección de la Dirección del Trabajo, con copia a las Jefaturas de los Departamentos de Atención de Usuarios y Gestión y Desarrollo. 3. Datos obtenidos de la plataforma mediante la cual se administran las Consultas Escritas Ingresadas y Respondidas a través del Sitio Web Institucional (CRM). 4. Informe de cumplimiento trimestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	60
2	Porcentaje de Atención llamadas telefónicas ingresadas y atendidas a través del Canal de Atención Telefónico (fijo y móvil) en el año t.	(N° de llamadas telefónicas ingresadas desde teléfono fijo y móvil en sistema CCMWeb atendidas en el año t) / (N° total de llamadas telefónicas ingresadas desde teléfono fijo y móvil en sistema CCMWeb en el año t) *100	N/A	31%	372.000/1.200.000	20%	1. Datos obtenidos del sistema CCMWeb. 2. Informe de cumplimiento trimestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	
3	Porcentaje de Informes de implementación, uso y resultados del sistema de gestión de filas durante el año 2023	(N° de informes realizados sobre la implementación, uso y resultados sistema de gestión de filas durante el año t) / (N° total de informes sobre implementación, uso y resultados del sistema de gestión de filas planificados año t) *100	N/A	100%	4/4	40%	1. Informes trimestrales sobre la implementación, uso y resultados del sistema de gestión de filas durante el año 2023. 2. Correos electrónicos dirigidos a la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo con copia a la Jefatura del Departamento de Atención de Usuarios. 3. Informe de cumplimiento trimestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	



Notas técnicas:

Indicador N°1:

- 1. Los informes serán de carácter Trimestral.
- 2. El contenido de los informes corresponderá a las atenciones realizadas en el canal de atención virtual (Consultas Ingresadas a través del Sitio Web Institucional) formuladas por usuarios migrantes.
- 3. El informe deberá ser emitido vía correo electrónico por la Unidad de Coordinación y Control de Gestión del Dpto. de Atención de Usuarios, dentro de los primeros 15 días corridos del mes siguiente al trimestre informado, dirigido a la Subdirección de la Dirección del Trabajo, con copia a las Jefaturas de los Departamentos de Atención de Usuarios y Gestión y Desarrollo, vía electrónica.
- 4. El medio de verificación fuente, corresponde a la plataforma mediante la cual se administran las Consultas Escritas Ingresadas y Respondidas a través del Sitio Web Institucional (CRM).

Indicador N°2:

- 1.- Este indicador permite medir el nivel de respuesta efectiva que el Servicio entrega a los usuarios y usuarias que realizan llamados al Fono Consulta Laboral desde teléfonos de red fija y móvil al 600 450 4000.
- 2.- El numerador corresponde al total de llamadas atendidas, que hayan ingresado desde teléfono fijo y teléfono móvil para las opciones de atención 1 (Consulta laboral) y 2 (Página web), de acuerdo con base de datos de sistema CCMWeb.
- 3.- El denominador corresponde al total de llamadas ingresadas desde teléfono fijo y teléfono móvil en las opciones de atención 1 (Consulta laboral) y 2 (Página web), de acuerdo con base de datos de sistema CCMWeb.

Indicador N°3:

- 1. Los informes serán de carácter Trimestral.
- 2. El contenido será sobre la implementación, uso y resultados del sistema de gestión de filas durante el año 2023.
- 3. El informe deberá ser emitido vía correo electrónico por la Jefatura de la Unidad de Coordinación y Control de Gestión del Dpto. de Atención de Usuarios, dentro de los primeros 15 días corridos del mes siguiente al trimestre informado, dirigido a la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo con copia a la Jefatura del Departamento de Atención de Usuarios.

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS

N°	Nombre del indicador	Fórmula del Indicador	Meta 2022	Meta 2023	Operandos 2023	Ponderación	Medios de verificación	N° de funcionarios
1	Porcentaje de productos de coyuntura elaborados del total de productos de coyuntura planificados para el año t.	(N° de productos de coyuntura elaborados en el año t.) / (N° total de productos de coyuntura planificados para el año t.) *100	100%	80%	(12/15)	25%	1.Planificación de los productos de coyuntura. 2.Productos de coyuntura: revistas de coyuntura, benchmarking e infografías, consultas, ciudadanas, actividades de participación ciudadana y talleres de coyuntura internos y externos realizados 3.Correo electrónico dirigido a autoridad/es y/o jefe de Departamento (o subrogante, publicación y/o aparición en algún medio de comunicación, incluida página web y/o difusión interna etc. 4.Informe de cumplimiento trimestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	20
2	Porcentaje de productos de investigación laboral finalizados respecto de los planificados para el año t.	(N° de productos de investigación finalizados en el año t.) / (N° total de productos de investigación planificados para el año t.) *100	100%	80%	(8/10)	25%	1.Cuaderno de Investigación y/o Aporte al Debate y/o Aporte a Políticas Públicas, y/o Investigación a partir de Encla 2019 y/o Investigaciones internas y/o Investigación a partir de nuevas leyes. 2.Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	
3	Informes estadísticos para la gestión estratégica institucional enviados a la autoridad del servicio en el año t.	(N.º de informes estadísticos estratégicos institucionales enviados en el año t) / (N.º de informes de estadísticos estratégicos institucionales planificados en el año t) *100	N/A	100%	10/10	25%	1.Informes estadísticos estratégicos. 2.Correos electrónicos enviados por el Jefe/a de Departamento o quien lo subrogue con los informe o link que dirija al informe, dirigido a Gabinete de Dirección Nacional y Directores/as Regionales. 3.Informe de cumplimiento trimestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	
4	Paneles interactivos programados en Power BI en producción y con acceso a usuarios internos en el año t.	(Paneles programados en POWER BI en producción y con acceso a usuarios internos de la DT en el año t) / (Paneles programados en POWER BI en producción y con acceso a usuarios internos de la DT planificados en el año t) *100	100%	80%	(8/10)	25%	1.Planificación paneles POWER BI año 2023. 2.Paneles POWER BI en producción y con acceso a usuarios internos. 3. Informe de cumplimiento trimestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	



Notas técnicas:

Indicador N°1:

- 1. Para dar cumplimiento a esta medición se considerará como producto de coyuntura, benchmarking e infografías, consultas ciudadanas, actividades de participación ciudadana y talleres de coyuntura internos y externos.
- 2. El universo de medición será la elaboración de 15 productos de coyuntura, los cuales pueden ser: infografías, actividades de participación ciudadana y talleres de coyuntura internos y externos.
- 3. La planificación de los productos de coyuntura se confeccionará y se comunicará al Departamento de Gestión y Desarrollo a más tardar el 31 de diciembre 2022.
- 4. El conteo del numerador se activará con envío por correo de los productos de coyuntura, al jefe de Departamento o quien subrogue, publicación en algún medio de comunicación, incluida página web y/o difusión interna etc.

Indicador N°2:

- 1. El universo de medición para la meta de este indicador, es la elaboración de 10 productos.
- 2. El numerador estará compuesto por aquellos proyectos de investigación que se inician en el año t y culminan con el informe final en el año t.
- 3. Para dar cumplimiento a esta medición, se considerará como producto elaborado por un investigador y aprobado por la jefatura cualquiera de los siguientes: Cuaderno de Investigación, Aporte al Debate, Aporte a Políticas Públicas, Investigación a partir de Encla 2019, Investigaciones internas e Investigación a partir de nuevas leyes (p.e. protección del empleo, crianza protegida, teletrabajo).
- 4. La programación de los productos se confeccionará y se comunicará al Departamento de Gestión y Desarrollo a más tardar el 31 de diciembre 2022.

Indicador N°3:

- 1. El envío de informes será de marzo a diciembre de 2023.
- 2. Los informes contendrán información de los últimos doce meses inmediatamente anteriores al mes de envío. El primer informe contendrá información de febrero 2022 a febrero de 2023.
- 3. Los informes estadísticos deberán contener datos relativos a la actividad inspectiva y/o datos de caracterización de la empresa que están en los registros administrativos de la Dirección del Trabajo; con desglose en diferentes variables (región, sexo, actividad económica, entre otros). Eventualmente se podrán agregar datos específicos por materia, tales como Inclusión Laboral, Teletrabajo, Acoso Laboral y Sexual, entre otros
- 4.

Indicador N°4:

- 1. Para dar cumplimiento a esta medición se considerará como producto los Paneles en Power BI en producción.
- 2. Los Paneles deben estar conectados a Bases de datos o tablas del servicio (automatizados).
- 3. Se considera creación de nuevos tableros, o nuevas integraciones/vistas que complementen los paneles en producción, para el conteo del numerador.
- 4. Los paneles pueden entrar en producción cualquier mes de la anualidad comprometida.
- 5. La planificación de estos paneles interactivos se comunicará al Departamento de Gestión y Desarrollo a más tardar el 31 de diciembre 2022.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAS

N°	Nombre del indicador	Fórmula del Indicador	Meta 2022	Meta 2023	Operandos 2023	Ponderación	Medios de verificación	N° de funcionarios
1	Porcentaje de Capacitaciones ejecutadas para Funcionarios/as de la DT en Materia de Género	(N° de Capacitaciones realizadas para Funcionarios/as en Materia de Género) / (N° Total de Capacitaciones planificadas para Funcionarios/as en Materia de Género) *100	N/A	100%	2/2	30%	1.Plan anual de capacitación 2023. 2.Nómina de participantes / Resolución que establezca participantes. 3.Material de apoyo para la realización de la capacitación. 4.Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	65
2	Porcentaje de actualización de registros de la dotación máxima del año t	(N° de registros del personal actualizados) / (N° Total de registros de la dotación anual planificados actualizar en el año t) *100	N/A	20.01%	466/2328	30%	1.Pase de Jefe/a Unidad responsable a Jefa Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas con avance trimestral. 2.Informe de cumplimiento anual emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	
3	Porcentaje de acciones realizadas del Plan de Fortalecimiento en materia de gestión de personas a Coordinadores del área de gestión de personas en regiones.	(N° actividades del Plan de Fortalecimiento en materia de gestión de personas a Coordinadores del área de gestión de persona en regiones desarrolladas) / N° Total de actividades del Plan de Fortalecimiento en materia de gestión de personas a Coordinadores del área de gestión de persona en regiones programadas desarrollar año t) *100	N/A	50%	3/6	40%	1.Plan de Fortalecimiento en materia de gestión de personas a Coordinadores del área de gestión de personas. 2.Nómina de participantes. 3.Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	



Notas técnicas:

Indicador N°1:

- 1.- Se realizarán 2 actividad de capacitación: curso de inducción con el módulo en materia de género y un curso específico en esta temática.
- 2.- Las actividades de capacitación se realizarán preferentemente en modalidad remota dependiendo de las condiciones sanitarias y del presupuesto asignado en el año t.
- 3.- La actividad formará parte del Plan Anual de Capacitación año 2023.
- 4.- El Plan Anual de Capacitación 2023 será entregada a más tardar en el primer trimestre del año 2023.

Indicador N°2:

- 1.- Universo de la medición estará definida por la dotación máxima del personal de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Presupuestos del año 2023 (denominador).
- 2.- Conforme lo señalado en el punto 1, la medición del indicador será anual, al término del cual se deberá contar con al menos 20% de los registros del personal actualizados, respecto de la dotación máxima del personal autorizada en la Ley de Presupuestos del año 2023.
- 3.- Se entenderá como actualización de los registros del personal: la corrección, ingreso, actualización o validación de cualquier campo de información de los funcionarios/as de planta y contrata, es decir en caso de que no fuese necesario la actualización de algún campo de las personas revisadas, para efectos del indicador se entenderá como actualizado.
- 4.- El "Pase" es el documento formal para las comunicaciones internas que se realizan en la Dirección del Trabajo.

Indicador N°3:

- 1. El numerador se activa con la ejecución de al menos 3 actividades desarrolladas para los Coordinadores/as del área de gestión de personas.
- 2.- Se entenderá como actividades, cualquier acción presencial, o remota, o escrita, u otra que se defina, organizada por el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas para los Coordinadores regionales que desempeñan funciones asociadas a la gestión de personas.
- 3.- Se dispondrá mediante una Circular los contenidos específicos a abordar en las actividades programadas, la cual será remitida al Departamento de Gestión y Desarrollo a más tardar el 31.12.2022.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y DESARROLLO

N°	Nombre del indicador	Fórmula del Indicador	Meta 2022	Meta 2023	Operandos 2023	Ponderación	Medios de verificación	N° de funcionarios
1	Porcentaje de cumplimiento Programa de trabajo referido a la determinación de criterios técnicos frente a la apertura de oficinas operativas en el país.	$\left(\frac{\text{N° de Actividades asociadas a Programa de Trabajo ejecutadas en el año t.}}{\text{N° total de Actividades asociadas a Programa de Trabajo planificadas en el año t.}} \right) * 100$	N/A	100%	Por definir	34%	1.Programa de trabajo referido a la determinación de criterios técnicos frente a la apertura de oficinas operativas en el país. 2.Informes de cumplimiento parcial de las actividades ejecutadas dirigidos al Equipo Directivo; Directores (as) Regionales del Trabajo; Coordinadores (as) de Gestión y/o Gestión Global. 3.Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	12
2	Porcentaje de actividades ejecutadas del Plan de Trabajo de registros administrativos de la Institución año 2023	$\left(\frac{\text{N° total de actividades ejecutadas del Plan de trabajo de registros administrativos de la Institución en el año t.}}{\text{N° total de actividades planificadas del Plan de trabajo de registros administrativos de la Institución en el año t.}} \right) * 100$	N/A	100%	8/8	33%	1.Plan de trabajo de registros administrativos. 2.Medios de verificación definidos en Plan de trabajo. 3.Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	
3	Porcentaje de cumplimiento del Programa de trabajo referido al estado de la digitalización de trámites y servicios de la Dirección del Trabajo	$\left(\frac{\text{N° de actividades referidas al estado de la digitalización de trámites y servicios confeccionados en el año t.}}{\text{N° total de actividades referidas al estado de la digitalización de trámites y servicios planificados en el año t.}} \right) * 100$	N/A	100%	Por definir	33%	1.Programa de Trabajo sobre digitalización de trámites y servicios. 2.Informes de estado de digitalización de trámites y servicio. 3.Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	



Notas técnicas:

Indicador N° 1:

- 1. Numerador estará constituido por las actividades desarrolladas, que aplicaran mediante la entrega de informe de avance parcial.
- 2. Denominador: estará constituido por el total de las actividades planificadas y que formaran parte integrante del Programa de Trabajo 2023.
- 3. Esta medición se encuentra asociada al OE del Depto. Gestión y Desarrollo denominado: Implementar un modelo de gestión en la Dirección del Trabajo que permita a la Autoridad de Servicio disponer de información relevante para una mejor toma de decisión, bajo criterios de eficiencia y eficacia, ante requerimientos externos e internos.
- 4. El Programa de Trabajo se entregará al 31.12.22 por medio de correo electrónico a la casilla planificaciónycontrol@dt.gob.cl.
- 5. Los Reportes de avance del programa de trabajo podrán ser remitidos por el Jefe o Sub Jefe del Dpto. de Gestión y Desarrollo a las siguientes Autoridades: Equipo Directivo; Directores (as) Regionales del Trabajo; Coordinadores (as) de Gestión y/o Gestión Global central y regional y/o a quien sea necesario.

Indicador N°2:

- 1. El Numerador: está determinado por la cantidad de actividades del Plan de Trabajo efectivamente ejecutadas en el período definido. La ejecución de cada una de ellas tendrá como respaldo un medio de verificación. Tanto la definición de las actividades como los medios de verificación se definirán en el Plan de Trabajo que será formulado y remitido a la Unidad de Planificación y control de Gestión del Depto. Gestión y Desarrollo, en el mes de diciembre 2022.
- 2. El denominador: está definido por la cantidad de actividades planificadas en el Plan de Trabajo.
- 3. La ejecución del Plan de Trabajo, será de responsabilidad de la Unidad de Análisis y Gestión de Procesos, del Depto. de Gestión y Desarrollo.
- 4. El período de ejecución de las actividades del Plan de Trabajo, será el primer semestre de 2023. Las actividades podrán ser realizadas de forma presencial o remota (vía Teams) y debidamente comunicadas a los departamentos y/o regiones participantes.
- 5. El medio de verificación del Indicador comprometido será un Informe Ejecutivo sobre los resultados del Plan de Trabajo en materia de mejora a los registros administrativos, año 2023.

Indicador N°3:

- 1. Numerador estará constituido por los informes referidos al estado de la digitalización de trámites y servicios en la Dirección del Trabajo, confeccionados en el año t.
- 2. Denominador: estará constituido por el total de informes referidos al estado de la digitalización de trámites y servicios, planificados en el año t y que formaran parte integrante del Programa de Trabajo 2023.
- 3. Esta medición se encuentra asociada al OE del Depto. Gestión y Desarrollo denominado: Implementar un modelo de gestión en la Dirección del Trabajo que permita a la Autoridad del Servicio disponer de información relevante para una mejor toma de decisión, bajo criterios de eficiencia y eficacia, ante requerimientos externos e internos.
- 4. El Programa de Trabajo se entregará durante el mes de diciembre del año 2022, por medio de correo electrónico dirigido a la casilla planificaciónycontrol@dt.gob.cl.



DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

N°	Nombre del indicador	Fórmula del Indicador	Meta 2022	Meta 2023	Operandos 2023	Ponderación	Medios de verificación	N° de funcionarios
1	Porcentaje de trámites digitales implementados en portal MI-DT en el año t.	(Número de tramites digitales implementados en Portal MI DT año t.) / (Número total de tramites digitales planificados en el año t.) *100	N/A	100%	3/3	40%	1.Programa de trabajo con definiciones de trámites a digitalizar en el año t. 2.Informes de trámites digitalizados implementados en portal MI DT. 3.Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	47
2	Porcentaje de servicios digitales del Portal MiDT que incorporen el lenguaje inclusivo con enfoque de género.	(Número de trámites y servicios digitales con lenguaje inclusivo implementados en portal MI DT año t.) / (Número total de trámites y servicios digitales planificados en año t) *100	N/A	50%	14/28	30%	1.Programa de trabajo con definiciones de trámites y servicios digitales con lenguaje inclusivo. 2.Informes de trámites y servicios digitales con lenguaje inclusivo implementados en portal MI DT. 3.Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	
3	Porcentaje de registros laborales ingresados en el Portal MiDT dispuestos en el sistema interno MiBO (o el que se defina al efecto) para uso de los/as funcionarios/as.	(Número de registros laborales ingresados en mi portal MI DT dispuestos en el sistema interno MiBO año t.) / (Número total de registros laborales en mi portal MI DT planificados en año t)*100	N/A	82.14%	23/28	30%	1.Programa de trabajo con definiciones de registros laborales ingresados en portal MiDT a disponibilizar en sistema MiBO. 2.Informes de registros laborales ingresados en portal MI DT, dispuestos en el sistema MiBO. 3.Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	



Notas técnicas:

Indicador N°1:

- 1.El Portal MiDT es la plataforma oficial de servicios digitales de la Dirección del Trabajo y es a través de la cual, se dispondrán todos los nuevos trámites o servicios de cara a la ciudadanía.
- 2.Cualquier trámite o servicio que sea migrado (tecnológicamente) será dispuesto en el Portal Mi DT en el año t. Se incorporará una herramienta de analítica web (Google Analytics, u otra similar).
- 3.Se entiende por:
 - 3.1. Trámite digitalizado: Un trámite electrónico o digital, es un trámite, tanto en el sector público como privado, que se realiza a través de medios electrónicos, pudiendo obtener apropiado registro y resolución de lo realizado o solicitado.
 - 3.2. Experiencia usuaria: es el conjunto de factores relacionados con la interacción entre el usuario en diferentes dispositivos a través de páginas web o programas digitales. El objetivo principal es que el usuario tenga la sensación de control y pueda manejar una web o un programa intuitivamente, satisfaciendo la necesidad que lo llevó a determinado sitio web o aplicativo.
 - 3.3. Usabilidad: se refiere al grado de facilidad para acceder y navegar por una página de forma intuitiva, sencilla y rápida para el usuario.
- 4. Durante el primer trimestre del año t se definirá en conjunto con la autoridad superior del servicio la cartera de trámites y servicios que se digitalizará en el año t, sin perjuicio de lo anterior, esta cartera podrá tener ajustes durante el año, según las necesidades del servicio o según lo estime la autoridad máxima del servicio, a fin de atender las necesidades de los trabajadores, trabajadoras, empleadores, empleadoras y organizaciones sindicales.
- 5. La cartera de trámites y servicios a digitalizar en el año t y sus modificaciones si las hubiere, será enviada a la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo y a la Unidad de Planificación y Control de Gestión, durante el primer cuatrimestre del año 2023.

Indicador N°2:

- 1.El Portal MiDT es la plataforma oficial de servicios digitales de la Dirección del Trabajo y es a través de la cual, se dispondrán todos los nuevos trámites o servicios de cara a la ciudadanía.
- 2.De la misma forma, cualquier trámite o servicio que sea migrado (tecnológicamente) será dispuesto en el Portal Mi DT en el año t.
- 3.Se entiende por:
 - 3.1. Trámite digitalizado: Un trámite electrónico o digital, es un trámite, tanto en el sector público como privado, que se realiza a través de medios electrónicos, pudiendo obtener apropiado registro y resolución de lo realizado o solicitado.
 - 3.2. Lenguaje inclusivo: en cuanto al género, se entiende la manera de expresarse oralmente y por escrito sin discriminar a un sexo, género social o identidad de género en particular y sin perpetuar estereotipos de género.
 - 3.3. Perspectiva de género: Proceso de evaluación de las consecuencias para las mujeres y los hombres de cualquier actividad planificada, inclusive las leyes, políticas o programas, en todos los sectores y a todos los niveles. Es una estrategia destinada a hacer que las preocupaciones y experiencias de las mujeres, así como de los hombres, sean un elemento integrante de la elaboración, la aplicación, la supervisión y la evaluación de las políticas y los programas en todas las esferas políticas, económicas y sociales, a fin de que las mujeres y los hombres se beneficien por igual y se impida que se perpetúe la desigualdad. El objetivo final es lograr la igualdad [sustantiva] entre los géneros
- 4. Durante el primer trimestre del año t se definirá en conjunto con la autoridad superior del servicio la cartera de trámites y servicios en los que se incorporará lenguaje inclusivo y perspectiva de género en el año t, sin perjuicio de lo anterior, esta cartera podrá tener ajustes durante el año, según las necesidades del servicio o según lo estime la autoridad máxima del servicio, a fin de atender las necesidades de los trabajadores, trabajadoras, empleadores, empleadoras y organizaciones sindicales.

Indicador N°3:

- El indicador mide la incorporación de registros laborales para uso de funcionarios y funcionarias de las líneas operativas en los procesos internos (Fiscalización, Conciliación u otros).
- 1.El Portal MiDT es la plataforma oficial de servicios digitales de la Dirección del Trabajo y es a través de la cual, se dispondrán todos los nuevos trámites o servicios de cara a la ciudadanía.
 - 2.De la misma forma, se ha dispuesto la plataforma interna MIBO, que forma parte de las herramientas de gestión interna de las líneas operativas a nivel nacional, donde se disponen los backoffice de todos los trámites y servicios digitales que se encuentran en el Portal MiDT.
 - 3.Se entiende por "Registros Laborales": todos aquellos ingresos que se realicen a través de los portales de servicios digitales, tanto internos como externos. En este grupo de registros se considera los que nacen a raíz del uso de cualquiera de los trámites en línea y también aquellos que se generan producto de atenciones presenciales en las oficinas del país y que son considerados como los que nacen a propósito de la relación laboral entre un empleador, un/a trabajador/a y eventualmente la interacción de las respectivas organizaciones sindicales.
 - 4. Durante el primer trimestre del año t se definirá en conjunto con la autoridad superior del servicio la cartera de registros laborales que se priorizarán para incluir en MIBO, sin perjuicio de lo anterior, esta cartera podrá tener ajustes durante el año, según las necesidades del servicio o según lo estime la autoridad máxima del servicio, a fin de atender las necesidades de los trabajadores, trabajadoras, empleadores, empleadoras y organizaciones sindicales.
 - 5. La cartera de cartera de registros laborales que se incluirán en MIBO en el año t y sus modificaciones si las hubiere, será enviada a la Jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo y a la Unidad de Planificación y Control de Gestión durante el primer cuatrimestre de 2023.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

N°	Nombre del indicador	Fórmula del Indicador	Meta 2022	Meta 2023	Operandos 2023	Ponderación	Medios de verificación	N° de funcionarios
1	Porcentaje de controles funcionales a las DRT u Oficinas, ejecutados en el año t.	(N° de Controles Funcionales ejecutados a las DRT u Oficinas) / (N° de Controles Funcionales planificados a las DRT u Oficinas) *100	N/A	94%	16/17	30%	1. Planificación de visitas año 2023. 2. Informes de controles funcionales. 2. Correos electrónicos que remitan informes de controles funcionales. 2. Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	48
2	Porcentaje de procesos de compras y contrataciones de servicios habituales gestionados en tiempo y forma en el año t.	(N° de procesos de compras y contrataciones de servicios habituales gestionados en tiempo y forma) / N° de procesos de compra y contrataciones de servicios habituales planificados en el año t para ser renovados) *100	N/A	90%	Por definir	40%	1. Planificación de procesos de compras y contrataciones de servicios habituales año 2023. 2. Informes de control de compras y contrataciones de servicios habituales gestionados. 3. Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	
3	Porcentaje de informes realizados en materia de Infraestructura en el año t.	(N° de informes realizados en materia de Infraestructura) / (N° de inmuebles a evaluar en materia de infraestructura planificados en el año t) *100	N/A	89.74%	105/117	30%	1. Planificación de inmuebles a evaluar. 2. Informes en materias de infraestructura. 3. Correos electrónicos que remitan informes en materia de infraestructura. 4. Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	



Notas técnicas:

Indicador N°1:

- 1.-El numerador estará dado por la cantidad de Informes de Control Funcional remitidos en tiempo y forma a la respectiva DRT, Dpto. de Gestión, al Jefe de Dpto. de Administración y Finanzas y a cada Jefe de Unidad del Dpto. de Administración y Finanzas, para sus análisis y gestión durante el año t.
- 2.- La planificación de visitas para el año 2023 deberá ser remitida al Depto. de Gestión y Desarrollo a más tardar el 31.12.2022.
- 3.-Se comprometen para estos efectos 16 informes, de enero a diciembre del año 2023.
- 4.-Los informes de control funcional serán confeccionados por el profesional o por el Jefe de la Unidad que sean planificada a efectuará el control funcional en una determinada DRT y se deben emitir los primeros 5 días hábiles, una vez finalizada la vista de control funcional. Los informes serán remitidos al Dpto. de Gestión y Desarrollo, al Jefe/a de Dpto. de Administración y Finanzas y a cada Jefe/a de unidad del Dpto. de Administración y Finanzas, para sus análisis, gestión y posterior remisión a la DRT evaluada.

Indicador N°2:

- 1.-El denominador estará dado por la cantidad de procesos de compras y contrataciones de servicios habituales planificados en el año t, para su renovación en tiempo y forma.
- 2.-Para el numerador se considerarán el N° de procesos de compras y contrataciones de servicios habituales gestionados en tiempo y forma de acuerdo a la planificación para el año t.
- 3.-Los informes de control de gestión de procesos de compras y contrataciones de servicios habituales serán confeccionados por el profesional o por el Jefe de la Unidad de Contrataciones y Proveedores.
- 4.- El informe se debe emitir los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al mes vencido, los informes serán remitidos al Dpto. de Gestión y Desarrollo, al Jefe/a de Dpto. de Administración y Finanzas y a cada Jefe/a de unidad del Dpto. de Administración y Finanzas, para sus análisis y gestión.
- 5.-La Planificación de procesos de compras y contrataciones de servicios habituales año 2023, será enviada al Depto. de Gestión y Desarrollo a más tardar el 31.12.2022.
- 6.-Según el artículo 2°, N°13, del Decreto N°250, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.886 de Compras Públicas, define como Servicios Habituales: "Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros."

Indicador N°3:

- 1. El denominador estará dado por la cantidad de inmuebles a evaluar según planificación (117 inmuebles).
- 2. Para el numerador se considerarán el N° de informes realizados en tiempo y forma de acuerdo con la planificación para el año t.
- 3. Se comprometen para estos efectos 4 informes, de manera trimestral 2023.
- 4. Los informes realizados serán confeccionados por el profesional o por el Jefe de la Unidad de Infraestructura.
- 5.- Se debe emitir los primeros 5 días hábiles, una vez finalizado el trimestre, los informes serán remitidos al responsable del inmueble evaluado, jefatura Dpto. de Gestión y Desarrollo, de Dpto. de Administración y Finanzas y a cada jefatura de unidad del Dpto. de Administración y Finanzas, para sus análisis y gestión.
- 6.-La Planificación de los inmuebles a evaluar en el año 2023, será enviada al Depto. de Gestión y Desarrollo a más tardar el 31.12.2022.



OFICINA DE CONTRALORÍA INTERNA

N°	Nombre del indicador	Fórmula del Indicador	Meta 2022	Meta 2023	Operandos 2023	Ponderación	Medios de verificación	N° de funcionarios
1	Porcentaje de pronunciamientos emitidos por unidad de asesoría y control de legalidad en un plazo menor o igual a 20 días hábiles en el año t.	(N° de pronunciamientos emitidos por la unidad de asesoría y control de legalidad en un plazo igual o menor a 20 días hábiles) / (N° total de ingresos a la unidad de asesoría y control de legalidad en el año t)) * 100	N/A	40%	280/700	30%	1.Planilla Excel con detalle de ingreso de requerimientos y salida de correspondencia, referida a pronunciamientos emitidos, validada por jefatura del centro de responsabilidad. 2.Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	12
2	Porcentaje de actividades preventivas ejecutadas en el periodo en materias de probidad administrativa e integridad de la función pública en el año t.	(N° de actividades preventivas ejecutadas en el periodo en materias de probidad administrativa e integridad de la función pública.) (N° total de actividades preventivas en materias de probidad administrativa e integridad de la función pública planificadas en año t.)*100	N/A	100%	15/15	35%	1.Planificación de actividades preventivas en materias de probidad administrativa e integridad de la función pública 2023. 2.Serán definidos acorde a la actividad preventiva realizada, indicándose a modo ejemplar: respecto de las capacitaciones se utilizará el registro / listado de asistentes acompañando copia del material (PPT) utilizado; en el caso de las mesas de trabajo, deberán acompañarse las actas respectivas; y tratándose de manuales u otros documentos de difusión se acompañará copia impresa del documento y captura de pantalla de su difusión. 3.Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	
3	Porcentaje de procesos disciplinarios en trámite instruidos anteriores al 31 de diciembre de 2020 en estado de finalizado y procesos disciplinarios instruidos el año 2021 con vista fiscal o informe de inhabilitación.	(N° de procesos en trámite instruidos anteriores al 31 de diciembre de 2020 en estado de finalizado y procesos disciplinarios instruidos el 2021 con vista fiscal o informe de inhabilitación el año t.) / (N° total de procesos instruidos anteriores al 31 de diciembre de 2020 y procesos disciplinarios instruidos el año 2021 que se encuentren pendientes de tramitación al 31-12-2022.)*100	72.31%	80%	40/50	35%	1.Informe con detalle de procesos disciplinarios pendientes de tramitación al 31.12.2022 (Instruidos antes del 31.12.2020 y 31.12.2021) 2.Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	



Notas:

Indicador N°1:

- 1.- Numerador estará integrado por todos aquellos pronunciamientos emitidos que gestiona la unidad de asesoría y control de legalidad en un plazo menor o igual a 20 días hábiles.
- 2.-Los pronunciamientos que gestiona la unidad de asesoría y control de legalidad son: relativos a materias disciplinarias, clasificados con la sigla "PD"; y relativos a materias de control de legalidad, asesoría y control normativo, clasificados como "AC", que se encuentren resueltos y aprobados por la Jefatura de Oficina.
- 3.-El denominador estará compuesto por los ingresos de documentación a la unidad de asesoría que le son propios durante el 01.01.2023 hasta el 30.11.2023.
- 4.-La medición excluirá todos aquellos ingresos clasificados como "Otros", por corresponder a documentación para archivo, para adjuntar a procesos disciplinarios en trámite, o que corresponda a un ingreso que no califica para ser tramitado como "AC" o "PD".
- 5.-El indicador podrá ser ejecutado de manera presencial o remota.

Indicador N°2:

- 1.-Los medios de verificación serán acorde a la actividad preventiva realizada, indicándose a modo ejemplar: respecto de las capacitaciones se utilizará el registro de asistencia acompañando copia del material (PPT) utilizado; en el caso de las mesas de trabajo, deberán acompañarse las actas respectivas; y tratándose de manuales u otros documentos de difusión se acompañará copia impresa del documento y pantallazo de su difusión, correspondiendo a la Of. de Contraloría procurar que los medios de verificación o fuentes se mantengan debidamente copiados y disponibles en caso de ser requeridos para alguna auditoría.
- 2.-La planificación de las actividades preventivas será comunicada al Departamento de Gestión y Desarrollo, mediante correo electrónico dirigido a la casilla planificacycontrol@dt.gob.cl, a más tardar el 31.12.2022.

Indicador N°3:

- 1. El numerador se compondrá de dos elementos:
 - a) Número de procesos disciplinarios instruidos con anterioridad al 31-12-2020 en estado de finalizado*, entendiéndose como tal, que no existan trámites pendientes que realizar por parte del Servicio.
 - b) Número de procesos disciplinarios instruidos el año 2021 con vista fiscal o informe de inhabilitación.
- 2. El denominador del indicador estará compuesto por:
 - a) Número de procesos disciplinarios instruidos con anterioridad al 31 de diciembre de 2020, que se encuentre en trámite al 31 de diciembre de 2022, y
 - b) Número de procesos disciplinarios instruidos el año 2021 que al 31 de diciembre de 2022 se encuentren sin vista fiscal o informe de inhabilitación (pendientes de tramitación).
- 3.El denominador del indicador, se determinará durante la primera quincena del mes de enero del año 2023, conforme levantamiento de información realizado por Of. Contraloría, y será comunicado al Depto. de Gestión y Desarrollo a través de la casilla planificacycontrol@dt.gob.cl
- 4. El indicador podrá ser ejecutado de manera presencial o remota.
(* Se entenderá por proceso finalizado, aquel que no tiene trámites pendientes que realizar. Aquellos procesos que requieran su envío a la C.G.R. (a trámite de Toma de Razón), se entenderán finalizados efectuado el envío al Organismo Contralor. El envío a la C.G.R. se realizará por el canal establecido por este organismo.



OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

N°	Nombre del indicador	Fórmula del Indicador	Meta 2022	Meta 2023	Operandos 2023	Ponderación	Medios de verificación	N° de funcionarios
1	Porcentaje de actividades de aseguramientos y seguimientos ejecutados en relación al Plan Anual de Auditoría en el año t.	$\frac{\text{N° de Aseguramientos y Seguimientos realizados en el año "t"}}{\text{N° Total de Aseguramientos y Seguimientos a realizar según Plan Anual de Auditoría en el año "t"}} \times 100$	69,89%	95%	79/83	40%	1. Plan Anual de Auditoría 2023. 2. Pase / Correo electrónico que acredite la fecha del envío del informe respectivo a la firma del Sr(a) Director(a). 3. Carátula del informe de aseguramiento / seguimiento realizado. 4. Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	13
2	Porcentaje de actividades de Aseguramientos en Defensa de Derechos Fundamentales, en 3 Oficinas pertenecientes a distintas Direcciones Regionales en el año t.	$\frac{\text{N° de Actividades de Aseguramientos en Defensa de Derechos Fundamentales realizados en el año "t"}}{\text{N° Total de Actividades de Aseguramientos en Defensa de Derechos Fundamentales a realizar en el año "t"}} \times 100$	N/A	100%	3/3	30%	1. Plan Anual de Auditoría 2023. 2. Pase / Correo electrónico que acredite la fecha del envío del informe respectivo a la firma del Sr(a) Director(a). 3. Carátula del informe de aseguramiento realizado. 4. Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	
3	Porcentaje de actividades de Aseguramientos en materia de Fiscalización, en 5 Oficinas pertenecientes a distintas Direcciones Regionales en el año t.	$\frac{\text{N° de Actividades de Aseguramientos de Fiscalización realizados en el año "t"}}{\text{N° Total de Actividades de Aseguramientos de Fiscalización a realizar en el año "t"}} \times 100$	N/A	100%	5/5	30%	1. Plan Anual de Auditoría 2023. 2. Pase / Correo electrónico que acredite la fecha del envío del informe respectivo a la firma del Sr(a) Director(a). 3. Carátula del informe de aseguramiento realizado. 4. Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	



Notas técnicas:

Indicador N°1:

- 1. Informe de auditoría de aseguramiento se contará desde el momento del envío del Informe respectivo a la firma del Sr(a). Director(a).
- 2. Informe de auditoría de seguimiento se contará desde el momento del envío del Informe respectivo a la firma del Sr(a). Director(a).
- 3. Para el cálculo de este indicador contarán los aseguramientos y/o seguimientos efectuados de forma presencial y/o remota.
- 4. El Denominador es Variable, debido a que existen aseguramientos Gubernamentales y Ministeriales que a la fecha no se han informado la materia de estas ni las fechas de realización por Auditor Ministerial, además que la cantidad total se determinará una vez que se realice el Plan Anual de Auditoría año 2023, aprobado por el Jefe de Servicio.

Indicador N°2:

- 1. Informe de auditoría de aseguramiento, se contará desde el momento del envío del Informe respectivo a la firma del Sr(a). Director(a) del Trabajo.
- 2. Para el cálculo de este indicador contarán los aseguramientos efectuados de forma presencial y/o remota, de acuerdo al Cronograma establecido en el Plan Anual de Auditoría aprobado por el Jefe de Servicio.

Indicador N°3:

- 1. Informe Final de auditoría de aseguramiento, se contará desde el momento del envío del Informe respectivo a la firma del Sr(a). Director(a) del Trabajo.
- 2. Para el cálculo de este indicador contarán los aseguramientos efectuados de forma presencial y/o remota, de acuerdo al Cronograma establecido en el Plan Anual de Auditoría año 2023, aprobado por el Jefe de Servicio.

OFICINA DE CONTROL Y GESTIÓN DE MULTAS

N°	Nombre del indicador	Fórmula del Indicador	Meta 2022	Meta 2023	Operandos 2023	Ponderación	Medios de verificación	N° de funcionarios
1	Tiempo promedio de demora en la visación de reconsideraciones administrativas y recursos de la ley 19.880 para dejar sin efecto las sanciones cursadas por la Dirección del Trabajo	(Sumatoria de días hábiles, transcurridos entre la fecha de recepción de la solicitud ingresada al correo visacion_sinefecto@dt.gob.cl hasta la fecha de envío de respuesta) / Número Total de solicitudes de visación ingresadas en el correo visacion_sinefecto@dt.gob.cl. año 2023)	2,5 días hábiles	2.5 días hábiles	2.345/938	40%	1.Planilla Excel con datos relativos a la fecha de ingreso de solicitud y fecha de envío de respuesta, validada por jefatura del centro de responsabilidad. 2.Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	13
2	Porcentaje de publicaciones del Boletín Laboral efectuadas en el año t.	(Número de publicaciones del Boletín Laboral por Empleador realizadas en el año t.) / (Número total de publicaciones planificadas en el año t.) *100	N/A	83.33%	5/6	20%	1.Planificación 2023. 2.Boletín laboral publicado. 3.Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	
3	Tiempo promedio de respuesta de las solicitudes efectuadas a la Oficina de Control y Gestión Multas por medio del correo electrónico dtplus_multa@dt.gob.cl	(Sumatoria de días hábiles, transcurridos entre la fecha de recepción de la solicitud ingresada al correo dtplus_multa@dt.gob.cl hasta la fecha de respuesta) / Número Total de solicitudes ingresadas en el correo dtplus_multa@dt.gob.cl)	2.5 días hábiles	2.5 días hábiles	6.720/2.688	40%	1.Planilla Excel con datos relativos a la fecha de ingreso de solicitud y fecha de envío de respuesta, validada por jefatura del centro de responsabilidad. 2.Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	



Notas técnicas:

Indicador N°1:

- 1. Se confeccionará una planilla mensual para el seguimiento del indicador.
- 2. El cálculo se realizará desde el día hábil siguiente a la solicitud. La contabilización será por días hábiles, entendiéndose como tales de lunes a viernes.
- 3. El período de medición considera todas las solicitudes ingresadas y finalizadas en la misma anualidad.

Indicador N°2:

- 1.- La programación anual se comunicará a los organismos previsionales en los primeros quince días del mes de enero de cada año.
- 2.- La regla general es que la publicación se realice el segundo martes de los meses pares de acuerdo al siguiente detalle: febrero: sanciones con deuda hasta enero del año; abril: sanciones con deuda hasta marzo del año; junio: sanciones hasta mayo del año; agosto: sanciones hasta julio del año; octubre sanciones hasta septiembre del año; y diciembre sanciones hasta noviembre del año.
- 3.- El Boletín Laboral y Previsional corresponde a la publicación de las deudas previsionales de AFP, AFC, ISAPRES, CCAFF y Administradoras de la Ley 16.744, y de las sanciones impagas cursadas por la Dirección del Trabajo y Fonasa.

Indicador N°3:

- 1. Se confeccionará una planilla mensual para el seguimiento del indicador.
- 2. El cálculo se realizará desde el día hábil siguiente a la solicitud.
- 3. La contabilización será por días hábiles, entendiéndose como tales de lunes a viernes.
- 4. El período de medición considera todas las solicitudes ingresadas y finalizadas en la misma anualidad.



OFICINA DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

N°	Nombre del indicador	Fórmula del Indicador	Meta 2022	Meta 2023	Operandos 2023	Ponderación	Medios de verificación	N° de funcionarios
1	Porcentaje de apariciones en medios de comunicación nacionales y regionales en materias propias de la DT, en el año t.	(N° de apariciones en prensa nacional y regional en materias propias de la DT.) / (N° total de apariciones en prensa nacional y regional planificadas en materias propias de la DT en el año t) *100	100%	100%	52/52	40%	1.Registro de la aparición (captura de pantalla / cápsula radial / nota de prensa / video, etc.). 2.Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	9
2	Porcentaje de campañas para la difusión de la normativa ejecutadas en el año t.	(N° de campañas para la difusión de la normativa ejecutadas) / (N° total de campañas para la difusión de la normativa planificadas en el año t.) *100	100%	100%	10/10	30%	1.Planificación de campañas año 2023. 2.Registro de la campaña (captura de pantalla / cápsula radial / nota de prensa / video, etc.). 2.Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	
3	Publicación de videos con perspectiva de género en el año t.	(N° de videos con perspectiva de género publicados a través del canal de YouTube de la DT) / (N° de videos con perspectiva de género a publicar a través del canal de YouTube de la DT planificados en el año t)*100	100%	100%	25/25	30%	1.Videos sobre normativa publicados en canal YouTube de la DT. 2.Informe de cumplimiento semestral emitido por jefatura del centro de responsabilidad.	

Notas técnicas:

Indicador N°1:

- 1. El indicador medirá el porcentaje de apariciones en prensa nacional y regional de las materias propias de la Dirección del Trabajo, con énfasis en trabajo decente.
- 2. Las apariciones se refieren a los medios de comunicación como los son: prensa, radio, televisión y/o medios electrónicos nacionales y regionales.
- 3. Las apariciones en materias propias de la Dirección del Trabajo deben estar relacionadas a la difusión de la normativa laboral, previsional y de salud y seguridad en el trabajo, dirigida a los usuarios de la DT que se informan a través de los medios de comunicación.

Indicador N°2:

- 1. El indicador medirá la Difusión de la normativa laboral, previsional, de seguridad y salud en el trabajo a trabajadores de sectores o materias específicas a través de 10 campañas nacionales o regionales anuales.
- 2. El número de campañas sectoriales o temáticas a nivel nacional o regional para la difusión de la normativa, se refiere a temáticas específicas, como trabajo agrícola, protección rayos UV, construcción u otros, dirigidos a trabajadores de todo el país.
- 3. No es posible efectuar una programación específica de campañas, puesto que la mitad o más de ellas responden a la coyuntura.

Indicador N°3:

- 1. El indicador medirá el porcentaje de videos publicados en el canal YouTube.
- 2.Los videos incorporarán perspectiva de género y abordarán materias relacionadas con la normativa laboral, previsional, de salud y seguridad en el trabajo y modernización del Servicio.



GABINETE DIRECCIÓN

N°	Nombre del indicador	Fórmula del Indicador	Meta 2022	Meta 2023	Operandos 2022	Ponderación	Medios de verificación	N° de funcionarios
1	Porcentaje de correspondencia recepcionadas en el gabinete, proveniente desde la Presidencia de la República y del Ministro del Trabajo y Previsión Social, y derivada al Centro de Responsabilidad que corresponda, en un plazo máximo de 3 días hábiles.	(N° de solicitudes recepcionadas por el gabinete proveniente desde la Presidencia de la República y de la Ministra del trabajo y Previsión Social y derivada al Centro de responsabilidad que corresponda en un plazo máximo de 3 días hábiles) / N° Total de solicitudes recepcionadas por el Gabinete en el año t) *100	100%	100%	400 / 400	33%	1. Planilla Excel con registro de ingreso y derivación de correspondencia, validez por la jefatura del centro de responsabilidad. 2. Libro de correspondencia Gabinete (secretaría).	11
2	Realización de Jornada de coordinación y articulación regional gestionada por gabinete en el año t.	(N° de jornadas de coordinación y articulación regional gestionadas por gabinete Dirección en el año t.) / (Número de jornadas planificadas por gabinete en el año t.)	N/A	1	1/1	33%	1. Convocatoria. 2. Nómina de participantes. 3. Programa de la actividad.	
3	Porcentaje de reuniones de coordinación y articulación de los departamentos y oficinas del nivel central año t.	(N° reuniones de coordinación y articulación de los departamentos y oficinas del nivel centrales ejecutadas) / (N° total de reuniones planificadas en el año t) *100	100%	100%	12 / 12	34%	1. Actas de reuniones.	

Notas:

Indicador N°1:

1. El denominador estará constituido por el total de solicitudes provenientes externamente desde la Presidencia de la República y de la Ministra del trabajo y Previsión Social (excluye aquellos eventos que consignan por orden de la Ministra del Trabajo Previsión social generados por Jefes(as) de gabinete y/o subsecretarios(as) entre otros). sobre la base de la fecha de ingreso consignada en Sistema de Partes Gabinete con inicio al 01/01/2023 y corte tres días hábiles antes del último día hábil del mes de diciembre 2023.

Indicador N° 2:

- 1. Numerador: formaran parte del numerador la realización material de las actividades relevantes tales como: talleres, encuentros, reuniones tripartitas, bipartitas, entre otras.
- 2. Denominador: Formará parte del denominador las actividades relevantes para el año t.
- 3. Las actividades relevantes podrán ser ejecutadas de forma presencial y/o remota.
- 4. Los actores participantes corresponderán a Directores (as) Regionales del Trabajo.
- 5. La gestión de las actividades relevantes recae en Gabinete Dirección, debiendo definir: Temática, actores participantes, oportunidad de realización, provisionar recursos presupuestarios, convocatoria, entre otros.

Indicador N°3:

- 1. El denominador estará constituido por el total de reuniones planificadas para el año 2023 cuyo programa será comunicado al Departamento de Gestión y Desarrollo a más tardar el 31 de diciembre de 2022.
- 2. Las temáticas a tratar en estas reuniones deberán tener carácter de incidencia nacional respecto del quehacer institucional operativo y/o apoyo.

CONVENIO DE DESEMPEÑO COLECTIVO REGIONAL

El Convenio de Desempeño Colectivo Regional considera 17 equipos de trabajo, correspondiente a cada una de las Direcciones Regional del Trabajo, considerando que la región metropolitana se encuentra dividida en términos de su jurisdicción, en región metropolitana oriente y poniente.

Para el año 2023, se han definido 5 compromisos de desempeño para cada una de las regiones, asociados a las líneas operativas del Servicio, esto es: Fiscalización (Inspectivo), Jurídico y Relaciones Laborales.

El detalle de los indicadores comprometidos y sus correspondientes medios de verificación se muestra a continuación:

Nº IND	Área	NOMBRE DEL INDICADOR	Formula de calculo	Medio de verificación
1	Fiscalización	Porcentaje de informes de fiscalización egresados en el sistema en 4 días hábiles o menos desde la fecha de la última visita.	(Nº total de informes de fiscalización egresados (informados) en el sistema en 4 días hábiles o menos desde la fecha de la última visita en el año t./ Nº total informes de fiscalización egresados (informados) en el sistema en el año t)	1.Sistema informático oficial dispuesto por el Departamento de Tecnologías de la Información para la anualidad 2023. 2.Informe de cumplimiento, del Jefe de Centro de Responsabilidad, el cual certificará el estado de avance de cada una de las mediciones.
2		Porcentaje de denuncias de Organizaciones Sindicales revisadas/visadas en menos de 30 días corridos (se excluyen DDFF)	(Nº total de denuncias de Organizaciones Sindicales revisadas/visadas en menos de 30 días corridos (se excluyen DDFF) en el año t./ Nº total de denuncias de Organizaciones Sindicales revisadas/visadas (se excluyen DDFF) en el año t.)	1.Sistema informático oficial dispuesto por el Departamento de Tecnologías de la Información para la anualidad 2023. 2.Informe de cumplimiento, del Jefe de Centro de Responsabilidad, el cual certificará el estado de avance de cada una de las mediciones.
3	Jurídico	Tiempo promedio duración en atender denuncias de vulneración de DDFF¹.	(Sumatoria de días hábiles desde la fecha de registro de la denuncia interpuesta por el usuario como vulneración de DDFF, hasta la fecha de término administrativo) / (Número de denuncias terminadas en el período)	1.Sistema informático oficial dispuesto por el Departamento de Tecnologías de la Información para la anualidad 2023. 2.Informe de cumplimiento, del Jefe de Centro de Responsabilidad, el cual certificará el estado de avance de cada una de las mediciones.
4	Relaciones Laborales	Porcentaje de actividades ejecutadas del total de actividades agendadas por los CTRU² en el año t.	(Nº de actividades CTRU's ejecutadas en el año t) / (Nº de actividades de CTRU's agendadas en el año t)	1.Sistema informático oficial dispuesto por el Departamento de Tecnologías de la Información para la anualidad 2023. 2.Informe de cumplimiento, del Jefe de Centro de Responsabilidad, el cual certificará el estado de avance de cada una de las mediciones.
5		Porcentaje de dirigentes sindicales capacitados en materia de Trabajo Decente del total de dirigentes sindicales en el año t.	(Nº de dirigentes sindicales capacitados en materia de Trabajo Decente en el año t.) / (Nº total de dirigentes sindicales con mandato vigente en el año t.)	1.Sistema informático oficial dispuesto por el Departamento de Tecnologías de la Información para la anualidad 2023. 2.Informe de cumplimiento, del Jefe de Centro de Responsabilidad, el cual certificará el estado de avance de cada una de las mediciones.

¹ Se entiende como denuncia por vulneración de DDFF, aquella interpuesta por un trabajador, trabajadora u organización sindical cuando el empleador o la empleadora incurre en **conductas que podrían constituir una infracción** a los derechos fundamentales de los trabajadores y trabajadoras en el contexto de la relación laboral (derechos y libertades que posee como persona, por el solo hecho de ser tal, y que se encuentran reconocidos y garantizados por la Constitución y las leyes respectivas, y deben ser respetados por el empleador en el ámbito de la relación laboral).

² Los Consejos Tripartitos Regionales de Usuarios (CTRU) nacen con el objetivo de establecer un mecanismo institucional, permanente, descentralizado y de carácter regional de diálogo entre los actores sociales, con el fin de transparentar y fortalecer el quehacer institucional; aumentar el grado de conocimiento de las necesidades de los usuarios; mejorar las políticas del Servicio frente a éstos; incrementar la capacitada de diagnóstico de la realidad laboral; mejorar la calidad de servicio y satisfacción de los usuarios; y fomentar el establecimiento de relaciones laborales modernas en la región

REGIÓN DE TARAPACA

N° IND	Área	NOMBRE DEL INDICADOR	Formula de calculo	Meta 2022	Meta 2023	Operandos Estimados 2023	Ponderación	Número de metas comprometidas	Número de Funcionarios
1	Fiscalización	Porcentaje de informes de fiscalización, egresados en el sistema en 4 días hábiles o menos desde la fecha de la última visita.	(N° total de informes de fiscalización egresados (informados) en el sistema en 4 días hábiles o menos desde la fecha de la última visita en el año t./ N° total informes de fiscalización egresados (informados) en el sistema en el año t)	N/A	60%	1.257/2.095	20%	5	51
2		Porcentaje de denuncias de Organizaciones Sindicales revisadas/visadas en menos de 30 días corridos (se excluyen DDFF)	(N° total de denuncias de Organizaciones Sindicales revisadas/visadas en menos de 30 días corridos (se excluyen DDFF) en el año t./ N° total de denuncias de Organizaciones Sindicales revisadas/visadas (se excluyen DDFF) en el año t.)	N/A	67.11%	51/76	20%		
3	Jurídico	Tiempo promedio duración en atender denuncias de vulneración de DDFF.	(Sumatoria de días hábiles desde la fecha de registro de la denuncia interpuesta por el usuario como vulneración de DDFF, hasta la fecha de término administrativo y/ (Número de denuncias terminadas en el período.)	N/A	18 días hábiles	1.044/58	20%		
4	Relaciones Laborales	Porcentaje de actividades ejecutadas del total de actividades agendadas por los CTRU en el año t.	(N° de actividades CTRU's ejecutadas en el año t)/ (N° de actividades de CTRU's agendadas en el año t)	75%	75%	6/8	20%		
5		Porcentaje de dirigentes sindicales capacitados en materia de Trabajo Decente en el año t.) (N° total de dirigentes sindicales con mandato vigente en el año t.)	(N° de dirigentes sindicales capacitados en materia de Trabajo Decente en el año t.) / (N° total de dirigentes sindicales con mandato vigente en el año t.)	N/A	27.15%	120/442	20%		

NOTAS TECNICAS.

Indicador N° 1:

1. El denominador estará compuesto por todas las fiscalizaciones activadas y egresadas (informadas) en el sistema en el año t.
2. El numerador estará compuesto por todas las fiscalizaciones activadas y egresadas (informadas) en el sistema en 4 días hábiles o menos, contados desde la fecha de la última visita hasta la fecha de informe, en el año t.
3. La fecha de la última visita corresponderá a la fecha de la última actuación inspectiva realizada por el inspector (terreno/oficina) y señalada en el informe de fiscalización.
4. Tanto para el denominador como para el numerador se excluyen las fiscalizaciones por tipo de término: Derivado a mediación, Desistimiento (C88, Derecho Colectivo), Eliminada por error, Eliminado por error en el ingreso, Sin trámite y Subsumida en.
5. Tanto para el denominador como para el numerador se excluyen las fiscalizaciones por Derechos Fundamentales.
6. Tanto para el denominador como para el numerador se excluyen las fiscalizaciones en estado: De baja (eliminada por error en el ingreso), Derecho Fundamental desistido, Derivada a mediación y eliminada.
7. Tanto para el denominador como para el numerador, se excluyen las fiscalizaciones activadas en la Oficina 1388, Dirección Nacional.
8. La medición se contabilizará en días hábiles, de lunes a viernes.
9. La medición supone que el Sistema DTPlus está operativo, de lo contrario se debe revisar la medición de las fiscalizaciones para el cálculo del indicador del respectivo mes.

Indicador N° 2:

1. Mide el tiempo promedio en días hábiles de duración en el tratamiento de las denuncias por derecho fundamental, desde su registro como denuncia hasta la fecha de su término administrativo.
2. Se consideran las denuncias calificadas como vulneración de DDFF ingresadas y terminadas en el año calendario.
3. La medición se contabiliza en días hábiles de lunes a viernes.
4. Se considera como término administrativo del proceso: Comunicación de resultado al usuario en caso de no constatación de "no indicio" o cuando es allanada (fecha de documento); fecha de término de mediación con acuerdo (fecha última audiencia); cuando la mediación termina sin acuerdo fecha de cierre administrativo.
5. Se consideran sólo las denuncias por vulneración de derechos fundamentales con proceso especial y aplicación general (excluye proceso especial-reemplazo).

Indicador N° 3:

1. Mide el tiempo promedio en días hábiles de duración en el tratamiento de las denuncias por derecho fundamental, desde su registro como denuncia hasta la fecha de su término administrativo.
2. Se consideran las denuncias calificadas como vulneración de DDFF ingresadas y terminadas en el año calendario.
3. La medición se contabiliza en días hábiles de lunes a viernes.
4. Se considera como término administrativo del proceso: Comunicación de resultado al usuario en caso de no constatación de "no indicio" o cuando es allanada (fecha de documento); fecha de término de mediación con acuerdo (fecha última audiencia); cuando la mediación termina sin acuerdo fecha de cierre administrativo.
5. Se consideran sólo las denuncias por vulneración de derechos fundamentales con proceso especial y aplicación general (excluye proceso especial-reemplazo).

Indicador N° 4:

1. Este indicador, mide la ejecución de las actividades programadas en año t en la agenda de trabajo acordado tripartitamente por el CTRU.
2. El denominador del indicador son las actividades programadas por los CTRU en el año t. Para efectos de esta medición, se establecerá un denominador fijo.
3. El numerador del indicador son las actividades programadas que se encuentran en estado: "Ejecutada", en el año t.
4. Se entenderá como actividad aquella específica concordada de manera tripartita que difiera de la reunión periódica. Por tanto, esta deberá ser resultado de la coordinación y acuerdo entre los integrantes del consejo en lo que implique su programación y ejecución.
5. La agenda de trabajo deberá estar ingresada en tiempo y forma al módulo del SIRELA respectivo, según lo instruya la circular que fija orientaciones específicas para el desarrollo de este proceso para el año 2023.
6. Las actividades pueden ejecutarse presencialmente o por vía remota.
7. El detalle del procedimiento quedará regulado según la circular que la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales emitirá durante el IV trimestre del año 2022 para orientar la ejecución de la planificación para el año 2023.

Indicador N° 5:

1. El denominador corresponde a la totalidad de dirigentes sindicales vigentes entre el 01 de enero de 2023 y el 31 de diciembre de 2023, conforme a la base de datos de dirigentes extraída de SIRELA con fecha de corte 30 de noviembre de 2022.
2. El denominador es fijo a fin de no provocar fluctuaciones mensuales debido a la salida y entrada de dirigentes a la base de datos.
3. Se considerarán como dirigentes sindicales a los segmentos: dirigentes sindicales, dirigentes sindicales nuevos y delegados sindicales, los cuales deban pertenecer a los tipos de sindicatos: empresa, interempresa, transitorios y de establecimiento.
4. El numerador está compuesto por los dirigentes sindicales a las cuales se les ha brindado capacitación en materia de: "Trabajo Decente" por parte del Servicio en el año 2023.
5. Los contenidos de "Trabajo Decente" pueden ser tratados en una actividad en forma exclusiva o integrada a un programa con otras materias a capacitar, según lo definido por cada región.
6. Los dirigentes sindicales capacitados cuentan una vez por región, independiente a las capacitaciones que reciban.
7. Los dirigentes sindicales deben encontrarse con su mandato vigente al momento de ser capacitados y al momento de rebajar la actividad en el SIRELA.
8. La actividad de capacitación puede ser virtual o presencial.
9. El detalle del procedimiento quedará regulado según la circular que la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales emitirá durante el IV° trimestre del año 2022 para orientar la ejecución de la planificación para el año 2023.



REGION DE ANTOFAGASTA

Nº IND	Área	NOMBRE DEL INDICADOR	Formula de calculo	Meta 2022	Meta 2023	Operandos Estimados 2023	Ponderación	Número de metas comprometidas	Número de Funcionarios
1	Fiscalización	Porcentaje de informes de fiscalización egresados en el sistema en 4 días hábiles o menos desde la fecha de la última visita.	(Nº total de informes de fiscalización egresados (informados) en el sistema en 4 días hábiles o menos desde la fecha de la última visita en el año t./ Nº total informes de fiscalización egresados (informados) en el sistema en el año t.)	N/A	67%	1.883/2.810	20%	5	71
2		Porcentaje de denuncias de Organizaciones Sindicales revisadas/visadas en menos de 30 días corridos (se excluyen DDFF)	(Nº total de denuncias de Organizaciones Sindicales revisadas/visadas en menos de 30 días corridos (se excluyen DDFF) en el año t./ Nº total de denuncias de Organizaciones Sindicales revisadas/visadas (se excluyen DDFF) en el año t.)	N/A	38.75%	62/160	20%		
3	Jurídico	Tiempo promedio duración en atender denuncias de vulneración de DDFF	(Sumatoria de días hábiles desde la fecha de registro de la denuncia interpuesta por el usuario como vulneración de DDFF, hasta la fecha de término administrativo y/ (Número de denuncias terminadas en el período)	N/A	24 días hábiles	5.784/241	20%		
4	Relaciones Laborales	Porcentaje de actividades ejecutadas del total de actividades agendadas por los CTRU en el año t.	(Nº de actividades CTRU's ejecutadas en el año t)/ (Nº de actividades de CTRU's agendadas en el año t)	60%	60%	6/10	20%		
5		Porcentaje de dirigentes sindicales capacitados en materia de Trabajo Decente en materia de Trabajo Decente del total de dirigentes sindicales en el año t.	(Nº de dirigentes sindicales capacitados en materia de Trabajo Decente en el año t.) / (Nº total de dirigentes sindicales con mandato vigente en el año t.)	N/A	18.25%	300/1.644	20%		